



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA CHIMBOTE

Resolución Gerencial N°793-2022-GM-MPS

Chimbote, 07 de diciembre de 2022

VISTOS:

El Informe N° 315-2022-SPyMI-GPyPTO-MPS, de fecha 05 de diciembre de 2022, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto e Informe Legal N° 790-2022-GAJ-MPS, de fecha de recepción 30 de noviembre de 2022, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, respecto a la aprobación de la Directiva que regula la **"PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF-RP) Y MECANISMOS DE ASIGNACION, ANULACIÓN DE USUARIOS Y CLAVES"** y;

Página | 1

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú y sus modificatorias en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico; establece y norma la estructura, Organización, competencias y funciones de los gobiernos locales;

Que, en mérito al Decreto Legislativo N° 1436 "Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público", señala:

SOPORTE INFORMÁTICO

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.

Artículo 24.- Administración del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos.

24.1 El SIAF-RP está a cargo del Ministro de Economía y Finanzas.

24.2 El desarrollo y reglas para puesta en operación del SIFA-RP, bajo criterios de uniformidad e interoperabilidad, se aprueban mediante resolución ministerial.

24.3 Los requisitos funcionales del SIAF-RP son articulados y priorizados en forma centralizada por el Comité de Coordinación de la Administración Financiera del Sector Público con el objeto de garantizar su debida operatividad, sostenibilidad y seguridad.

Que, mediante INFORME DE VISITA DE CONTROL N° 014-2022-OCI/0344-SVC, de fecha 23 de mayo de 2022, se recomienda:

- i. Se hace de conocimiento del Titular de la Entidad, el informe de Visita de Control, el cual contiene las situaciones adversas identificadas como resultado del servicio de Visita de Control al "USO DEL SISTEMA SIAF EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA", con la finalidad que se adopten las acciones preventivas y correctivas que correspondan, en el marco de sus competencias y obligaciones en la gestión institucional, con el objeto de asegurar el resultado o el logro de los objetivos de la Municipalidad Provincial del Santa.

Que, mediante INFORME N° 315-2022-SPyMI-GPyPTO-MPS, de fecha 05 de diciembre de 2022, el Subgerente de Planeamiento y MI, precisa que se tuvo en cuenta las situaciones adversas determinadas por el Órgano de Control Institucional, existiendo la necesidad de implementar la propuesta de Directiva que regula los **"PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF-RP) Y MECANISMOS DE ASIGNACION, ANULACIÓN DE USUARIOS Y CLAVES"**.

Que, el objetivo de la Directiva que regula **"PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF-RP) Y MECANISMOS DE ASIGNACION, ANULACIÓN DE USUARIOS Y CLAVES"**, es brindar orientación referida a los procedimientos para el manejo del sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP) el cual permite registrar la información de Ingresos y Gastos





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA CHIMBOTE

Resolución Gerencial N°793-2022-GM-MPS

en la Municipalidad Provincial del Santa de Acuerdo al presupuesto asignado anualmente en la Ley Anual de Presupuesto y en el marco del Decreto Legislativo N° 1436, así como la asignación y anulación de usuarios y claves.

Que, mediante Informe Legal N° 804-2022-GAJ-MPS, de fecha 06 de diciembre de 2022 la Gerencia de Asesoría Jurídica, emite **OPINION LEGAL FAVORABLE**, en la continuación de las gestiones y trámites administrativos para la aprobación de la directiva **“PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF-RP) Y MECANISMOS DE ASIGNACION, ANULACIÓN DE USUARIOS Y CLAVES”**;

Página | 2

Finalmente, en uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 013-2019-MPS, el Gerente Municipal tiene competencia en materia administrativa la aprobación de Directivas y documentos de carácter normativo y necesario para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR, la Directiva N° 019-2022-GM-MPS **“PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF-RP) Y MECANISMOS DE ASIGNACION, ANULACIÓN DE USUARIOS Y CLAVES”**, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - DISPONER, que la presente Directiva aprobada en el artículo primero de la presente Resolución, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo.

ARTICULO TERCERO. · DEJAR SIN EFECTO, cualquier acto administrativo y/o acto de administración que se opongan a la presente.

ARTICULO CUARTO. - DISPONER, a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación la publicación de la presente Resolución que aprueba la directiva **“PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF-RP) Y MECANISMOS DE ASIGNACION, ANULACIÓN DE USUARIOS Y CLAVES”**, en el Portal Web de la Municipalidad: www.munisanta.gob.pe.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

C.c.
GPyP
GAyF
GITIC
SGPyMI
Archivo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Mg. Econ. Oscar U. Valderrama Reyes
GERENTE MUNICIPAL

DIRECTIVA N° 019 - 2022-GM-MPS

“NORMA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF-RP) Y MECANISMOS DE ASIGNACION, ANULACION DE USUARIOS Y CLAVES”

I. OBJETIVO

La Directiva tiene por objeto brindar orientación referida a los procedimientos para el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP) el cual permite registrar la información de Ingresos y Gastos en la Municipalidad Provincial del Santa de acuerdo al presupuesto asignado anualmente en la Ley Anual de Presupuesto y en el marco de la Decreto Legislativo N° 1436, así como la asignación y anulación de usuarios y claves.

