



FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE
SISTEMAS

“Implementación del sistema SIGA en los procesos administrativos de la
Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso”

TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE:
Ingeniero de Sistemas

AUTOR:

Br. Pedraza Medrano, Mesias (ORCID: 0000-0002-4813-9541)

ASESOR:

Dr. Chumpe Agosto, Juan Brues (ORCID: 0000-0001-7466-9872)

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

Sistema de información y comunicaciones

CALLAO – PERÚ

2020

Dedicatoria

Mi desarrollo del trabajo va dedicado en primer lugar a Dios por darme sabiduría y fortaleza en todo momento para seguir adelante en mi camino. Dedico a mi familia por darme su apoyo para la realización de mi trabajo, y así tener las fuerzas para poder seguir superándome y poder culminar mis estudios.

Agradecimiento

Agradezco a mi familia por su apoyo incondicional para no dejarme vencer frente a las adversidades que se presentan en el camino.

Agradezco el apoyo de mis compañeros de la Municipalidad Carmen de la Legua Reynoso que siempre estuvieron conmigo para seguir adelante con mi informe profesional. Al asesor que contribuyó en mi formación académica, por sus enseñanzas y conocimientos brindados.

Índice

	Pág.
Carátula	i
Dedicatoria	ii
Agradecimiento	iii
Índice	iv
Índice de figura	vi
Resumen	vii
Abstract	viii
I. INTRODUCCIÓN	1
1.1. Datos de la entidad	1
1.2. Funciones del are de Sistemas	1
1.3. Descripción del puesto	4
1.4. Realidad Problemática	5
1.5. Formulación del Problema	6
1.5.1. General	6
1.5.2. Específico	6
1.6. Objetivos	7
1.6.1. General	7
1.6.2. Específicos	7
1.7. Antecedentes	8
1.8. Bases Teóricas	11
1.8.1. Sistema SIGA	11
1.8.2. Proceso administrativo	12
II. MATERIAL Y MÉTODO	14
2.1. Metodología de Estudio	15
2.2. Planificación en el SIGA	17
2.3. Organización en el SIGA	20
2.4. Efectividad de la dirección en el SIGA	21
2.5. Control de errores en el SIGA	25
III. RESULTADOS Y DISCUSIÓN	27
IV. CONCLUSIONES	31
V. APORTES	32
VI. REFERENCIAS	33
ANEXOS	34

Índice de figura

	Pág.
Figura 1: Modelo de casos de usos del negocio MDCLR	16
Figura 2: Diagrama de componente de SIGA de la MDCLR	17
Figura 3: Diagrama de despliegue SIGA de la MDCLR	17
Figura 4: Plan Operativo Institucional POI de la MDCL	18
Figura 5: Carga de actividades para el siguiente año fiscal.	18
Figura 6: Asignación de Meta y rubro al Centro de Costo.	19
Figura 7: Programación de Cuadro de Necesidades	19
Figura 8: Requerimiento de Compra.	21
Figura 9: Requerimiento de Servicio.	21
Figura 10: Fases de la ejecución Presupuestal.	22
Figura 11: Fase de Certificado presupuestal	23
Figura 12: Fase de compromiso Anual	24
Figura 13: Fase de compromiso Mensual	24
Figura 14: Fase del devengado.	25
Figura 15: Soporte de errores en el SIGA	25

Resumen

El trabajo de suficiencia profesional de la Implementación del sistema SIGA en los procesos administrativos de la Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso, está basado a la experiencia desde la Subgerencia de Tecnología de la información. El Sistema SIGA MEF es brindado por el Ministerio de Economía y Finanzas puesto a disposición de todas las entidades públicas de nuestro país Perú siendo una herramienta informática en el cual integrará los procedimientos técnicos administrativos de Presupuesto, Contabilidad, y Logística. Viendo la problemática en la Municipalidad de deficiencia en la ejecución de gastos, duplicación de funciones, desorden y falta de uniformización de los procedimientos técnicos administrativos para la adquisición de bienes o servicios y atención a unidades usuarias en forma inoportuna e inadecuada se procedió a solicitar el Sistema SIGA MEF con sus diferentes módulos y trabajar mediante un cronograma de implementación dirigido por la Subgerencia de tecnología de la información. En el proceso de la implementación surgieron resoluciones gerenciales que orientan al simple uso del sistema SIGA de manera transparente, eficiente y practico que ayudo a planificar las actividades del CEPLAN en cuadro de necesidades, organizar los recursos financieros en el cumplimiento de metas o actividades, direccionando a realizar los procesos de las áreas de manera rápida y minimizar las fallas que se producen en el proceso con la preparación de talleres prácticos con Demos. Concluyó el trabajo demostrando que el SIGA MEF influye en los procesos administrativos de la Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso.

Palabras claves: SIGA MEF, procesos administrativos y sistemas

Abstract

The work of professional sufficiency of the Implementation of the SIGA system in the administrative processes of the Carmen de la Legua Reynoso District Municipality, is based on the experience of the Information Technology Sub management. The SIGA MEF Systems is provided by the Ministry of Economy and Finance made available to all public entities in our country Peru, being a computer tool in which it will integrate the technical administrative procedures of Budget, Accounting, and Logistics. Seeing the problem in the Municipality of deficiency in the execution of expenses, duplication of functions, disorder and lack of standardization of technical administrative procedures for the acquisition of goods or services and attention to user units in an inappropriate and inappropriate way, we proceeded to request the SIGA MEF system with its different modules and work through an implementation schedule directed by the Information Technology Deputy Manager. In the implementation process, managerial resolutions emerged that guide the simple use of the SIGA system in a transparent, efficient and practical way that helped to plan CEPLAN's activities in a table of needs, organize financial resources in the fulfillment of goals or activities, directing to carry out the processes of the areas quickly and minimize the failures that occur in the process with the preparation of practical workshops with Demos. The work was concluded by showing that the SIGA MEF influences the administrative processes of the Carmen de la Legua Reynoso District Municipality.

Keywords: SIGA MEF, administrative processes and system.

I. INTRODUCCIÓN

1.1. Datos de la entidad

La Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua - Reynoso, es un Órgano de Gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y con atribuciones, competencias y funciones que se ejercerán con sujeción al ordenamiento jurídico establecido en la Constitución Política del Perú, la Ley de Bases de la Descentralización, Ley Orgánica de Municipalidades, y demás normas vigentes, con la finalidad de brindar una adecuada prestación de servicios públicos locales, fomentar el bienestar de los pobladores y el desarrollo integral del Distrito de Carmen de la Legua - Reynoso.

Tiene domicilio legal en la Av. Primero de Mayo N° 898 del Distrito de Carmen

1.2. Funciones del área de Sistemas

La Municipalidad como gobierno local, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Perú resaltado en la Ley número 27972 expuesto en la Ley orgánica de municipalidades, con el D.L. número 054-2018-PCM, se forma una estructura orgánica basada en los principios contenidos en las normas que controla la estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado, como son: servicio a la población, usar bien los recursos, jerarquía y legalidad.

