



# Municipalidad Distrital San Miguel

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las Heroicas  
Batallas de Junín y Ayacucho"

## Resolución Gerencial

N° 421-2024-MDSM/GM.

San Miguel, 26 de agosto del 2024.

**El Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de San Miguel**

VISTO: El Informe n.° 103-2024-MDSM/SGC/JCPL, de fecha 13 de agosto del 2024, emitido por el Sub Gerente de Contabilidad de la Entidad; el Informe Técnico n.° 058-2024-MDSM/GPPeI/OPMI-JRTC, de fecha 15 de agosto del 2024, emitido por la Oficina de Programación Multianual de Inversiones – OPMI de la Entidad; el Informe n.° 0360-2024-MDSM/GPPI/JPCR, de fecha 19 de agosto del 2024, emitido por el Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones de la Entidad; así como la Opinión Legal n.° 448-2024-MDSM/OAJ-JMV, de fecha 22 de agosto del 2024, proveniente del despacho de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Entidad, Y;

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú establece que: "Las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia". La autonomía que la Constitución confiere la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración es concordante con lo dispuesto en el artículo II Autonomía, del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972 establece que: "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico";

Que, a través del inciso 1.1) Principio de Legalidad del artículo IV Principios del procedimiento administrativo del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley n.° 27444 que se publicó mediante el Decreto Supremo 004-2019-JUS, estable que: "Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas;"

Que, mediante Resolución de Alcaldía n.° 146-2024-MDSM/A, el Sr. Cristin Mamani Mamani en su condición de Alcalde de esta Municipalidad Distrital de San Miguel, ha delegado al Gerente Municipal las facultades administrativas y Resolutivas (...);

Que, el numeral 1.2.1. del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley n.° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, señala que no son actos administrativos los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la Ley del procedimiento Administrativo General, y de aquellas normas expresamente así la establezcan; es el caso de la Directiva que se requiere su aprobación";

Que, el numeral 72.2) del artículo 72° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General señala que "Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia";

Que, mediante Resolución Gerencial n.° 238-2020-MDSM/GEMU, se aprueba la Directiva n.° 002-2020-MDSM/GM, denominada: "Lineamientos para la Formulación y Actualización de Directivas de la Municipalidad Distrital de San Miguel – San Román – Puno" (...);

Que, en este contexto normativo, a través del Informe n.° 103-2024-MDSM/SGC/JCPL, el Sub Gerente de Contabilidad de la Entidad, hace alcance de la propuesta de directiva, "Procedimientos para el Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera - Siaf y Mecanismos de Asignación, Anulación de Usuarios y Claves de la Municipalidad Distrital de San Miguel - San Román - Puno", para su verificación y revisión además de su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante Informe Técnico n.° 058-2024-MDSM/GPPeI/OPMI-JRTC, la Oficina de Programación Multianual de Inversiones – OPMI de la Entidad, en el que concluye lo siguiente:

1 | 3



Portal Institucional,  
<https://municipiosanmiguel-sanroman.gob.pe>

TELÉFONO: (051)358705

DIRECCIÓN: Av. Triunfo N° 730 P.J. la Revolución - Perú





# Municipalidad Distrital San Miguel

"(...)

- Luego de realizar el análisis correspondiente (evaluación), de la propuesta, se concluye que el área usuaria, CUMPLE, CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA LA FORMULACIÓN DE DIRECTIVAS SEÑALADO EN LA DIRECTIVA N.º 002-2020-MDSM/GM.
- Por consiguiente, la Oficina de Programación Multianual de Inversiones OPMI, que hace las veces de la Sub Gerencia de Planeamiento Institucional y Programación Multianual de Inversiones, declara viable para su aprobación, a la iniciativa de la directiva denominada: "Procedimientos para el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y mecanismos de asignación, anulación de usuarios y claves en la Municipalidad Distrital de San Miguel- San Román-Puno y se asigna la numeración correlativa de 001 y quedando ésta propuesta codificada según lo siguiente: DIRECTIVA N.º 001-2024-MDSM/GAF-SGC
- De esta manera, ESTA DIRECTIVA SE REGISTRA COMO SIGUE: DIRECTIVA N.º 001-2024-MDSM/GAF-SGC "PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF) Y MECANISMOS DE ASIGNACIÓN, ANULACIÓN DE USUARIOS Y CLAVES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL-SAN ROMAN-PUNO" (el énfasis es agregado.)