II. FINALIDAD

El presente documento tiene por finalidad constituirse en un instrumento de gestión permanente de consulta para el personal involucrado en la Ejecución Financiera del Gasto en las etapas de Compromiso, Devengado y Pago, así como de los ingresos a través del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-RP de la Municipalidad Provincial del Santa, a fin de asegurar que el uso de los recursos sea consistente con las disposiciones establecidas con la gestión gubernamental. promoviendo las buenas prácticas, el orden en el uso de recursos públicos, la rendición de cuentas y la transparencia en la ejecución del gasto público, garantizando la integración de la información que administra. El SIAF-RP está a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas. El desarrollo y reglas para puesta en operación del SIAF-RP, bajo criterios de uniformidad e interoperabilidad.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- 3.3 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema de Nacional de Control Interno de la Contraloría General de la Republica.
- 3.4 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.



- 3.5 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.6 Resolución de Contraloría N°320-2006-CG-Normas de Control Interno para el Sector Público.
- 3.7 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Modificatoria Decreto Legislativo N° 1446,
- 3.8 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1341.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1438, del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.11 Decreto Legislativo N° 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.12 Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.13 Decreto Legislativo N° 1441, del Sistema Nacional de Tesorería.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio de todas las Gerencias, Oficinas, Subgerencias o Áreas de Administración y Finanzas, Logística y Patrimonio, Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos, Planeamiento y Presupuesto y otros que componen todo el proceso de gestión presupuestaria y financiera, siendo responsables los funcionarios, directivos y trabajadores que intervienen y/o coordinan en el proceso de dicha ejecución de la Municipalidad Provincial del Santa.

V. DEFINICIONES

5.3 Actividad Económica: Es la provisión de bienes y servicios públicos, por parte de entidades públicas financiadas por el Presupuesto del Sector Público, o por parte de empresas públicas y otras formas de organización que administran recursos públicos; en el marco de los principios de Sostenibilidad Fiscal y Responsabilidad Fiscal.

5.4 Administración Financiera del Sector Público: Es la gestión de los derechos y obligaciones económicas financieras de titularidad del Estado, mediante la aplicación de reglas, principios y procedimientos por los que se rigen sus componentes.



- 5.5 Cobertura de la Administración Financiera del Sector Público:** Es el ámbito de intervención de los integrantes de la Administración Financiera del Sector Público, a través de la descentralización adecuada de la administración de los recursos públicos.
- 5.6 Derechos de la Administración Financiera del Sector Público:** Son los activos financieros y no financieros, cuya titularidad corresponde al Estado.
- 5.7 Fondos:** Es una organización creada por ley con la finalidad de administrar Fondos Públicos distintos a los de la entidad de la cual forma parte, definiéndose su estructura, que puede incluir un consejo directivo como máxima autoridad.
- 5.8 Fondos Públicos:** Son los flujos financieros que constituyen derechos de la Administración Financiera del Sector Público, cuya administración se encuentra a cargo del Sector Público, de acuerdo con el ordenamiento legal aplicable.
- 5.9 Obligaciones de la Administración Financiera del Sector Público:** Son los pasivos financieros y no financieros, cuya titularidad corresponde al Estado.
- 5.10 Política Fiscal:** Es el uso de las herramientas fiscales como el gasto público, impuestos y financiamiento para influenciar en la economía. Se determina siguiendo los principios de Sostenibilidad Fiscal y Responsabilidad Fiscal, en cumplimiento de las reglas fiscales, y con una visión multianual, a fin de contribuir con la estabilidad macroeconómica y una administración adecuada de los recursos públicos, a través de la Administración Financiera del Sector Público.
- 5.11 Recursos Públicos:** Es el conjunto de derechos de la Administración Financiera del Sector Público.
- 5.12 Sector Público:** Es el conjunto de entidades, empresas públicas, y otras formas organizativas a las cuales se aplica la Administración Financiera del Sector Público, que comprende el sector público financiero y no financiero.



VI.

RESPONSABILIDAD

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio de todas las Gerencias, Oficinas, Subgerencias o Áreas de Administración y Finanzas, Logística y Patrimonio, Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos, Planeamiento y Presupuesto y otros que componen todo el proceso de gestión presupuestaria y financiera de la Municipalidad Provincial del Santa Cruz. Cada usuario es responsable de realizar los diferentes procedimientos en los módulos asignados, todos los usuarios deben contar con Documento Nacional de Identidad (DNI)

electrónico y el PIN otorgado por el RENIEC (personal e intransferible) los mismos que deben estar acreditados mediante resolución del titular de la entidad de acuerdo a la fase que le corresponda ejecutar.

6.1 Fases de ejecución:

A. Fase de Ejecución de Gastos:

FASE	AREA	PROCEDIMIENTOS	MODULO
CERTIFICACION DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO - CCP	Subgerencia de Presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Genera la certificación. • Habilita certificación. • Modifica, rebaja, elimina certificación. 	Módulo Administrativo.
		<ul style="list-style-type: none"> • Aprueba certificación. • Rechazar la certificación. • Analiza los datos de la certificación. 	SIAF Web – Módulo de Autorización de la Administración Financiera -MADAF. Para esta fase el número máximo de responsables acreditados será ocho (08) -Por cada aprobación de Certificación de crédito Presupuestario el sistema generará una clave dinámica que será remitido automáticamente al correo electrónico registrado para ello cuenta con el plazo máximo de tres (03) minutos, caso contrario volverá hacer el mismo procedimiento.
COMPROMISO ANUAL	Gerencia de Recursos Humanos (*).	<ul style="list-style-type: none"> • Genera compromiso anual. • Habilita compromiso anual. • Modifica, rebaja, elimina compromiso anual. 	Módulo Administrativo.
	Subgerencia de Logística y Patrimonio (**).	<ul style="list-style-type: none"> • Genera compromiso anual. • Habilita compromiso anual. • Modifica, rebaja, elimina compromiso anual. 	SIAF Web – Módulo de Autorización de la Administración Financiera -MADAF. Para esta fase el número máximo de responsables acreditados será ocho (08) -Por cada aprobación de Compromiso Mensual el sistema generará una clave dinámica que será remitido automáticamente al correo electrónico registrado, para ello cuenta con el plazo