El área de Sistemas dentro del organigrama se resalta como un órgano de apoyo que se encarga de todo el desarrollo de los sistemas informáticos, con el impulso de promover, dirigir, implementar el uso de tecnologías de información en la Municipalidad, para el logro de una gestión municipal eficiente orientado al Gobierno Digital de la digitalización y automatización de procesos en el sector público.

El área de Sistemas está formada por un encargado denominado funcionario que se le denomina personal de confianza con el nivel de Subgerente. El área

está sujeto funcionalmente y jerárquicamente de la Gerencia de Administración.

Según el ROF (2019), el área de Sistemas tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer, formular, ejecutar, monitorear y controlar las normas, procedimientos, lineamiento, estándares para el desarrollo, documentación de los sistemas informáticos.
- b) Construir y ejecutar las políticas de los avances de la organización municipal, de gestión de los sistemas y del conocimiento.
- c) Coordinar y ejecutar normas que emitió la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informático.
- d) Proponer y ejecutar la metodología y norma para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas.
- e) Controlar las redes y servicios de voz/datos
- f) Planificar, elaborar, organizar, mantener, ejecutar y administrar la confiabilidad, seguridad e integridad en el acceso de las redes y de la Base de Datos institucional, así como establecer mecanismos de registro histórico de modificaciones, autenticación de los usuarios, auditoría y control de accesos a la Base de Datos.
- g) Diseñar, construir, implantar, mantener los sistemas informáticos e infraestructura tecnológica necesarios para el cumplimiento de los objetivos, así como asegurar la disponibilidad y brindar soporte de los mismos.
- h) Diagnosticar e informar la opinión técnica de soluciones informáticas desarrolladas por los locadores, por la implementación por los centros de costos, asimismo, autorizar la instalación de todo los software adquiridos y desarrollados en el área, en las estaciones de trabajo de las dependencias.
- i) Construir e instalar los sistemas de comunicación de las redes, como intranet, internet, extranet u otros que determine el avance tecnológico y facilite la gestión y la prestación de servicios a los ciudadanos carmelinos.

- j) Brindar asesoramiento a las áreas con los recursos informáticos disponibles, orientándose sobre su uso y beneficios.
- k) Atender el soporte técnico a las áreas con los recursos informáticos disponibles, orientándolos en sus beneficios y usos.
- l) Coordinar con las unidades orgánicas las necesidades de las actividades y proyectos del desarrollo informático de gestión municipal, así como brindarles asesoramiento que corresponda en materia informativa y de telecomunicaciones.
- m) Elaborar el inventario periódicamente de los equipos informáticos y licencia de software.
- n) Manifiestar, orientar, coordinar y ejecutar el uso de software libre, en el marco del Plan de Desarrollo Informático Gubernamental actualizado.
- o) Gestionar en coordinación con las áreas, las actividades y proyectos de desarrollo y mantenimiento e implementación de software, a fin de valorar la integridad y compatibilidad entre ellos.
- p) Construir el plan de reserva y controlar su aplicación a fin de sobrellevar los ataques informáticos por factores internos o externos.
- q) Llegar a un acuerdo con autoridades de las entidades públicas y privadas para la realización de actividades que conlleven a la producción de sistemas informáticos a fin que la gestión del desarrollo ciudadano se desarrolle de manera eficiente.
- r) Evaluar la adquisición de licencia de software que resulte más apropiado para satisfacer los requerimientos formulados por las áreas.
- s) Proyectar y ejecutar los mantenimientos preventivos, correctivos y predictivos de todos los equipos de cómputo y telecomunicaciones de la entidad.
- t) Proponer directivas y/o reglamentos relacionados a temas de su competencia.
- u) Elaborar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, según los lineamientos, plazos y demás normatividad vigente sobre la materia.

- v) Proyectar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas de las normas de control interno para el área de sistemas.
- w) Cumplir con funciones afines a su competencia que le mande la gerencia de Administración, demás funciones que le correspondan de acuerdo al marco normativo vigente.

1.3. Descripción del puesto

Las funciones que desempeña en el área de sistemas es llamado Programador de Sistemas PAD II, con el régimen CAS promulgado con el D. L. Número 1057.

Según la convocatoria CAS (2019), las siguientes funciones son:

- Dar mantenimiento a redes informáticas.
- Opera sistema de redes en las dependencias de la entidad.
- Controlar los servicios de Internet estableciendo las restricciones del caso.
- Generar y facilitar los correos electrónicos a todos los Gerentes y Sub -Gerentes de las dependencias de la Municipalidad.
- Dar soporte y mantenimiento a las incidencias presentadas con los usuarios del SIGA y realizar el Backup diario.
- Dar soporte y mantenimiento a las incidencias presentadas con los usuarios del SIAF y realizar el Backup diario.
- Desarrollar software de aplicación bajo las necesidades de las diversas dependencias.
- Programar el desarrollo de labores de mantenimiento periódico a todos los equipos informáticos de la municipalidad
- Ingresar al portal de la municipalidad toda la información pública de transparencia que tenga la municipalidad, así como otra información de interés de la población, debiéndose actualizar permanentemente
- Autorizar la instalación de programas informáticos en los equipos informáticos que administra la municipalidad.

- Ayudar a los centros de costos la definición de sus requerimientos técnicos de equipos informáticos.
- Otras actividades que mande o solicite el jefe del área de Sistemas.

1.4. Realidad Problemática

A nivel mundial los sistemas en las organizaciones, han sufrido grandes cambios y modernización debido a los avances tecnológicos y la incorporación de procesos, estos cambios obligan adecuarse a la implementación de sistemas para agilizar los procesos administrativos.

Según Martínez (2016) menciona que la implementación de sistemas representa el éxito de alguna entidad pública que se oriente alcanzar la excelencia en el cumplimiento de Metas. En esta era de la cibernética y virtualización, contar con un proceso administrativo aumenta la probabilidad de tener automatizado.

Después de la “Cumbre de las Américas” en Quebec en el año 2015, se resalta que la conectividad es un enfoque primordial donde la OEA reconoce la importancia del uso de tecnologías de la información y la comunicación en las entidades públicas para avanzar en el desarrollo de América Latina y el Caribe. (OEA, 2015)

En el ámbito Nacional en las diferentes provincias se está tomando mayor importancia a la implementación de procesos mediante aplicativos informáticos en los diferentes sistemas administrativos, “siendo una herramienta informático orientada a identificar y suministrar información para el análisis de toma de decisiones de la entidad, con las directivas que impulsa el gobierno digital, con la visión de satisfacer las diferentes necesidades y expectativas de la población en todo los ámbitos que marca los objetivos institucionales, en el cual enfoca en la participación de la Alta Dirección y la participación de las diferentes de organización que participan en todo los procesos” (PCM, 2016). (MDCLR, 2019)

Los sistemas en la gestión gubernamental son herramientas informáticas que mejoran el enfoque, en el uso de recursos con la eficiencia y eficacia, la mejora se replica en los trabajadores y en la organización, sino que también

al ciudadano, abriéndose la oportunidad de tener ventajas en las tomas de decisiones como entidad pública o dando su opinión para diversas situaciones que lo afectan a él directa o indirectamente (Red GEALC, 2017).

