



MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

Directiva N°00x-2025-GM-MDI

“Directiva para el Sistema de Expediente Digital”

Oficina General de Tecnologías de la Información
y Comunicación

Independencia, febrero 2025

ÍNDICE

I.	OBJETIVO.....	3
II.	FINALIDAD.....	3
III.	BASE LEGAL.....	3
IV.	ALCANCE	4
V.	RESPONSABILIDADES.....	4
VI.	DISPOSICIONES GENERALES.....	4
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	4
VIII.	DISPOSICIONES FINALES	7
IX.	VIGENCIA.....	8
X.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	8

DIRECTIVA N° 000X-2025-GM-MDI “DIRECTIVA PARA EL SISTEMA DIGITAL”

I. OBJETIVO

El objetivo de esta directiva es reducir los tiempos de atención en la gestión documental, optimizar el uso de recursos y mejorar la trazabilidad y accesibilidad de los expedientes a través de un sistema digital integrado que facilite la consulta, y archivos digitales. Este sistema permitirá al personal administrativo organizar, gestionar y compartir información de manera eficiente, eliminando duplicidades y reduciendo errores. Además, promoverá una colaboración más efectiva entre las áreas, al garantizar un acceso seguro y centralizado a la información, contribuyendo a una toma de decisiones más ágil y fundamentada.

II. FINALIDAD

La finalidad de esta Directiva, establecer normas y procedimientos para la implementación y operación del Expediente Digital en la Municipalidad Distrital de Independencia. Esta iniciativa tiene como propósito de modernizar la gestión administrativa, garantizar la integridad de la información y promover la transparencia en los procesos internos.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N°1446, que modifica la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Legislativo N°1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N°004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N°085-2023-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Transformación Digital al 2030
- Decreto de Urgencia N°007-2020, Decreto de Urgencia que aprueba el Marco de Confianza Digital y dispone medidas para su fortalecimiento
- Resolución de Secretaria de Gobierno Digital N° 001-2021-PCM-SGD, Aprueban la Directiva N° 001-2021-PCM-SGD, “Directiva que establece los Lineamientos para la Conversión Integral de Procedimientos Administrativos a Plataformas o Servicios Digitales”.

IV. ALCANCE

Esta Directiva es de cumplimiento para todas las áreas orgánicas de la Municipalidad Distrital de Independencia que gestionen el proceso vinculado a la contratación de terceros.

V. RESPONSABILIDADES

Todas las áreas orgánicas de la entidad son responsables de la veracidad, integridad y correcta gestión de la documentación que se registre y administre en el Sistema Expediente Digita.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1** Todo documento digital incluido en un expediente deberá estar debidamente firmado electrónicamente o firma escaneada para garantizar su validez y autenticidad en los procesos administrativos.
- 6.2** Los documentos digitales deberán ser almacenados en formatos estandarizados (por ejemplo, PDF) que aseguren su preservación a largo plazo, evitando la pérdida de calidad o incompatibilidades futuras.
- 6.3** El acceso al sistema expediente digital estará limitado al personal autorizado mediante credenciales únicas.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 PERSONAL TERCERO

7.1.1 Envía por correo electrónico la respuesta a la cotización solicitada por OAPSG.

7.1.2 Firma la orden de servicio

7.1.3 Para el pago de haberes debe presentar por Mesa de Partes de la Municipalidad, la siguiente documentación:

- Informe de Actividades
- Recibos por Honorarios
- Consulta Validez
- Suspensión de Cuarta Categoría
- Anexo N°5
- Seguro (Operativos)

7.2 MESA DE PARTES Y/O ÁREA USUARIA

7.2.1 Recepciona el expediente de solicitud de pago de cada tercero y deriva al área correspondiente.

7.3 ÁREAS ORGÁNICAS

7.3.1 Obligaciones:

- El área usuaria solicitara el estudio de mercado del personal bajo la modalidad de terceros a OGAF.
- Solicita la disponibilidad presupuestal a la OGPPM
- Una vez recibida la disponibilidad de la OGPPM, el área genera el Anexo 5-Solicitud de modificación del cuadro multianual de necesidades individualizado.
- La unidad organizacional vía memorando a la OAPSG remite los anexos 5-Solicitud de modificación del cuadro multianual de necesidades y solicita continuar con el trámite de la emisión de la Orden de servicio (O/S).
- El área usuaria emite el anexo 6-Aprobación de modificaciones al cuadro multianual de necesidades a OGAF.
- Recepciona la solicitud de pago de cada tercero.
- Registra los documentos de cada tercero en el sistema Expediente Digital
- Genera el acta de conformidad en el sistema ED.
- El funcionario responsable firmara digitalmente las actas de conformidad y luego registrarla en el sistema ED.
- Genera el expediente de cada personal en el sistema ED.
- Envía a OAPSG los expedientes en el sistema SGD.