Que, asimismo a través con el Informe n.º 0360-2024-MDSM/GPPI/JPCHR, el Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones de la Entidad, precisa lo siguiente:

"(...) con la finalidad de la modernización de la gestión del estado, la mejora continua de los procedimientos administrativos y mayor eficiencia en la utilización de los recursos del Estado, resulta necesario implementar y/o actualizar los Instrumentos de gestión, para normar las actividades que desarrollan las Unidades Orgánicas, en cumplimiento de las normativas legales vigentes. Por lo cual, EMITE UNA OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE PARA SU APROBACIÓN LA DIRECTIVA N.º 001-2024-MDSM/GAF-SGC. "PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF) Y MECANISMOS DE ASIGNACIÓN, ANULACIÓN DE USUARIOS Y CLAVES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL - SAN ROMÁN - PUNO" (...);

Que, conforme se tiene la Opinión Legal n.º 448-2024-MDSM/OAJ-JMV, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Entidad, DECLARA PROCEDENTE LA APROBACIÓN DE LA DIRECTIVA denominada: "Procedimientos para el Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF y Mecanismos de Asignación, Anulación de Usuarios y Claves de la Municipalidad Distrital de San Miguel;

Que, la presente Directiva, tiene como objetivo brindar orientación referida a los procedimientos para el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-SP) el cual permite registrar la información de Ingresos y Gastos en la Municipalidad Distrital de San Miguel de acuerdo al presupuesto asignado anualmente en la Ley Anual de Presupuesto y en el marco de la Decreto Legislativo n.º 1436, así como la asignación y anulación de usuarios y claves;

Que, las directivas son documentos técnico-normativos que norman y orientan las acciones de los órganos en las entidades de la administración pública estableciendo disposiciones para el mejor cumplimiento de sus funciones;

Que, toda Directiva, es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno, que formulan las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto indeterminado, mediante este documento se establecen normas, disposiciones y ordenes de carácter general;

Que, también la directiva sirve para programas y orientar la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, estatutos, etc. Que, por ende, toda directiva es un elemento muy importante, su uso y su aplicación hará que una institución marche ordenadamente y por ende el éxito en su propósito se verá al ganar el prestigio y confianza de la comunidad;

Que, el Artículo 26º de la Ley Orgánica de Municipalidades, establece "La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N.º 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente Ley".

Que, el Artículo 39º de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley n.º 27972, establece que: "Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas"; en ese entender, la Directiva constituye un dispositivo oficial de carácter interno, formulado por las dependencias administrativas a través de sus autoridades superiores con el propósito de ordenar y orientar sobre un asunto determinado.

2 | 3



Portal Institucional:  
<https://munisanimiguel-sanroman.gob.pe>

TELÉFONO: (051)358705

DIRECCIÓN: Av. Triunfo N.º 730 P.J. la Revolución - Perú





# Municipalidad Distrital San Miguel

Que, finalmente, el Texto Único Ordenado de la Ley n.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo n.º 004-2019-JUS, en su Título Preliminar, Artículo IV, numeral 1.7 establece el "Principio de presunción de veracidad", concordante con el Artículo 49º de la misma norma, por lo que se presume que lo contenido en los informes, dictámenes y demás documentos del presente expediente administrativo, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman y que han sido verificados por sus emisores; asimismo, el Artículo 6º, numeral 6.2 del citado cuerpo normativo señala que, los fundamentos y conclusiones de anteriores dictámenes, decisiones o informes obrantes en el expediente, (...), constituyen motivación mediante la declaración de conformidad; debiendo presumirse la idoneidad, al haber sido objeto de revisión y validación por parte de los funcionarios emisores;