Por otro lado, el 100,0% de las entidades de los gobiernos locales hacen uso de los aplicativos informáticos orientado por la PCM. Entre los más usados se en las entidades es el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) el cual es utilizado por todas las entidades públicas donde reciben sus recursos financieros, seguidamente se usa el Sistema de Saldos de Fondos Públicos (SAFOP) con el 35,5% de las entidades y el sistema que se está abrigando en el uso del módulo de patrimonio y logístico el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), en el 17,5% de las entidades (INEI, 2018).

A nivel local la regional del Callao, la municipalidad provincial y las distritales están realizando el uso de implementación de tecnología para optimizar sus procesos y automatizar los diferentes trabajos así mostrar la eficiencia de los procesos internos y mostrar a la ciudadanía que los recursos transferidos por el gobierno se usan eficientemente. (Municipalidad del Callao, 2019).

La problemática que presentaba en la municipalidad era no tener un sistema implementado, presentaba pérdida de información, el desorden de los reportes de información para las diferentes entidades de control, la demora en los pagos a proveedores y terceros, la ausencia de control de gastos por áreas, la falta de seguimiento de pedidos, la falta de registro de bienes muebles e inmuebles.

1.5. Formulación del Problema

1.5.1. General

¿Cómo influye la implementación del sistema SIGA en los procesos administrativos de la Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso?

1.5.2. Específico

¿Cómo influye la implementación del sistema SIGA en el cumplimiento de la planeación de los procesos administrativos en la Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso?

¿Cómo influye la implementación del sistema SIGA en la mejora de la

organización de los procesos administrativos en la Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso?

¿Cómo influye la implementación del sistema SIGA en el manejo efectivo de la dirección de los procesos administrativos en la Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso?

¿Cómo influye la implementación del sistema SIGA en la reducción de errores en el control de los procesos administrativos en la Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso?

1.6. Objetivos

1.6.1. General

Determinar la influencia de la implementación del sistema SIGA en los procesos administrativos de la Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso.

1.6.2. Específicos

Determinar la influencia de la implementación del sistema SIGA en el cumplimiento de la planeación de los procesos administrativos en la Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso.

Determinar la influencia de la implementación del sistema SIGA en la mejora de la organización de los procesos administrativos en la Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso.

Determinar la influencia de la implementación del sistema SIGA en el manejo efectivo de la dirección de los procesos administrativos en la Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso.

Determinar la influencia de la implementación del sistema SIGA en la reducción de errores en el control de los procesos administrativos en la Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso.

1.7. Antecedentes

Antecedentes internacionales

Gallegos (2016), en la universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador, en su tesis para la maestría titulado”. Estableció como objetivo conocer la ayuda que brinda la implementación del sistema para el ámbito financiero del IESS atrás del ERP, en el cual el instituto carecía de un sistema de gestión para los trabajadores de las diferentes áreas como: contabilidad, presupuesto, tesorería y logística, presentando varios problemas en los procesos administrativos. Por eso el investigador aplicó el tipo descriptivo comparativo con el propósito de conocer la realidad que se estaba desarrollando en el instituto, la población que fue utilizado fue de 16 compañías enfocándose como una muestra censal con la utilización de equipos electrónicos de recolección de datos, donde se obtuvo que al instalar un sistema de gestión redujo el 75% de las actividades operativas que se realizaban a diario y se determinó el ahorro de tiempo de 78% en la ejecución. Asimismo, se concluye que el sistema es de mayor importancia porque ayuda a agilizar los procesos y aumenta la preparación de los usuarios que lo ejecutan.

Guerrero (2017), la investigación para obtener el grado de Magister en la Universidad De Cienfuegos Carlos Rafael Rodríguez titulado”. La investigación presenta el objetivo de la implementación del sistema que ayuda en la mejora de la universidad en Cuba, dicho estudio el investigador usa el tipo descriptivo para buscar la relación de las variables planteadas en el título, el estudio aplica herramientas informáticas en la estadística con un análisis cualitativo de los resultados del proceso de la investigación, para formular las preguntas el investigador clasificó las dimensiones incorporando la muestra de estudio de un total de 114 trabajadores de la universidad clasificando a la población de 20 trabajadores comprometidos en el cual se utilizó la técnica más reconocida de Likert .En el resultado de los trabajadores seleccionados salió positivamente el 64% y el 6% regular . Asimismo, se concluye que con la implementación del sistema se involucra el seguimiento, mayor control y mejora continua en los procesos de la universidad.

Marcelo (2017), en la universidad Israel, en su tesis titulada “Diseño de un

modelo administrativo basado en un sistema integrado de gestión, para mejorar el desempeño del laboratorio clínico AMBALAB". Establece como objetivo principal el modelo gestión administrativo que permite gerenciar los procesos de la institución involucrando a todo los trabajadores comenzando desde la alta dirección hasta el último nivel , el tipo de investigación que plantea el estudioso es aplicada y cuantitativa , en una muestra y población de 20 trabajadores divididos de 10 directivos y 10 técnicos operativos en el cual se aplicó la técnica de la encuesta y entrevista para luego validar en un sistema informático. Asimismo, se concluye que el modelo administrativo planteado es una herramienta de mucha importancia en la entidad ayudando a planificar y mejorar el desempeño de los trabajadores del laboratorio.

Antecedentes nacionales

Gamarra (2016), en la Universidad Nacional Federico Villarreal, en su tesis de doctorado titulada "El sistema integrado de gestión administrativa (SIGA) como herramienta efectiva para las decisiones financieras en la Fuerza Aérea del Perú". En la presente tesis el investigador resalta la identificación del problema que se presenta en la Fuerza Aérea en el manejo de la gestión de procesos financieros dicha deficiencia generando la demoraras en el gasto de los recursos emitido por el MEF y no llegando a las metas propuesta de cada año, esas deficiencia se reflejan en varios factores como en el personal que no tiene perfil, y las estructuras en mal estado, así reflejando las deficiencias en las metas y proyectos realizados para una óptima inversión para los militares. El problema hallado en la escuela militar se recurrirá a la implementación del sistema siga con toda la integración de módulos de las fases de trabajo desarrollado por las directivas del ministerio del MEF. Asimismo, el investigador determinará cuál es el apoyo del sistema para las futuras decisiones en la escuela militar, se utilizó el tipo de investigación descriptivo, explicativo y correlacional, dando la importancia a la recolección de datos de la encuesta contrastando con la teoría planteada en la investigación. Se tomó la encuesta a 217 empleados aplicados mediante el muestreo probabilístico, el autor analizó la data en los sistemas informáticos

de Excel y el más reconocido en la investigación el SPSS. Por lo tanto, se concluye en la investigación del autor Gamarra que el sistema integrado de gestión organiza óptimamente los requerimientos y ayuda a tomar decisiones sobre la proyección de gastos financieros para el año fiscal de manera eficiente.