			máximo de tres (03) minutos, caso contrario volverá hacer el mismo procedimiento.
COMPROMISO MENSUAL	Gerencia de Recursos Humanos (*).	<ul style="list-style-type: none"> • Genera compromiso. • Habilita compromiso • Modifica, rebaja, elimina compromiso. 	Módulo Administrativo.
	Subgerencia de Logística y Patrimonio (**).	<ul style="list-style-type: none"> • Genera compromiso. • Habilita compromiso • Modifica, rebaja, elimina compromiso. 	Módulo Administrativo.
DEVENGADO	Subgerencia de Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Genera devengado. • Habilita devengado. • Modifica, rebaja, elimina devengado. 	SIAF Web – Módulo de Autorización de la Administración Financiera -MADAF. Para esta fase el número máximo de responsables acreditados será siete (07) -Por cada aprobación de la fase devengado el sistema generará una clave dinámica que será remitido automáticamente al correo electrónico registrado, para ello cuenta con el plazo máximo de tres (03) minutos, caso contrario volverá hacer el mismo procedimiento.
GIRADO	Subgerencia de Tesorería.	<ul style="list-style-type: none"> • Genera giro para pago • Habilita giro para pago • Modifica, rebaja, elimina giro. 	Módulo Administrativo y mediante el aplicativo informático del SIAF-SP en el "Módulo de Autorización de Giros"
PAGADO	Banco de la Nación.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de la fase de pagos a través del SIAF-RP 	Módulo Administrativo.

(*) **Gerencia de Recursos Humanos.** (Planillas, subsidios, bonificaciones, vacaciones, dietas, descuento judicial, etc.).

(**) **Subgerencia de Logística y Patrimonio.** (Bienes, servicios y obras).



B. Fase de Ejecución de Ingresos:

FASE	AREA	PROCEDIMIENTOS	MODULO
DETERMINADO	Subgerencia de Tesorería.	Identificar la captación de fondos por diferentes conceptos	Módulo Administrativo.
RECAUDADO	Subgerencia de Tesorería.	Efectuar el cobro en efectivo de ingresos directos	Módulo Administrativo.

6.2 Funciones y responsabilidades:

Gerencia de Administración y Finanzas

- a) Supervisar, conducir y coordinar el proceso de ejecución del gasto fiscal, el cual se sujeta al proceso de la ejecución presupuestal y financiera, mediante el registro en el SIAF-RP, de los datos relacionados con su formalización en el marco de las normas legales aplicables a cada una de sus etapas: Compromiso, Devengado y el Pago.
- b) Supervisar el control de la captación de ingresos y su oportuno registro en el SIAF-RP, de acuerdo con la normatividad vigente.
- c) Coordinar y efectuar los pagos de proveedores, planillas de personal y otros bienes y servicios, obras, proyectos, que se encuentren para la etapa de compromiso, devengado y posterior giro a través del SIAF-RP.
- d) Utilizar el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF, SEACE y otros sistemas informáticos de su competencia, como herramientas de gestión municipal, haciendo correcto uso de los mismos.
- e) Se constituye en el Órgano responsable de las altas y bajas de usuarios al aplicativo del Sistema Integrado de Administración Financiera de Recursos Públicos SIAF-RP.

Subgerencia de Contabilidad.

- a) Integrar la información presupuestal de ingresos y gastos registrada en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-RP, con la finalidad de obtener reportes presupuestales con periodicidad mensual de acceso en línea a las Gerencias, Subgerencias u Oficinas que la requieran y que le permita a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, efectuar la verificación y seguimiento de la ejecución, así como la evaluación presupuestaria.
- b) Realizar la conciliación Presupuestal de ingresos y egresos recibidos y otorgados en forma mensual en el SIAF-RP y la Página de Transparencia del Ministerio de Economía y Finanzas.
- c) Análisis de la documentación sustentatoria para la Elaboración de Notas de Contabilidad que serán registradas en SIAF-RP y debidamente archivadas en orden cronológico. Por cada Ejercicio Fiscal.
- d) Revisión de los documentos fuentes (orden de compra, ordenes de servicio, planillas entre otros) que concuerde con la fase de compromiso registrado en el SIAF-RP en base al cual se realizará la fase del gasto devengado dando el viste bueno respetivo.