Que, los entes administrativos responsables antes referidos han evaluado los aspectos técnicos y normativos respecto de la Directiva n.º 001-2024-MDSM/GAF-SGC, habiendo emitido sendos documentos opinando por su viabilidad y procedencia, recomendando su aprobación, no encontrándose opinión desfavorable o contraria en la parte técnica, presupuestaria ni normativa; acreditándose su conformidad con los términos y el contenido de la Directiva n.º 001-2024-MDSM/GAF-SGC; lo que conlleva a que Gerencia Municipal concluya que se debe proceder a la emisión del respectivo acto administrativo aprobatorio; siendo que el contenido de los informes y documentos precedentes, sobre los que se basa el presente acto resolutorio, son de responsabilidad de sus emisores;

Estando a lo expuesto y de conformidad con lo señalado en el artículo 39º último párrafo de la Ley n.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y en uso de las facultades y atribuciones conferidas al Gerente Municipal mediante Resolución de Alcaldía n.º 146-2024-MDSM/A;

SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** - APROBAR la Directiva n.º 001-2024-MDSM/GAF-SGC denominada: "Procedimientos para el Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y Mecanismos de Asignación, Anulación de Usuarios y Claves en la Municipalidad Distrital de San Miguel - San Román - Puno" y su anexo, misma que forman parte integrante de la presente Resolución; esto conforme a los informes técnicos y legales y por los argumentos de hecho y de derecho esgrimidos en la parte considerativa de la presente Resolución Gerencial.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - PRECISAR, que los profesionales que han intervenido en la revisión y conformidad de la presente Directiva n.º 001-2024-MDSM/GAF-SGC, son responsables de la veracidad y del contenido de los informes que sustentan su procedencia; motivo por el cual, la presente Resolución no convalida los desajustes, errores u omisiones; que no hayan sido advertidos al momento de elaborar los informes de conformidad respectivos.

**ARTÍCULO TERCERO.** - ENCARGAR el estricto cumplimiento de la presente Resolución y Directiva, por parte de todas y cada una de las Áreas de la Municipalidad Distrital de San Miguel.

**ARTÍCULO CUARTO.** - DISPONER la publicación de la presente Resolución y Directiva en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de San Miguel, a la Sub Gerencia de Tecnologías de Información e Informática.

**ARTÍCULO QUINTO.** - ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas, la distribución de la presente Directiva y la resolución que lo aprueba, a cada una de las Gerencias y Sub Gerencias de Entidad, bajo responsabilidad.

**ARTÍCULO SEXTO.** - DEJAR SIN EFECTO cualquier disposición administrativa que se oponga a la presente resolución.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.** - TRANSCRIBIR la presente Resolución a los sistemas administrativos de la Municipalidad Distrital de San Miguel para su conocimiento y fines pertinentes, de acuerdo a las formalidades previstas en el TUO de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.

(OSQ/jecs)  
c.c.  
Alcaldía,  
G.P.P.I.  
G.A.F.  
S.G.C.  
S.G.T.I.I.  
Archivo.

Resolución Gerencial n.º 421-2024-MDSM/GM.  
Fecha : 26/06/2024.  
Impreso : 06 ejemplares.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
Ing. Omar Saravia Quispe  
GERENTE MUNICIPAL





MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
**SAN MIGUEL**

**DIRECTIVA N° 001-2024-MDSM/GAF-SGC**

**"PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF) Y MECANISMOS DE ASIGNACIÓN, ANULACIÓN DE USUARIOS Y CLAVES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL- SAN ROMÁN-PUNO"**

**2024**





**DIRECTIVA N° 001-2024-MDSM/GAF-SGC**

**PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF) Y MECANISMOS DE ASIGNACIÓN, ANULACIÓN DE USUARIOS Y CLAVES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN MIGUEL-SAN ROMÁN-PUNO**

**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-SP) el cual permite registrar la información de Ingresos y Gastos en la Municipalidad Distrital de San Miguel 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.**

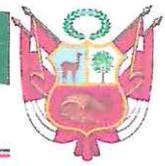
La presente directiva tiene por finalidad establecer los procedimientos técnicos y administrativos que permitan un uso adecuado en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-SP) en la Municipalidad Distrital de San Miguel, para uniformizar el proceso del otorgamiento del acceso al personal que está involucrado con la gestión administrativa de registro de ingresos y gastos públicos de la entidad.