Pérez (2016), en la investigación con la tesis llamada “Sistema integrado de gestión administrativa y la administración financiera en la UGEL 02, 2016”. En el estudio para optar el grado de maestro planteó el objetivo principal de la relación de la administración pública con la gestión administrativa dentro de la UGEL 02. Asimismo, el autor resalta el diseño no experimental y correlacional, tomando la muestra con la técnica de la encuesta con la participación de 16 profesionales de la UGEL de las áreas de contabilidad, presupuesto, logística, procesando dicha información en las diferentes herramientas informáticas de las 21 preguntas con la escala de Likert. Por lo tanto, se concluye el investigador que sí hay relación en la administración financiera con la gestión administrativa de las diferentes áreas según el ROF y saliendo un resultado óptimo en la validación de un nivel significativo 0.01 con un Rho Sperman de 0.701.

Rivadeneira (2017), en la investigación de su tesis llamada “Aplicación del sistema integrado de gestión administrativa y la gestión presupuestal en el ministerio de educación”. Determina como objetivo de la relación de gestión administrativa con la gestión presupuestal en el periodo del año fiscal 2017, dicho estudio ve una mirada panorámica del uso del sistema SIGA en las diferentes áreas y que permiso ejecutan según el ROF, para ejecutar el presupuesto asignado en ministerio. En el estudio se usó la metodología cuantitativa con un diseño no experimental aplicado al descriptivo correlacional. En la muestra se escogió a 720 empleados que representan el 70 por ciento de la población que laboran en el en el ministerio. En dicho estudio se usó el método de la técnica de la encuesta con un total de 25 preguntas orientado a las variables planteadas. Asimismo, de concluye en la investigación que si hay relación entre las dos variables con un resultado de 0.748 que representa una correlación positiva con un nivel de confianza del

99 por ciento llegando que las decisiones son óptimas para ejecutar los gastos presupuestales correctamente en el sistema integrado llamado SIGA optimizando los proceso y reduciendo la burocracia que se presenta en muchas entidades del estado.

1.8. Bases Teóricas

1.8.1. Sistema SIGA

Gallo (2017), Que la herramienta SIGA es una un sistema de gestión que se usa mediante interfaces en los diferentes sistemas operativos de Windows, en el módulo logístico se puede observar las diferentes fases partiendo desde el certificado, finalizando en el devengado y como intermedio el compromiso anual y mensual, a la apertura el año fiscal permite cargar el PIM y el PCA con sus respectivos metas de trabajo para priorizar los gastos, la comunicación es de manera automática de SIGA al SIAF.

Según el Ministerio de Economía y Finanzas (2016), la herramienta informática llamada SIGA agiliza y reduce los procesos administrativos dentro de las entidades del estado como gobiernos locales, nacionales y ministerios, en su estructura está formado por normas y directivas que regulan los procedimientos en la logística de bienes y servicios. Desde el pedido de las áreas usuarias con sus respectivos términos de referencias o especificaciones técnicas hasta la adquisición de darle la conformidad con la orden.

Martínez (2016), manifiesta que el sistema integrado de SIGA es una herramienta que colabora en la simplificación y ordenamiento de los procesos de las entidades del estado en los tres niveles de gobierno; permitiendo reducir el tiempo y el ordenamiento de los procesos con el SIAF, ayudando tener en forma real los datos para la toma de decisiones y proyectar a base del historial el cuadro de necesidades multianual.

Gallegos (2016), el sistema informático llamado el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) es un sistema con diferentes módulos de manera gratuita que ofrece el ministerio de Finanzas a todas las entidades públicas de los tres niveles de gobierno del sector público. El SIGA se impulsó que todas las entidades implemente el módulo patrimonio de manera

obligatorio y luego el módulo logístico que ayuda en los procesos del abastecimiento de cada entidad, permitiendo que todas áreas ingresen sus requerimientos de bienes y servicios para la adquisición, sobre todo ayuda a consolidar y ver el nivel de gasto que se está realizando mes a mes. También el sistema impulsa que vaya de la mano con el CEPLAN y se cargue las actividades y elaborar el cuadro de necesidades para luego el área de adquisiciones formule el PAD del proceso que va desarrollar durante el año fiscal, y sobre todo se puede migrar la información de los procesos al OSCE que es el rector que vela que las contrataciones con el estado sean limpias y apropiadas en todas las fases. Asimismo, el módulo de logística es trabajado por las diferentes áreas de la entidad como contabilidad, presupuesto, logística o el área de adquisiciones para el buen uso de los recursos que transfiere el ministerio para usarlo al servicio de la comunidad.

1.8.2. Proceso administrativo

Hernández (2017) el investigador manifiesta que es un proceso de secuencias en el cual sistematiza los trabajos de una entidad pública o privada con la clave de la administración de la planeación, integración organización, dirección y control de las tareas, en el cual nos permiten un el óptimo uso de los recursos humanos y financieros y capacitar a todos los colaboradores de las entidades para el cumplimiento de metas (pág. 195).

En lo que resalta el autor Hernández en la definición del proceso administrativo manifiesta que es la sistematización de las tareas que ejecuta una entidad pública o privada para aprovechar al máximo todo los recursos económicos y talento humano y minimizar los gastos en todos los factores que produce demora o queja.

Palomino (2016) Se manifiesta que el proceso administrativo es una metodología que ayuda a todos los administradores a dirigir óptimamente la organización, enfocado que la administración es la columna de varias etapas en el cual hay que tener en cuenta las siguientes preguntas; cómo, cuándo, para qué y que.

Al manifestar el concepto del proceso administrativo por el autor Palomino,

ayuda a entender la importancia que se desarrolla en el manejo de procesos en una organización, especialmente en cada una de sus etapas con sus respectivas preguntas que determinan saber las características que se integra el proceso administrativo en una entidad como: para que, como, quiénes, en qué tiempo, en qué lugar , todos estructurados a responder para formular y entender la importancia que es el proceso administrativos para lograr las actividades y usar los recursos eficientemente en las áreas.

Quispe, Huamán & Pacheco (2016), plantean que los procesos administrativos ayudan en la entidad a sistematizar las actividades del POI para el logro de objetivos. Se manifiesta que la administración va de la mano con los procesos porque orienta a conocer las funciones que se deben desarrollar con los altos directivos hasta el último nivel de los operarios que se manifiesta las habilidades blandas, desempeño, actitudes e iniciativas con el enfoque de lograr las metas proyectadas como entidad y ser diferente a los demás de ser compacta a los cambios de todo tipo de cambio como: tecnológico, político, económico, ambiental, etc.

II. MATERIAL Y MÉTODO

2.1. Metodología de Estudio

Metodología RUP

Según Kruchten (2015), “El desarrollo de software es metodología de producto de Rational (IBM). El RUP ayuda en la perspectiva disciplinada para asignar responsabilidades y tareas dentro de cualquier entidad pública o privada de desarrollo. La metodología de la mano con el Lenguaje Unificado de Modelado, ayuda a entender una clara comunicación de arquitectura, diseño y requerimientos, teniendo el principal objetivo de que el software tenga una producción de alta calidad y pueda servir en la entidad que lo solicitó para cubrir una necesidad en menor tiempo” (pág.68).