- e) Revisar y firmar los Comprobantes de Pago y cheques, relacionado a las diferentes cuentas corrientes de bancos y cuentas registradas en el SIAF-RP, que pueden ser presupuestales como fuera de presupuesto y que concuerde con las fases anteriores registradas en el SIAF-RP.
- f) Revisar que la documentación a devengar, la partida presupuestal, Rubro, Fuente de Financiamiento y Tipo de Recurso, concuerde con la fase der ingresado en el SIAF-RP y que esta tenga relación directa con el concepto compromiso mensual del gasto.
- g) Conciliación de los compromisos pendientes de devengar, así como los Devengados pendientes de girar que se encuentren registrados en el SIAF-RP que correspondan a Inversiones.
- h) Llevar el control de saldos de las obras a través de los diferentes reportes emitidos por el SIAF, como, (marco presupuestal y ejecución, en sus diferentes fases).
- i) Realizar el compromiso anual y mensual de los expedientes de pago por: bienes, servicios, obras y consultorías de obras, transferencias financieras, otorgamiento de viático, reconocimiento de pasajes, fondo de caja chica, y otros en al Sistema Integrado Administración Financiera (SIAF-RP).

Subgerencia de Tesorería.

- a) Planificar y ejecutar, de acuerdo a un cronograma, los pagos oportunos concernientes a remuneraciones y pensiones al personal, facturación a proveedores, así como adeudos a acreedores en general, registrando dichos egresos en el SIAF-RP, los mismos que serán considerados para la determinación y consolidación de los fondos y sus respectivos saldos, en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad.
- b) Efectuar el control de la captación de ingresos, realizando el registro diario de los ingresos y giros en el SIAF-RP, así como en los aplicativos aprobados por la municipalidad.

Subgerencia de Logística y Patrimonio.

- a) Efectuar la Afectación Presupuestaria de Gastos (Registro del compromiso SIAF-RP) en materia de bienes y servicios e inversiones según corresponda.

Gerencia de Recursos Humanos.

- a) Efectuar la Afectación Presupuestaria de Gastos (Registro del compromiso SIAF-RP) en materia de Personal, Pensionistas, Regidores y otros según corresponda, lo cual



es atribuible a los gastos generados en ejercicios anteriores, sentencias judiciales y otros de similar naturaleza, teniendo en cuenta el Calendario de pago.

- b) Registrar los ingresos y habilitación para envío en el sistema SIAF-RP de importes a pagar a empleados, obreros y cesantes; subsidios por enfermedad, subsidios por maternidad y pagos de CTS (Beneficios Sociales).
- c) Ingresar al sistema SIAF-RP la planilla de pago de los Regidores.
- d) Procesar resúmenes de planillas remunerativas del personal activo y cesante, organizándolo por metas presupuestales a fin de facilitar su registro y envío a través del SIAF-RP - etapa de compromiso.

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- a) Conducir y orientar la gestión presupuestaria en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto; conforme a las normas del Sistema Nacional de Presupuesto Público, del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF).
- b) Efectuar la Certificación Presupuestal de Gastos SIAF-RP, en materia de Bienes y Servicios, Inversiones, Personal, Pensionistas, Regidores y otros según corresponda.
- c) Proponer los sistemas administrativos más adecuados a nivel institucional de acuerdo a las nuevas tendencias tecnológicas y/o software que para tal finalidad lo estable el Ministerio de Economía y Finanzas (SIAF).
- d) Proponer los sistemas administrativos más adecuados a nivel institucional de acuerdo a las nuevas tendencias tecnológicas y/o software que para tal finalidad lo estable el Ministerio de Economía y Finanzas (SIAF).
- e) Consolidar a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, el Presupuesto Institucional a nivel Provincial conforme las formalidades y directivas que este Software requiere.

Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación.

- a) Planificar, organizar y supervisar la implementación de niveles de acceso y seguridad física y lógica, garantizando, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos registrados en el SIAF-RP.
- b) Planificar y establecer las medidas de planes de contingencia y seguridad para los equipos y soporte tecnológico (Hardware) para uso adecuado del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP), en los diferentes



órganos administrativos responsables de su operatividad, como un sistema de registros únicos del uso de los recursos públicos, el cual compone una herramienta informática de gestión que, al usarlo de forma oportuna, afianza la solidez y fluidez de los registros vinculados a la ejecución de Ingresos y Gastos. Todos los datos que se registran en el SIAF-RP y son transferidos al Ministerio de Economía y Finanzas, teniendo como objetivo mejorar la gestión financiera obteniendo así la transparencia de los recursos públicos con una orientación basada en resultados

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 El Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-RP); es un software de uso obligatorio por todas las entidades del Estado, allí se registran información de Ingresos y Gastos de la institución, también brinda reportes y estados de gestión valiosos para el control concurrente y toma de decisiones, asimismo su manejo es requisito obligatorio por las personas que trabajan en las áreas de Administración y Finanzas, Logística, Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos y de Planeamiento y Presupuesto, y otros que componen todo el proceso de gestión presupuestaria y financiera desde el ingreso del expediente hasta el pago al proveedor.
- 7.2 El Artículo 23°, numeral 23.1 del Decreto Legislativo N° 1436, establece Normas sobre la Administración Financiera del 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.
- 7.3 Las unidades Orgánicas deben priorizar y determinar las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad Provincial del Santa, adoptar las acciones necesarias que permitan la optimización del uso de los recursos económicos, materiales y humanos con criterio de eficiencia y eficacia, al menor costo.
- 7.4 La documentación sustentadora comprende todos aquellos documentos que respaldan las operaciones y permitan realizar acciones de registro, seguimiento, evaluación y control de las mismas.