**III. BASE LEGAL.**

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Modificatoria Decreto Legislativo N° 1446,
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1341.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Decreto Legislativo N° 1438, del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1442, del de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- R.D. N° 0013-2022-EF/50.01 Lineamientos para optimizar los procesos de certificación del crédito presupuestario y del compromiso.

**IV. ALCANCE.**

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio de todas las Oficinas o áreas de Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, Subgerencia de Presupuesto y Racionalización, Subgerencia de Logística, Abastecimiento y Patrimonio, Subgerencia de Contabilidad, Subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Recursos Humanos y otros que componen todo el proceso de gestión presupuestaria y financiera en la Municipalidad Distrital de San Miguel.



## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 SISTEMA SIAF-RP

El Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP); 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, Presupuesto, Logística, Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos y otros que componen todo el proceso de gestión presupuestaria y financiera desde el ingreso del expediente hasta el pago al proveedor.

El Artículo 23°, numeral 23.1 del Decreto Legislativo N° 1436, establece Normas sobre la Administración Financiera del Recursos Públicos (SIAF-SP) 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.

### DISPOSICIONES ESPECIFICAS

#### 6.1 DE LA INTERACCIÓN ENTRE EL SIGA-MEF Y EL SIAF-SP.

Para efectos de la ejecución presupuestal el SIGA-MEF interactúa con el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) a través del Módulo Administrativo – Oficina de Logística, Abastecimiento y patrimonio

- 6.1.1 Ingresando a la opción Techo Aprobado, del Sub Modulo de Programación, para realizar la carga del Presupuesto Inicial de Apertura, mediante la opción Carga PIA del MMP.
- 6.1.2 Ingresando a la opción Marco presupuestal, del Sub Módulo Gestión Presupuestal, para realizar la carga del Presupuesto Institucional Modificado, mediante la opción Carga PIM del SIAF-SP.
- 6.1.3 Ingresando la opción certificaciones, del Sub Modulo de Gestión Presupuestal, para transferir las certificaciones y compromisos anuales al SIAF-SP, mediante la opción Certificación SIAF-SP y Respuesta SIAF-SP.
- 6.1.4 Ingresando a la opción Afectación Presupuestal, del Sub Módulo Gestión Presupuestal para transferir la ejecución de las órdenes de compra y de servicio, y para realizar N° de expediente, estado y fecha, mediante las opciones: Fase Compromiso al SIAF-SP y Respuesta SIAF — Saldo Presupuestal (SP), en las fases de compromiso y devengado de órdenes.

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

## VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### 7.1 MÓDULOS DEL SISTEMA

- Modulo del Administrador del Sistema.



- Módulo de Conciliación de Operaciones del SIAF.
- Módulo Contable
- Módulo de Deuda Pública.
- Módulo de Control de Pago de Planillas (MCP)
- Módulo de Proceso Presupuestarios
- Módulo de Control de Pago de Planillas 2014 (MCP).
- Módulo Administrativo.

## 7.2 DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS

### 7.2.1 MÓDULO ADMINISTRATIVO

En este módulo 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.

### 7.2.2 MÓDULO DE CONCILIACIÓN DE OPERACIONES DEL SIAF-RP

La Municipalidad Distrital de San Miguel, Realizara las conciliaciones de compromisos y recaudados, notas de modificación presupuestaria, compromisos anuales, fases del devengados y entre otros que corresponden.