Fase de la metodología RUP en la entidad

Según Pech (2015), “el ciclo de vida de la metodología RUP se desarma en un ciclo de desarrollo de las 4 fases secuenciales, en donde se realizan un montón de interacciones según la solicitud de un proyecto requerido. Donde la fase termina con un hito bien establecido, con un punto del tiempo en el cual es importante realizar una evaluación óptima para establecer si los objetivos de las siguientes fases se han terminado” (pág. 54)

Según Pech (2015) la implementación se enfoca en:

- **Fase de transición.** – Donde la finalidad de esta fase establece estar seguro que el software se encuentre habilitado los que lo van usar, corrigiendo los defectos y errores visualizados en las diferentes pruebas de conformidad, orientar a los usuarios de las áreas partícipes y proveer la ayuda necesaria. Asimismo, se establece que el producto final cumpla las especificaciones mostradas por los stakeholders.

Adaptación de la metodología en la entidad

La metodología RUP cubre las disciplinas y fases, en donde se orienta al uso de diferentes artefactos según sea el caso de la entidad, por lo tanto, la elaboración del desarrollo se sincronizo a la metodología RUP con la firmeza a los diferentes requerimientos y necesidades de las entidades pública y privadas, escogiendo de manera eficaz todos los artefactos que permita en asimilar. En la tabla 1 se manifiesta la sincronización de los artefactos de la

metodología RUP.

Modelo de negocio de la municipalidad

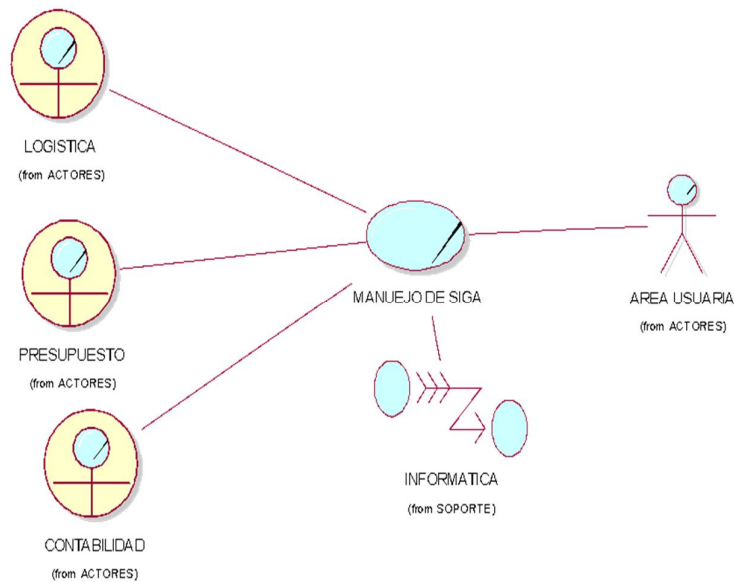
Fase inicio: Modelo de caso de negocio (actores, caso de uso)

Implementación: Diagrama de componente de la entidad y diagrama de despliegue de la entidad.

Modelo de caso de uso de negocio SIGA-MDCLR

Para captar el negocio MDCLR entidad pública se trabajó el siguiente modelo de caso de uso de negocio MDCLR, orientado según la figura 01, dando a conocer los centros de costos que ejecutan como los actores en las diferentes fases del negocio con los casos de uso de la municipalidad, todo con la idea de tener de cómo está el desarrollo del SIGA.

Figura 1: Modelo de casos de usos del negocio MDCLR

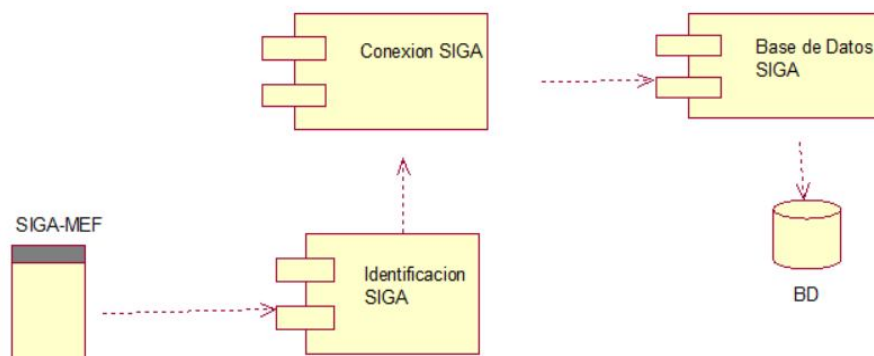


Fuente: Elaboración Propia

Diagrama de componentes de SIGA-MDCLR

Debido a la solicitud de la Municipalidad se elaboró el diagrama de componentes SIGA-MDCLR, en la figura 02, con el objetivo de mostrar las diferentes herramientas y componentes usados en la aplicación.

Figura 2: Diagrama de componente de SIGA de la MDCLR

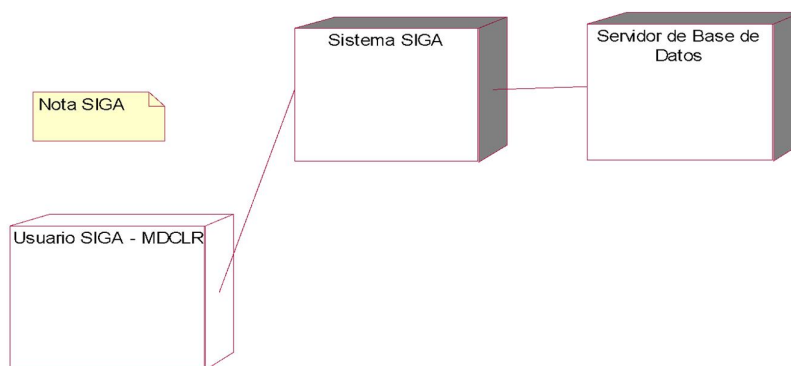


Fuente: Elaboración Propia

Diagrama de despliegue

Para la Municipalidad Carmen de la Legua es necesario visualizar y manifestar las comparaciones físicas en los diferentes nodos que tiene la aplicación, en la figura 03, además de la distribución de los todos los componentes en los dichos nodos, en donde se da la importancia en el uso del diagrama.

Figura 3: Diagrama de despliegue SIGA de la MDCLR



Fuente: Elaboración Propio

2.2. Planificación en el SIGA

La municipalidad MDCLR para planificar en las actividades del siguiente año fiscal, carga las actividades del Plan Operativo Institucional por áreas.