- 7.5 No deben realizarse ni registrar en el SIAF-RP, OPERACIONES que no cuenten con la documentación sustentadora mínima. En caso de urgencia deberán agilizarse los trámites correspondientes a fin de cumplir con dichas operaciones sin obviar el control.
- 7.6 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 Subgerencia de Contabilidad el de aplicarlo quedando bajo su responsabilidad el de analizar, verificar y aprobar el o los expedientes (Antecedentes documentarlos), antes de dar el pase correspondiente a la siguiente fase.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

8.1 MODULOS DEL SISTEMA Y DESCRIPCIÓN

8.1.1 Módulo Administrativo.

En este módulo la Municipalidad Provincial del Santa hace el registro de sus operaciones de gastos e ingresos con cargo a su Marco Presupuestal y Programación del Compromiso Anual, para el cumplimiento de sus objetivos aprobados en el año fiscal. También se formulan las fases de los compromisos mensuales, devengado, rendiciones cuando se trata de encargos internos o asignaciones de viáticos. Asimismo, contiene la información para efectuar el registro del giro efectuado, sea mediante la emisión de Cheque, Carta Orden o Transferencia Electrónica, de acuerdo a las Directivas del Tesoro Público.

8.1.2 Módulo de Conciliación de Cuentas de Balance.

Aquí se realizan los procedimientos para la Conciliación de Cuentas de Enlace que se realiza a través del SIAF-RP, con la finalidad de reflejar las operaciones que ejecutan los Pliegos Presupuestarios de las Entidades del estado.



8.1.3 Módulo de Conciliación de Operaciones del SIAF-RP.

La Municipalidad Provincial del Santa, realizara las conciliaciones que correspondan.

8.1.4 Módulo Contable.

Aquí se realiza el Cierre Contable Mensual, Trimestral, Semestral y Anual, que permite al Gobierno Nacional, Regional y Local, obtener los Estados Financieros, Estados Presupuestarios e Información Adicional y cumplir con su presentación y transmisión a la Dirección General de Contabilidad Pública (DGCP), para la elaboración de la Cuenta General de la República.

8.1.5 Módulo de Control de Pago de Planillas (MCP)

Aquí se efectúa el registro y mantenimiento de los datos personales y laborales del Personal Activo, Pensionistas y Contratos Administrativos de Servicios que laboran en la Unidad Ejecutora, para efecto de las Operaciones de Tesorería, tales como el pago mediante el abono en cuentas bancarias individuales, entrega de claves, giros electrónicos, entre otros, que requiera de la validación de datos del personal.

8.1.6 Módulo de Ejecución de Proyectos DE PROYECTOS (MEP).

Desde este módulo se puede reportar al Banco Interamericano de Desarrollo y Banco Mundial, su Información Financiera mediante los Formatos oficiales de los Bancos.

8.1.7 Módulo de Deuda Pública.

En este módulo se efectúa el registro, procesamiento y generación de los datos de la Concertación, Desembolsos y Notas de Pago de las Unidades Ejecutoras, según lo establecido en la normatividad. Asimismo, la integración entre el Módulo de Deuda Pública y el Módulo Administrativo de uso obligatorio para el Usuario.

8.1.8 Módulo de Formulación Presupuestal.

En este módulo se hace el registro de las diferentes fases del Proceso Presupuestario, en la cual las Unidades Ejecutoras definen la Estructura Funcional Programática de su Presupuesto Institucional, seleccionan las Metas Presupuestarias Propuestas durante la fase de Programación y consignan las Cadenas de Gasto, montos y los Rubros para el siguiente Ejercicio Fiscal.

8.1.9 Módulo de Proceso Presupuestario – MPP

En este módulo se realiza procedimientos que permiten a las Unidades Ejecutoras, realizar los cambios en los Créditos Presupuestarios (Créditos Suplementarios y Transferencias de Partidas) tanto a nivel Institucional como a nivel Funcional Programático (habilitaciones



y anulaciones) e incorporar las nuevas Metas Presupuestarias. Además, a los Pliegos les permitirá consolidar esta información para transmitirla a la Dirección General de Presupuesto Público.

8.2 La Programación de Compromisos Anuales.

8.2.1 La Programación de compromisos anuales (PCA), constituye un instrumento de programación del gasto público de corto plazo, por toda fuente de financiamiento, que permite establecer correspondencia entre la programación de caja de ingresos y egresos para el año fiscal respectivo.

8.2.2 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto recibe la PCA a través del Aplicativo Web del SIAF, procediendo a priorizar las cadenas de gasto en base a la asignación del PIA por genérica y específica del gasto.

8.2.3 La Subgerencia de Tesorería de la Gerencia de Administración y Finanzas y demás órganos de apoyo y línea responsables de la generación de ingresos, deberá remitir el primer día hábil del mes de enero de cada año fiscal, a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la proyección de ingresos que se estima recaudar durante el año fiscal, la misma que se tomará en consideración para distribuir la priorización de la PCA.

8.2.4 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto podrá actualizar la PCA en los casos siguientes:

- a) Modificaciones presupuestarias a nivel institucional (cuando se incrementa o disminuye el marco presupuestal), para lo cual, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto deberá de coordinar con la Subgerencia de Tesorería de la Gerencia de Administración y Finanzas, que la recaudación sea superior al presupuesto a nivel de genérica de ingreso.
- b) Modificaciones presupuestarias a nivel funcional programática (cuando se realiza modificaciones a nivel de genérica del gasto).



8.3 Del procedimiento y oportunidad del Control Previo:

- a) 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-RP.