### 7.2.3 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, Igualmente en la Municipalidad Distrital de San Miguel centraliza la Información contable de los ingresos y gastos.

### 7.2.4 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 Municipalidad Distrital de San Miguel, 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.

### 7.2.5 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.

### 7.2.6 MÓDULO DE PROCESO PRESUPUESTARIOS – MPP



En este módulo se realiza procedimientos que permiten a la Municipalidad Distrital de San Miguel, 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.

## VIII. MECÁNICA OPERATIVA

### 8.1 DEL SOPORTE TECNOLÓGICO Y LOS DATOS ALMACENADOS MEDIANTE EL APLICATIVO SIGA -MEF.

- 8.1.1 Los Responsables de Informática o los que hagan sus veces facilitaran el soporte tecnológico necesario, así como su mantenimiento permanente, para la correcta instalación y funcionamiento del aplicativo SIGA-MEF.
- 8.1.2 Es responsabilidad de los Responsables Informática de la Municipalidad Distrital de San Miguel 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 o los indicadores de insumo.
- 8.1.3 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.

### 8.2 ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES EJECUTORAS 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 fundamental que los responsables de la Municipalidad Distrital de San Miguel, promuevan la organización y el trabajo articulado de las áreas involucradas, durante el registro y uso de información que se genera como consecuencia. Las áreas involucradas están representadas por:

- 8.2.1 Responsables de Planeamiento y Presupuesto, vinculados a la formulación presupuestal considerando la cantidad de usuarios y los servicios que se entregan.
- 8.2.2 Responsables de Administración, Abastecimiento y Patrimonio, vinculados al correcto abastecimiento de bienes y servicios, requeridos para la entrega de servicios.

### 8.3 DE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL APLICATIVO SIGA -MEF.

- 8.3.1 La implementación de los Módulos del SIGA-MEF se realizarán progresivamente de acuerdo a las coordinaciones establecidas entre la Municipalidad Distrital de San Miguel, el Ministerio de Economía y Fianzas y los Ministerios de los sectores correspondientes.
- 8.3.2 Para incorporarse al proceso, las Unidades Ejecutoras deberán 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.



#### 8.4 RESPONSABLE DEL USO

El responsable y/o coordinador del Sistema Integrado de Administración Financiera será designado mediante acto resolutivo y/o documento administrativo que garantice el correcto uso, la funcionalidad y monitorio del sistema. Quien será responsable de registrar y desactivas las altas y bajas del personal que tiene vínculo laboral con la entidad.

#### 8.5 CREACIÓN DE USUARIOS

##### DIRECTIVA DE TESORERÍA 001-2007-EF/77.15 Art. 83 y 84

La Administración de Usuarios en el SIAF – SP cliente Para ingresar al Módulo de perfil de usuarios se registra el Usuario: SIAFSEGURIDAD. En el perfil se crean los usuarios y se dan los privilegios para el acceso a los demás Módulos que componen el Sistema.

8.5.1 Los subgerentes de las Oficinas de Contabilidad, Tesorería, recursos humanos, logística, Abastecimiento y patrimonio, la Sub Gerencia de Presupuesto, gerencia de administración y finanzas, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto E Inversiones deberán remitir los datos del personal que requieran el uso del SIAF-SP, (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-SP para activar las opciones necesarias), Subgerencia de Tecnologías de Información e Informática y/o Coordinador SIAF quien será el responsable de autorizar la creación de dichos usuarios.

8.5.2 La Subgerencia de Tecnologías de Información e Informática y/o Coordinador SIAF, es la encargada de la creación de usuarios y claves de acceso, informando al usuario a través de su correo electrónico.

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

8.5.4 Es responsabilidad de las áreas usuarias, informar a la Subgerencia de Tecnologías de Información e Informática y/o Coordinador SIAF las altas y bajas del personal que maneja SIAF-SP, para su mejor control.