Figura 4: Plan Operativo Institucional POI de la MDCL

CEPLAN		PROVINCIA	01 - PROV. CALLAO	CENTRO DE COSTO	01.02.05 - SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
		DISTRITO	07 - CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO	USUARIO	ISCHA LUNA TELLO - OPERADOR
		UNIDAD EJECUTORA	300679 - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO		
		PLAN	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI (SEGUIMIENTO)		

BANDEJA DE ACTIVIDAD OPERATIVA		SEGUIMIENTO											
		PERIODO DE SEGUIMIENTO:		<input type="checkbox"/> ENE <input type="checkbox"/> FEB <input type="checkbox"/> MAR <input type="checkbox"/> ABR <input type="checkbox"/> MAY <input type="checkbox"/> JUN <input type="checkbox"/> JUL <input type="checkbox"/> AGO <input type="checkbox"/> SEP <input type="checkbox"/> OCT <input type="checkbox"/> NOV <input type="checkbox"/> DIC									
		Financiamento: Todos		Pendientes: <input checked="" type="checkbox"/>		Códigos:		Descripción:					
Nro. POI	Centro de Costo	Categoría Presupuestal	Producto / Proyecto	Actividad Presupuestal	Actividad Operativa	Financiado PIA	Prioridad POI	Financiado PA	Prioridad PA	Seguimiento	Reprogramación		
20203006790018	03.02.05	9001	399999	500003	ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN EN EL SALÓN ALMORZO Y BAÑO DE LA MUNICIPALIDAD (A TRAVÉS DE UNA VPM CON FIBRA ÓPTICA).	SI	3: Media	SI	1: Muy Alta	APROBADO	Seleccionar	1: Aprobado	
20203006790018	03.02.05	9001	399999	500003	ADQUISICIÓN DE LICENCIAS ORIGINALES PARA LAS COMPUTADORAS	SI	3: Media	SI	1: Muy Alta	APROBADO	Seleccionar	1: Aprobado	
20203006790018	03.02.05	9001	399999	500003	ADIS0067900146 : ATENCIÓN DE SOPORTE DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	SI	3: Media	SI	1: Muy Alta	APROBADO	Seleccionar	1: Aprobado	
20203006790018	03.02.05	9001	399999	500003	ADIS0067900144 : ELABORACIÓN DE MEMORANDO, INFORMES, INFORMES TÉCNICOS Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, PRECIANDOS E INSTALACIÓN DE LOS PROYECTORES Y LAPTOPS A LAS DIFERENTES OFICINAS SOLICITANTES	SI	3: Media	SI	1: Muy Alta	APROBADO	Seleccionar	1: Sin Seguimiento	
20203006790018	03.02.05	9001	399999	500003	ADIS0067900147 : IMPLEMENTACIÓN ITEL EN CUATRO ETAPAS	SI	3: Media	SI	1: Muy Alta	APROBADO	Seleccionar	1: Aprobado	
20203006790018	03.02.05	9001	399999	500003	ADIS0067900154 : IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE CURSOS EN LÍNEA CON MOODLE	SI	3: Media	NO	1: Muy Alta	APROBADO	Seleccionar	1: Aprobado	
20203006790018	03.02.05	9001	399999	500003	ADIS0067900145 : IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALINEADO A LA MGD (SOLICITADA POR LA PCA); DESARROLLO DEL SOFTWARE Y LOS API PARA LA INTERCONEXIÓN DE LA PIDE Y SU MANTENIMIENTO	SI	3: Media	SI	1: Muy Alta	APROBADO	Seleccionar	1: Aprobado	
20203006790018	03.02.05	9001	399999	500003	ADIS0067900151 : MANTENIMIENTO DEL CABLEADO ESTRUCTURADO Y EL CAMBIO A CAT 6	SI	3: Media	SI	1: Muy Alta	APROBADO	Seleccionar	1: Aprobado	
20203006790018	03.02.05	9001	399999	500003	ADIS0067900156 : MANTENIMIENTO MENSUAL DEL SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA CON RECONOCIMIENTO FACIAL, Y DE TELEFONIA IP	SI	3: Media	SI	1: Muy Alta	APROBADO	Seleccionar	1: Aprobado	
20203006790018	03.02.05	9001	399999	500003	ADIS0067900155 : MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DEL DATA CENTER, DE LAS CÁMARAS DE VIDEO VIGILANCIA Y LOS LABORATORIOS DE COMPUTO EN COLEGIOS	SI	3: Media	SI	1: Muy Alta	APROBADO	Seleccionar	1: Aprobado	
20203006790018	03.02.05	9001	399999	500003	ADIS0067900149 : RENOVACIÓN DE ANTIVIRUS PARA LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS DE LA INSTITUCIÓN, RENOVACIÓN DEL PANEL Y SSL	SI	3: Media	NO	1: Muy Alta	APROBADO	Seleccionar	1: Aprobado	
20203006790018	03.02.05	9001	399999	500003	ADIS0067900153 : SERVICIO DE ACCESO A INTERNET Y SEGURIDAD GESTIONADA EN FIBRA ÓPTICA	SI	3: Media	SI	1: Muy Alta	APROBADO	Seleccionar	1: Sin Seguimiento	
20203006790018	03.02.05	9001	399999	500003	ADIS0067900150 : SOPORTE, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO INFORMÁTICO PARA LOS APLICATIVOS INFORMÁTICOS	SI	3: Media	SI	1: Muy Alta	APROBADO	Seleccionar	1: Aprobado	

Fuente: CEPLAN

Figura 5: Carga de actividades para el siguiente año fiscal.

Datos Generales									
Año 2021									
<input type="button" value="Importar"/> <input type="button" value="Formato"/>									
Código	Tareas	Tipo	Act / Proy	Ppto	Uso	Id Act. POI	Estado		
C 0001	GERENCIA PERMANENTE	Actividad	A	1	C		A		
C 0002	GERENCIA PERMANENTE	Proyecto	P	1	C		A		
C 0003	VISITAS DE RECOMENDACIÓN A LOS ESTABLECIMIENTOS	Actividad	A	1	X	AOI30067900542	A		
C 0004	REGISTRO DEL SINPAD	Actividad	A	1	X	AOI30067900541	A		
C 0005	EJECUCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Actividad	A	1	X	AOI30067900540	A		
C 0006	PROGRAMAR Y EJECUTAR EL REGIMEN TRIBUTARIO DI	Actividad	A	1	X	AOI30067900539	A		
C 0007	EDICIÓN Y PUBLICACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	Actividad	A	1	X	AOI30067900538	A		
C 0008	INSTALACIÓN, OPERATIVIDAD Y MANEJO DE PROYECTOS	Actividad	A	1	X	AOI30067900537	A		
C 0009	OPERATIVO DE PREVENCIÓN Y FISCALIZACIÓN A CABI	Actividad	A	1	X	AOI30067900536	A		
C 0010	MANTENIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Actividad	A	1	X	AOI30067900535	A		
C 0011	IMPLEMENTACIÓN DE TRAMITE DOCUMENTARIO (MEPA)	Actividad	A	1	X	AOI30067900534	A		
C 0012	IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE FISCALIZACIÓN	Actividad	A	1	X	AOI30067900533	A		
C 0013	IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	Actividad	A	1	X	AOI30067900532	A		
C 0014	COMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE CAJA	Actividad	A	1	X	AOI30067900531	A		
C 0015	MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y REPARACIÓN	Actividad	A	1	X	AOI30067900530	A		
C 0016	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LABORATORIOS	Actividad	A	1	X	AOI30067900529	A		
C 0017	ADQUISICIÓN DE UN SERVIDOR	Actividad	A	1	X	AOI30067900528	A		
C 0018	CONTRATACIÓN ANUAL DE HOSTING (PORTAL INSTITUCIONAL)	Actividad	A	1	X	AOI30067900527	A		
C 0019	CAPACITACIONES DE TEMAS TRIBUTARIOS	Actividad	A	1	X	AOI30067900526	A		
C 0020	ELABORACIÓN DE ESTRUCTURA COSTOS Y ORDENAMIENTO	Actividad	A	1	X	AOI30067900525	A		
C 0021	IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE ACCIÓN	Actividad	A	1	X	AOI30067900524	A		