- b) los expedientes para su registro en el SIAF-RP deberán contar con el requerimiento realizado por el área usuaria, las autorizaciones y vistos buenos aprobando realizar el trámite correspondiente, así como también Estudio de Mercado, la Certificación Presupuestal, y se tratase de la Compra de Bienes deberá contar, además para continuar con el trámite (Devengado) deberá contar con la conformidad correspondiente del Área Usuaria.
- c) El Registro administrativo del Devengado procederá siempre y cuando cuente con el V° B° del Subgerente de Contabilidad, quien deberá verifica si los expedientes cuentan con los requisitos correspondientes.

8.4 De los responsables de la documentación:

Son los responsables de la administración documentaría los siguientes:

GASTOS / OPERACIONES	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE
Planilla de Remuneraciones, CAS y Otros	La Gerencia de Recursos Humanos y la Gerencia de Administración y Finanzas
Adquisición de Bienes y Servicios	La Gerencia de Administración y Finanzas y Subgerencia de Logística
Fondo Fijo para Caja Chica	La Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Tesorería y Servidor Encargado
Rendición de Viáticos y Encargos Internos	La Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Contabilidad y Servidor Encargado
Transferencias Bancarias, Emisión de Cheques y Comprobantes de Pago	La Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Tesorería y Subgerencia de Contabilidad

8.7 Documentación que sustenta la asignación y rendición de viáticos:

- a) Requerimiento del Área Usuaria, con su respectiva autorización de su Gerencia.
- b) Memorando de autorización de viaje emitida por la Gerencia Municipal y/o Gerencia de Administración.
- c) Niveles de autorización:

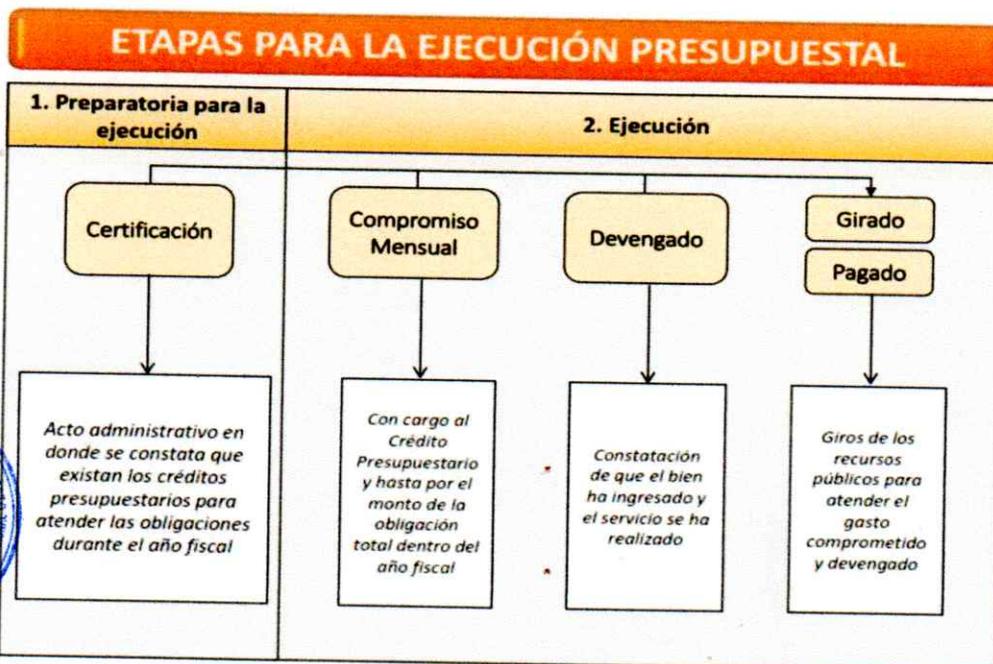


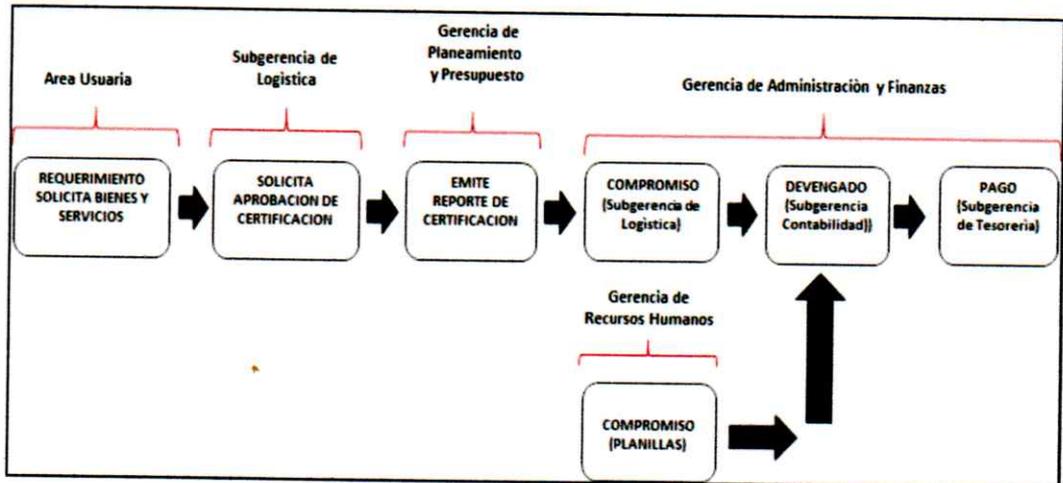
EMPLEADO PUBLICO QUE SE DESPLAZA	AUTORIZA EL VIAJE
Alcalde y Regidores	La Gerencia de Recursos Humanos y la Gerencia de Administración y Finanzas
Gerente Municipal	La Gerencia de Administración y Finanzas y Subgerencia de Logística
Gerentes, Jefes de Oficinas, Subgerentes, Jefes de Unidades y Órganos Desconcentrados	La Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Tesorería y Servidor Encargado
Responsable de Equipos Funcionales, Áreas, Departamentos, personal administrativos, auxiliares y choferes	La Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Contabilidad y Servidor Encargado

8.3 La Ejecución del Gasto Público.

8.3.1 La ejecución del gasto público es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los bienes y servicios públicos y, a su vez, lograr resultados, conforme a los créditos presupuestarios autorizados en los respectivos presupuestos institucionales de los Pliegos, en concordancia con la PCA.