#### 8.6 RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS POR ÁREAS EN LOS MÓDULOS DESIGNADOS

Cada usuario es responsable de realizar los diferentes procedimientos en los módulos asignados según las fases de ejecución que existen:

##### A. Fase de Ejecución de Gastos:

FASE	ÁREA	PROCEDIMIENTOS	MODULO
CERTIFICACIÓN	Subgerencia De Presupuesto Y Racionalización	–Genera la certificación. –Habilita Certificación. –Modifica, Rebaja, Elimina –Certificación y otros trabajos que concierne al área.	–Módulo Administrativo  –Módulo de Proc. Presupuestario.
	Gerencia De Planeamiento,	–Aprueba Certificación.	–Módulo Administrativo



	Presupuesto E Inversiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechazar la Certificación.</li> <li>- Analiza los datos de la Certificación y otros trabajos que concierne al área.</li> </ul>	-Módulo de Proc. Presupuestario.
   	COMPROMISO ANUAL	<p>Oficina de Abastecimiento y Patrimonio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Genera Compromiso Anual, de orden compra, orden servicio, y procesos seace.</li> <li>-Habilita, Modifica, Rebaja, Elimina Compromiso Anual, y otros trabajos al área.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Módulo de Proc. Presupuestario</li> <li>-Módulo Administrativo.</li> </ul>
	Oficina de Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Genera Compromiso Anual, planillas de viáticos, encargo interno, caja chica, Habilita Compromiso Anual.</li> <li>-Modifica, Rebaja, Elimina Compromiso Anual, y otros trabajos al área.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Módulo de Proc. Presupuestario,</li> <li>-Módulo Administrativo,</li> <li>-Modulo contable,</li> <li>-Mod. Conciliación de operaciones SIAF</li> </ul>
	Oficina de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Genera Compromiso Anual de planillas del personal con vinculo a la entidad.</li> <li>-Habilita Compromiso Anual, Modifica, Rebaja, Elimina Compromiso Anual, y otros trabajos al área.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Módulo de Proc. Presupuestario,</li> <li>Módulo Administrativo,</li> <li>-Modulo, Mod. Control de planillas</li> </ul>
	COMPROMISO MENSUAL	<p>Oficina de Abastecimiento y Patrimonio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Genera Compromiso Anual, de orden compra, orden servicio, y procesos seace.</li> <li>-Habilita, Modifica, Rebaja, Elimina Compromiso Anual, y otros trabajos al área.</li> </ul>	Módulo Administrativo
	Oficina de Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Genera Compromiso Anual, planillas de viáticos, encargo interno, caja chica, Habilita Compromiso</li> </ul>	-Módulo Administrativo



		Anual, y otros trabajos al área. -Modifica, Rebaja, Elimina Compromiso Anual.	
	Oficina de Recursos Humanos.	-Genera Compromiso Anual de planillas del personal con vinculo a la entidad. -Habilita Compromiso Anual, Modifica, Rebaja, Elimina Compromiso Anual, y otros trabajos al área.	-Módulo Administrativo
DEVENGADO	Oficina de contabilidad.	• Genera devengado. • Habilita Devengado. • Modifica, Rebaja, Elimina Devengado.	-Módulo Administrativo.
GIRADO	Oficina de Tesorería.	• Genera Giro para pago. • Habilita Giro para pago. • Modifica, Rebaja, Elimina Giro.	-Módulo Administrativo. -Modulo, Mod. Control de planillas
PAGADO	Banco de la Nación.	• Reporte de la fase ce pagos a través del SIAF-RP	-Módulo Administrativo.

**B. Fase de Ejecución de Ingresos:**

FASE	ÁREA	PROCEDIMIENTOS	MODULO
DETERMINADO	Oficina de Tesorería	Identificar la captación de fondos diferentes conceptos por	Módulo Administrativo
RECAUDADO	Oficina de Tesorería	Efectuar el cobro en efectivo de los ingresos directos	Módulo Administrativo

**8.7 ACREDITACIÓN ELECTRÓNICA DE RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – AERAF**

Según la R.D. N° 054-2018-EF/52.03 Art. 2 y R.D. N° 0013-2022-EF/50.01 Inciso 2.2 El titular de la entidad registra y acredita al(los) responsable(s) que autorizarán las operaciones de ejecución del gasto, en el aplicativo "Acreditación Electrónica de Responsables de la Administración Financiera - AERAF" del SIAF-SP utilizando su DNI.