Fuente: SIGA de la MDCLR.

En el anexo 01 se resalta las normas y lineamientos de la contratación de bienes y servicios en la MDCLR, para ello la Subgerencia de Tecnología de la Información, elabora la migración de datos y la capacitación del sistema SIGA para el correcto uso.

Se asigna la METAS y RUBROS a todos los centros de costos para luego llenar los suministros, servicios y activo fijos para cumplir con la actividad según la figura 6 y 7.

Figura 6: Asignación de Meta y rubro al Centro de Costo.

Datos Generales / Identificación

[Centro de Costo]

Año: 2021 Control Presupuestal

Nivel: 3er Nivel Código: 08.03.06 Cod. Nivel Anterior: 08.03 DASA PPTAL Resp. Medicamento: Estado: Activo

Descripción: SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Abreviación: SGTI Sede: 1 - SEDE CENTRAL-MUNICIPALII

Responsable: 07454591 - AGUILAR SUAREZ, PEDRO LUIS Nro Personas: 7 Fecha: 00/00/0000

Rol: Administrativo Cod. Alter:

Metas Propuesta x Centros de Costo Meta Aprobada Meta Propuesta Fase: Identif.

FF	Rb	Meta	Func	Prog Func	SubPr Func	Programa	Act/Proy	Comp	Finalidad	Cód Meta	Metas
5	08	0013	03	006	0008	9001	3999999	5000003	0000888	00001	GESTION ADMINISTRATIVA
2	09	0013	03	006	0008	9001	3999999	5000003	0000888	00001	GESTION ADMINISTRATIVA
5	18	0013	03	006	0008	9001	3999999	5000003	0000888	00001	GESTION ADMINISTRATIVA

[Lista De Tareas Por Meta y FF]

Cód. Tarea	Nombre Tarea	Tipo de Tarea	Uso
C0291	ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL INSTITUCIONAL (DOCUMENTOS DE GESTIÓ	Actividad	X
C0292	DESARROLLO Y SOPORTE DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (M	Actividad	X
C0293	DESARROLLO Y SOPORTE DE SISTEMA DE FISCALIZACIÓN	Actividad	X
C0294	DESARROLLO Y SOPORTE DE SISTEMAS DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	Actividad	X
C0295	DESARROLLO Y SOPORTE DEL SISTEMA DE CAJA	Actividad	X
C0296	ELABORACIÓN DE MEMORÁNDUM E INFORMES	Actividad	X
C0297	ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS	Actividad	X

Fuente: SIGA de la MDCLR.

Figura 7: Programación de Cuadro de Necesidades

Registro del C.M.N. por Centro de Costo

Año: 2021 N° Personas: 7
 Ctro.de Costos: 08.03.08 SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE
 Responsable: AGUILAR SUAREZ PEDRO LUIS

Gen. [] F.F. [] Fase Identif. []
 Meta [] Tareas: Resumen Pptal, Carga de Datos

Datos C.M.N. Tarea

Tipo: Bien Tarea [] Activo Fijo []

Presentación por Items

Item	Tarea	Descripción	Uso	F.F./Rb	Meta	Cantidad Física Programada				
						Clasificador	Unidad	Mnto. Total		
B 199200050543	CONECTOR PLUG RJ45 CAT 6					2.3.1.6.1.2	UNIDAD	1,000.00		
B 199200050580	CONECTOR RJ45 HEMBRA A RJ45 HEMBRA					2.3.1.6.1.2	UNIDAD	800.00		
B 201700031146	CANAleta DE PVC 30 mm X 60 mm X 3.00 m					2.3.1.5.4.1	UNIDAD	4,130.00		
B 787500010155	CABLE UTP CAT 6A X 305 m					2.3.1.6.1.2	UNIDAD	2,400.00		
Sub Total:								8,430.00		
Actividad : C0017 ADQUISICIÓN DE UN SERVIDOR						Act	C	2-09	0013	.00
B 740892000120	SERVIDOR 32 GB					2.6.3.2.3.1	UNIDAD	25,000.00		
Sub Total:								25,000.00		
Actividad : C0286 INSTALACIÓN DE ANTIVIRUS EN LAS COMPUTADORAS						Act	C	5-08	0013	.00
B 140400030721	ANTIVIRUS					2.6.6.1.3.2	UNIDAD	9,000.00		
Sub Total:								9,000.00		
Actividad : C0288 IMPLEMENTACIÓN DE WIFI EN LA PLAZA DE ARMS						Act	C	5-18	0013	.00
B 281800030082	CABLE DE RED TESTER					2.3.1.5.4.1	UNIDAD	120.00		
B 787500010155	CABLE UTP CAT 6A X 305 m					2.3.1.6.1.2	UNIDAD	800.00		
JUEGO DE HERRAMIENTAS PARA INSTALACIÓN DE RED X 13 PIEZAS										
HERRAMIENTAS										
<input type="checkbox"/> Items de Gasto General <input checked="" type="checkbox"/> Items de CMN								Todos		

Fuente: SIGA de la MDCLR.

2.3. Organización en el SIGA

Los centros de costo en la MDCLR realizan sus pedidos de bienes y servicios según los clasificadores del anexo 01, elaborado por el MEF del año fiscal. Los pedidos son requeridos según la directiva del anexo 03 y autorizados por los jefes de áreas para cumplir con las actividades proyectadas, para luego pasarlo al área de logística para el debido estudio de mercado, según el Término de referencia (TDR) o las Especificaciones técnicas (ET).

Figura 8: Requerimiento de Compra.