8.3.2 El proceso de ejecución de gasto público en la Municipalidad Provincial del Santa se realiza conforme al siguiente esquema:





a) Certificación de Crédito Presupuestario.

Es el acto administrativo mediante el cual la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto realiza la asignación presupuestal a solicitud del Área Usuaria (Gerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Logística y Patrimonio y Subgerencia de Tesorería de corresponder), procedimiento que permitirá garantizar los procesos de adquisición a realizar, teniendo en consideración lo siguiente:

a. La certificación de crédito presupuestario (CCP), es el documento que expide la GPP, el cual garantiza 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. por lo tanto, es un requisito indispensable, cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso, adjuntando para tal efecto los documentos sustentatorios correspondientes.

b. La certificación resulta requisito 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.



c. La Gerencia de Planeamiento y 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.

b) Compromiso.

El Compromiso, constituye el acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos por un importe determinado o determinable, afectando los créditos presupuestarios en el marco de los Presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas, con sujeción al monto certificado y por el monto total de la obligación que corresponde al año fiscal; dicho acto es registrado en el aplicativo informático del Módulo Administrativo del SIAF-RP por las Jefaturas a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Recursos Humanos (Planillas, etc.), según corresponda.

DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN LOS COMPROMISOS

CÓDIGO DOCUMENTO	NOMBRE
016	CONVENIO SUSCRITO
031	ORDEN DE COMPRA - GUÍA DE INTERNAMIENTO
032	ORDEN DE SERVICIO
036	PLANILLA DE MOVILIDAD
039	PLANILLA DE DIETAS DE DIRECTORIO
041	PLANILLAS DE PROPINAS
042	PLANILLA DE RACIONAMIENTO
043	PLANILLA DE VIÁTICOS
059	CONTRATO COMPRA-VENTA
060	CONTRATO SUSCRITO (VARIOS)
070	CONTRATO SUSCRITO (OBRAS)
230	PLANILLA ANUALIZADA DE GASTOS EN PERSONAL
231	PLANILLA ANUALIZADA DE GASTOS EN PENSIONES
232	RESUMEN ANUALIZADO RETRIBUCIONES - CAS
233	RESUMEN SERVICIOS PÚBLICOS ANUALIZADO
234	DISPOSITIVO LEGAL O ACTO DE ADMINISTRACIÓN 1/
235	PLANILLA OCASIONALES



1/ Sólo en el caso de CTS, gratificaciones, subsidios, fondos para pagos en efectivo, caja chica, encargos, sentencias en calidad de cosa juzgada y aguinaldos

c) Devengado.

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 la unidad de organización respectiva de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al Presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial del Santa y será registrado en el Módulo Administrativo del aplicativo informático del SIAF-RP por la Subgerencia de Contabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas.

d) Pago.

El pago es el acto mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida y será registrado en el Módulo Administrativo del aplicativo informático del SIAF-RP por la Subgerencia de Tesorería de la Gerencia de Administración y Finanzas.

8.4 Proyección de Ingresos.

8.4.1 La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Tesorería será la responsable de registrar en el aplicativo SIAF-RP los ingresos, en sus fases Determinado y Recaudado, así como consolidar las estimaciones de las proyecciones de Ingresos de la Municipalidad Provincial del Santa y deberá informar, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles siguientes de culminado el mes, a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la siguiente información:



- Los ingresos recaudados y detallados por cada mes.
- Proyección de recursos disponibles (ingresos recaudados y Ingresos de Saldo de Balance) consolidados al cierre del año en ejecución.

8.4.2 Con la información remitida, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto evaluará la sostenibilidad financiera durante el año fiscal correspondiente; al presupuesto asignado en la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados.

8.4.3 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto informará a la Gerencia Municipal, sobre las acciones que corresponda ejecutar, como resultado del análisis efectuado respecto a la situación presupuestal y financiera de la institución.

8.5 Modificaciones Presupuestarias.

Las modificaciones presupuestarias únicamente se realizan durante el ejercicio presupuestario y es de responsabilidad de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en relación a los montos y las finalidades de los créditos presupuestarios contenidos en el presupuesto, dentro de lo cual se tiene las **Modificaciones en el Nivel Institucional**, las cuales están constituidos por los Créditos Suplementarios y las Transferencias de Partidas, los que son aprobados mediante Ley, o norma de similar rango, así tenemos:

- Los Créditos Suplementarios, constituyen incrementos en los créditos presupuestarios autorizados, provenientes de mayores recursos respecto de los montos establecidos en el presupuesto de la Municipalidad Provincial del Santa (Saldos de Balance e Incorporaciones de mayores ingresos públicos).
- Las Transferencias de Partidas, constituyen traslados de créditos presupuestarios entre pliegos.