## 8.8 RECOMENDACIONES

- Los usuarios deben tener el hábito de cambiar sus claves periódicamente.
- No dejar los correos electrónicos abiertos.
- No autorizar los CCP, CA, devengados y girados en diferentes máquinas.
- Verificar los datos del registro de las fases de CCP, CA, devengados y girados antes de la respectiva autorización.
- El usuario y clave del correo electrónico (sea personal o institucional) es personal e intransferible.
- Es responsabilidad de todas las entidades generar periódicamente un back-up de su data del ambiente cliente servidor (dicho respaldo deberá ser custodiado por el responsable de los sistemas de la entidad).

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- El responsable de la autorización y/o asignación de los usuarios deberá dar el cumplimiento adecuado en registrar y desactivar las altas y bajas del personal que tiene vínculo laboral con la entidad bajo responsabilidad del jefe inmediato.
- En caso, del mal uso y/o de mala manipulación del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, este hecho será de absoluta responsabilidad del funcionario o servidor quien lo realice.
- En caso de detectarse la mala práctica, la Subgerencia de Tecnologías de Información e Informática y/o Coordinador SIAF, será el responsable de la inhabilitación y restricción del acceso al Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- Las autorizaciones de acceso serán a los funcionarios que tienen vínculo laboral con la entidad, y que realicen las operaciones de ingreso y gasto público de la entidad según a las áreas que corresponde.
- La Subgerencia de Tecnologías de Información e Informática y/o Coordinador SIAF queda facultada para dictar las disposiciones complementarias que resulten necesarias para su aplicación o actualización de la presente directiva.
- La presente directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.
- Queda sin efecto cualquier disposición de carácter interno que se oponga a la presente directiva.

## X. RESPONSABILIDADES

### 10.1 FALTAS Y SANCIONES

Cualquier caso no contemplado en la presente directiva, será resuelto por la Subgerencia de Tecnologías de Información e Informática y/o Coordinador SIAF, es de aplicación supletoria la Ley de Procedimiento Administrativo General, las normas de derecho público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas de derecho privado, en ese orden de prelación acorde a los dispositivos legales vigentes sobre el uso y manejo del (Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF) de la Municipalidad Distrital de San Miguel.



**XI. ANEXO.**

- Formato N° 01: Registro de usuarios del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF



REGISTRO DE USUARIOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIAF

FORMTAO N° 01

I. DATOS GENERALES DE USUARIO

Complete los datos solicitados para trasladar a los campos de Perfil de Usuario del SIAF

NOMBRES

APELLIDOS

DIRECCIÓN

DEPENDENCIA  FECHA DE

TELEFONO  CELULAR

EMAIL

EMAIL ALTERNATIVO

CARGO ESPECIFICA

AUTORIZACION DE JEFE INMEDIATO:  FIRMA:

II. PERFIL DE ACCESOS AL SIAF

AÑO

Marque con una equis (X) en el recuadro del lado derecho, que corresponda a las opciones de los Módulos del SIAF que el trabajador va a utilizar.

<input type="checkbox"/>	Módulo de Conciliación de Cuentas de Enlace - Pago	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Módulo de Conciliación SIAF - Distrito	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Módulo Contable - Ejecutora	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Módulo Contable - Pliego	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Módulo de Deuda Pública - Distrito	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Módulo Control de Pago de Planillas y de los Servicios no Personales - Ejecutora	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Módulo de Proceso Presupuestario - Distrito	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Módulo de Proceso Presupuestario - Pliego	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Módulo Administrativo - Distrito	<input type="checkbox"/>