7.4 OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (OGTIC)

7.4.1 Obligaciones:

- Responsable del uso del sistema de Expediente Digital debe garantizar un uso adecuado de los equipos informáticos para preservar su correcto funcionamiento.
- El personal autorizado en el uso del sistema de Expediente Digital es responsable de mantener la seguridad informática, asegurando que los documentos sean gestionados de forma confidencial y segura.
- Brindará capacitación al personal de cada unidad orgánica

7.5 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (OGAF)

7.5.1 Deriva la solicitud de indagación de mercado a la oficina de OAPSG.

7.5.2 Firma el anexo 6-Aprobación de modificaciones al cuadro multianual de necesidades y lo deriva a la OAPSG.

7.6 OFICINA DE ABASTECIMIENTO, PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES (OAPSG)

7.6.1 Obligaciones

- Envía un correo solicitando la cotización al personal candidato para la contratación bajo la modalidad de servicios por tercero, para lo cual éste personal deberá enviar la siguiente documentación:
 - Anexo N°03-Formato de carta de propuesta Técnica
 - Anexo N°04-Formato de declaración jurada de no incompatibilidad y nepotismo.
 - Anexo N°05-Formato de Carta de Autorización
 - Anexo N°06-Formato de declaración jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado.
 - AnexoN°07-Formato de declaración jurada de confidencialidad.
 - CV documentado
 - Suspensión de Cuarta Categoría.
 - Registro Nacional de Proveedores-RNP.
 - DNI
 - Consulta RUC
 - Seguro(operarios)

- Luego de la consolidación de las cotizaciones, comunica al área usuaria la indagación de mercado y anexa los documentos presentados por cada cotización. Asimismo, solicita al área gestionar la disponibilidad presupuestal ante la OGPPM.
- Una vez recibida el anexo 5-Solicitud de modificación del cuadro multianual de necesidades del área usuaria, debe generar el anexo 6-Aprobación de modificaciones al cuadro multianual de necesidades y remite vía informe al área solicitante.
- Elabora la precertificación en el sistema SIGA.
- Solicita la aprobación del certificado presupuestal a OGPPM con copia al área usuaria.
- Genera la O/S y notifica, vía correo electrónico, al personal que sería contratado bajo la modalidad de servicios por terceros.
- Revisa el producto conforme a lo que indica el TDR, y remite con proveído a la Oficina de Contabilidad.

7.7 OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN (OGPPM)

7.7.1 Otorga la disponibilidad presupuestal a la unidad organizacional solicitante.

7.7.2 Aprueba la certificación presupuestal en el sistema SIAF y comunica a la OAPSG con copia al área usuaria.

7.8 OFICINA DE CONTABILIDAD

7.8.1 Obligaciones

- Recepciona el expediente
- Registra el número del Acta de conformidad y Recibo por Honorarios de cada tercero.
- Ejecuta el proceso de devengado en el SIAF.
- Remite el expediente al área de Oficina de Tesorería

7.9 OFICINA DE TESORERÍA

7.9.1 Obligaciones

- Realizan Giro en el SIAF
- Registra la transacción en el SIAF
- Emite la nota de pago
- Solicita VB° a la Oficina General de Administración y Finanzas
- La Oficina de Tesorería debe revisar toda la documentación correspondiente al expediente digital para realizar el girado, garantizando que los pagos se efectúen de manera correcta y oportuna.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

8.1 Durante el período de transición, se garantizará soporte técnico continuo para todos los usuarios del sistema de Expediente Digital, con el fin de asegurar su correcta implementación y funcionamiento.

8.2 El incumplimiento de la presente Directiva constituye una falta y, por tanto, se sancionará de acuerdo a lo dispuesto en las normas legales vigentes.