1. La incorporación de Saldos de Balance.

El Saldo de Balance, constituye el resultado de la diferencia entre el ingreso real percibido y el gasto devengado al cierre del año fiscal anterior a su incorporación, y deben estar debidamente conciliados con los estados presupuestarios. Estos recursos, pueden ser utilizados en el año fiscal siguiente, previa incorporación en el presupuesto institucional mediante Crédito Suplementario.

2. La incorporación de mayores ingresos públicos.

Los mayores ingresos públicos, se generan como consecuencia de la percepción de determinados ingresos no previstos o superiores a los contemplados en el presupuesto institucional de la Municipalidad Provincial del Santa, y pueden ser ejecutados, previa incorporación en el presupuesto institucional mediante Crédito Suplementario.



8.6 Del soporte tecnológico y los datos almacenados mediante el aplicativo SIAF-RP.

8.6.1 La Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación o los que hagan sus veces facilitaran el soporte tecnológico necesario, así como su mantenimiento permanente, para la correcta instalación y funcionamiento del aplicativo SIAF-RP.

8.6.2 Es responsabilidad de Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación y de los usuarios del Aplicativo SIAF-RP, 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 o los indicadores de insumo.

8.6.3 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.

8.7 Módulo de Administrador de Usuarios

8.7.1 El único autorizado para ingresar al aplicativo WEB es el Jefe de la Oficina y/o Gerente de Administración y Finanzas con su usuario y clave de responsable de cuentas bancarias (RU).

8.7.2 El **Administrador de Usuarios** (responsable de cuenta tipo de cargo **Director OGA**) será el único que tendrá privilegios para crear nuevos Usuarios. Asimismo, podrá delegar la función de **Administrador de Usuario** a un único Usuario.

8.7.3 El **Administrador de Usuarios (El OGA)** es el encargado de la administración, así como de los permisos y accesos de los usuarios autorizados a las aplicaciones. Inicialmente solo podrá acceder a este Módulo y contará con los siguientes derechos:

- Crear Nuevos Usuarios.
- Modificar Datos de Usuario.
- Inactivar/Activar Usuarios.
- Modificación de Contraseña.
- Activar (dar acceso) / Inactivar (quitar accesos) a los Módulos.
- Modificar Opciones de acceso a los Módulos.



8.7.4 En el ambiente de Usuarios, estará en capacidad de realizar búsquedas de los usuarios creados, asimismo mostrará a los usuarios de cuentas bancarias, a los usuarios autorizados para realizar las rebajas en el Módulo de integración del SEACE con el SIAF-RP. También podrá crear nuevos usuarios.

8.7.5 En la interfaz **Consulta de Usuarios**, se podrá **Crear Nuevos Usuarios**, para la creación de estos usuarios se deberá registrar necesariamente los datos obligatorios (Nombres y apellidos, correo electrónico, fecha de nacimientos, DNI, Cargo, Unidad Orgánica, y una breve descripción de las actividades que va a realizar en el SIAF-RP para activar las opciones necesarias).

8.7.6 Al Guardar el registro de datos obligatorios, el Sistema envía al correo electrónico registrado un Usuario y Clave provisional, cuando el Usuario acceda al Aplicativo, el Sistema exigirá que primero se realice el cambio de contraseña.

8.7.7 Adicionalmente, se debe asignar los Módulos que corresponden al Usuario creado.

8.8 Creación de Usuarios (Altas y Bajas).

8.8.1 El Subgerente de Contabilidad, Tesorería, Logística, Presupuesto y la Gerencia de Recursos Humanos, deberán remitir los datos del personal que requieran el uso del SIAF-RP, (Nombres y apellidos, correo electrónico, fecha de nacimientos, DNI, Cargo, Unidad Orgánica, y una breve descripción de las actividades que va a realizar en el SIAF-RP para activar las opciones necesarias), a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien será el responsable de autorizar a la Subgerencia de Contabilidad la creación de dichos usuarios.

8.8.2 La Subgerencia de Contabilidad por delegación de la Gerencia de Administración y Finanzas, es la encargada de la creación de usuarios y claves de acceso, informando al usuario a través de su correo electrónico.

8.8.3 Es responsabilidad de cada usuario realizar el cambio de clave.



8.8.4 Es responsabilidad de las áreas usuarias, informar a la Subgerencia de Contabilidad las altas y bajas del personal que maneja SIAF-RP, para su mejor control.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1 Los documentos emitidos por cada una de las Unidades Orgánicas materia de trámite y registro en el SIAF-RP, así como los Comprobantes de Pago de los proveedores no deben tener borriones ni enmendaduras.
- 10.2 Las Órdenes de Compra, Servicio, Comprobantes de Pago y Recibos de Ingresos que sirven de sustento para el registro SIAF-RP deben tener numeración impresa.
- 10.3 Los procedimientos SIAF-RP no previstos se regulan por las directivas dispuestas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

X. ANEXOS

<https://www.youtube.com/watch?v=KpVwRx2iJh0&t=374s>

https://www.mef.gob.pe/contenidos/ogie/capacitacion/1_autorizacion_ccp_ca_con_firma_centralizada.pdf

https://www.mef.gob.pe/contenidos/ogie/capacitacion/1_novedades_siaf_para_2022.pdf

https://www.mef.gob.pe/contenidos/ogie/capacitacion/1_registro_fase_girado_SIAF_CLIENTE.pdf