8.3 La Oficina General de Tecnologías de Información y comunicación se encargará de la actualización de lo dispuesto en el presente documento.

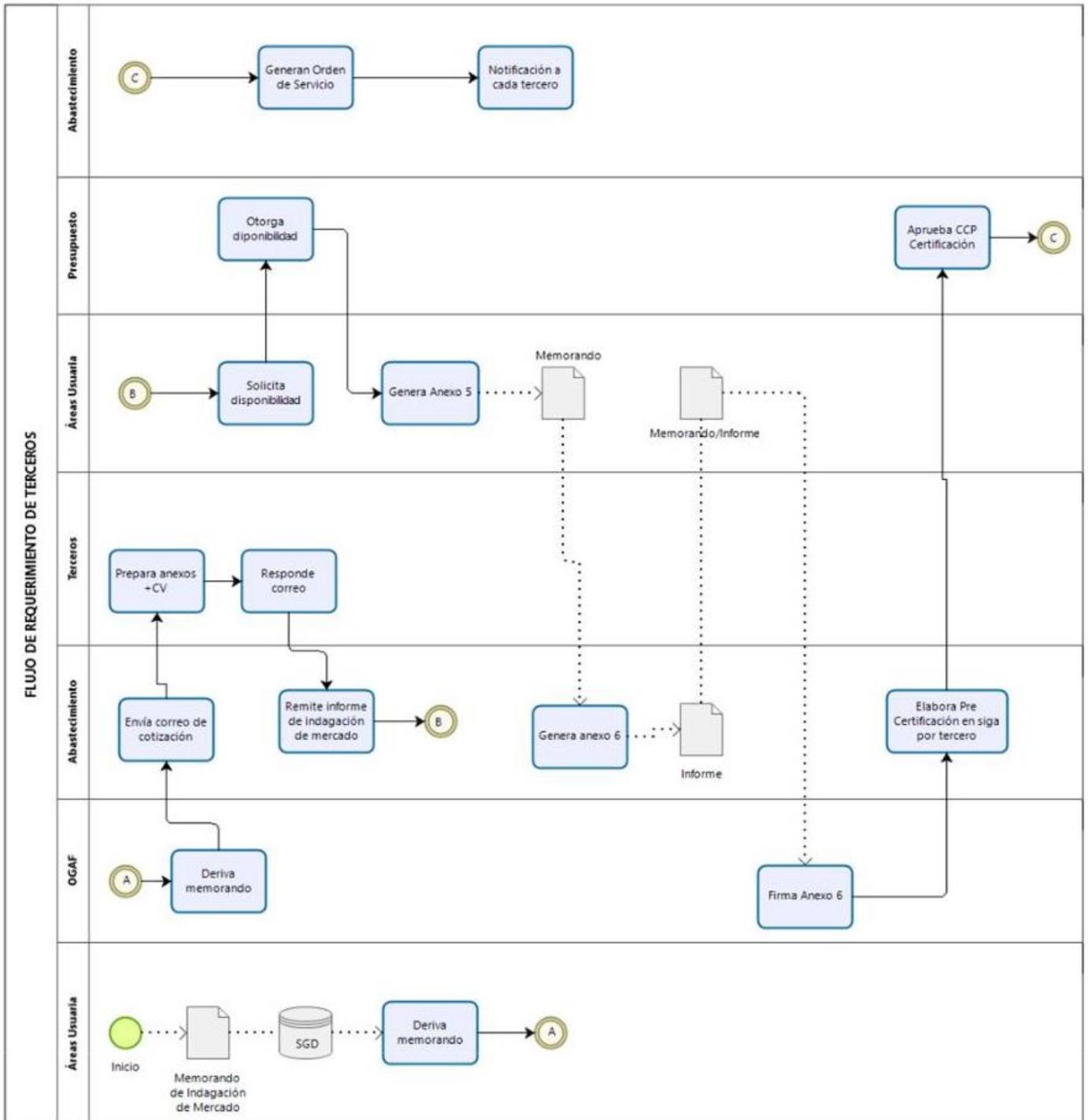
8.4 La Oficina General de Tecnologías de Información y comunicación es responsable de la difusión de la presente directiva.

IX. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Independencia.

X. DIAGRAMA DE FLUJO

Flujo de Requerimiento de Terceros



Flujo de Procedimiento pago Terceros