Registro de Pedidos de Compra

Año: 2020 Mes: Todos Centro de Costo: SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFO Responsable: AGUILAR SUAREZ PEDRO LUIS

Fecha de Autorización: 20/01/2020 Estado del Item: ATENDIDO
 Fecha de V.B. Jefe: 20/01/2020

Nº	Usd	Fecha	Estado
00073	C	20/01/2020	PECOSA
00144	C	04/02/2020	PECOSA
00274	C	25/02/2020	VB JEFE
00308	C	28/02/2020	PENDIENTE
00353	C	05/03/2020	VB JEFE
00423	C	12/03/2020	PECOSA
00499	C	18/04/2020	PECOSA
00502	C	28/04/2020	VB JEFE
00533	C	17/04/2020	PECOSA
00657	C	08/05/2020	PECOSA
00727	C	08/07/2020	PECOSA PARCI
00814	C	07/08/2020	PECOSA
00863	C	13/08/2020	PECOSA
00891	C	25/08/2020	PECOSA
00900	C	28/08/2020	PECOSA
00980	C	29/09/2020	APROBADO
01023	C	20/10/2020	VB JEFE
01037	C	30/10/2020	PENDIENTE
01039	C	30/10/2020	PECOSA
01041	C	30/10/2020	PECOSA
01060	C	13/11/2020	PECOSA

Descripción	Unidad de Uso	Cantidad		Atendido	Nº	Fecha	Cont
		Solicitada	Autorizada				
PAPEL BOND 75 g TAMAÑO A4	MILLAR	5.0000	5.0000		00032	20/01/2020	

2.3.1.5.1.2 PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA
 717200050212 PAPEL BOND 75 g TAMAÑO A4

Fuente: SIGA de la MDCLR.

Figura 9: Requerimiento de Servicio.

Registro de Pedidos de Servicio

Año: 2020 Mes: Todos Centro de Costo: SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFO Responsable: AGUILAR SUAREZ PEDRO LUIS

Fecha de Autorización: 00/00/0000 Estado del Item: VB JEFE
 Fecha de V.B. Jefe: 26/02/2020

Nº	Usd	Fecha	Estado
00062	C	02/01/2020	APROBADO
00063	C	02/01/2020	APROBADO
00064	C	02/01/2020	APROBADO
00065	C	02/01/2020	APROBADO
00481	C	08/01/2020	APROBADO
00494	C	02/01/2020	APROBADO
00531	C	30/01/2020	APROBADO
00738	C	26/02/2020	VB JEFE
00739	C	26/02/2020	VB JEFE
00740	C	26/02/2020	VB JEFE
00776	C	26/02/2020	VB JEFE
00784	C	30/01/2020	APROBADO
00812	C	24/02/2020	VB JEFE
00838	C	27/02/2020	APROBADO
00845	C	28/02/2020	APROBADO
00846	C	28/02/2020	APROBADO
00851	C	28/02/2020	APROBADO
00869	C	02/03/2020	APROBADO
00870	C	02/03/2020	APROBADO
00886	C	04/03/2020	APROBADO
00887	C	04/03/2020	APROBADO
00913	C	05/03/2020	VB JEFE
01027	C	16/03/2020	APROBADO
01035	C	30/03/2020	APROBADO

Descripción	Unidad de Uso	Clasificador	Valor S/	
			Solicitado	Autorizado
SERVICIO DE ANALISTA PROGRAMADOR DE SIS	SERVICIO	2.3.2.7.11.99	6,000.0000	

2.3.2.7.11.99 SERVICIOS DIVERSOS
 170100040015 SERVICIO DE ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS EN SOPORTE DE APLICACIONES

Fuente: SIGA de la MDCLR.

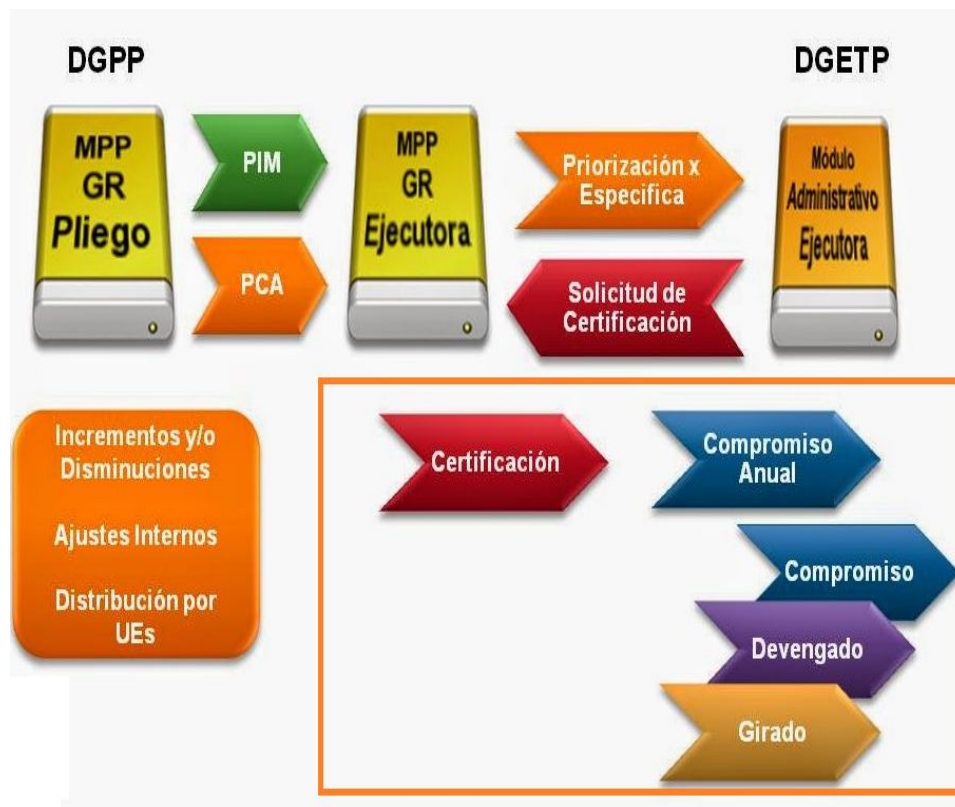
2.4. Efectividad de la dirección en el SIGA

En la MDCLR los procesos están establecidos según el ROF 2019 adjuntado en el anexo 04, es un instrumento de gestión que establece los campos funcionales previstos en la Ley numero 27972 orientada en las

municipalidades con lo que les rige la nueva ley orgánica de municipalidades, la cual precisa las responsabilidades y los procesos de cumplimiento obligatorio por el personal que conforma la Corporación Municipal en cada uno de sus órganos estructurados, orientándose en el logro de sus fines y objetivos.

En la figura 10 se observa como es la ejecución presupuestal en la municipalidad, en el anexo 05 se describe que áreas ejecutan las fases de la certificación el área de presupuesto, compromiso anual el área de logística, compromiso mensual el área de logística y el devengado el área de contabilidad.

Figura 10: Fases de la ejecución Presupuestal.



FUENTE: MEF

Según la ley general del sistema nacional de presupuesto la ejecución del dinero en las diferentes entidades públicas del Perú está sujeta al régimen del presupuesto de un año, que como inicio se toma desde el 1 de enero y termina

el 31 de diciembre, durante dicho periodo se reciben los ingresos de tesoro público para atender las obligaciones de dichos gastos de conformidad con los siguientes créditos presupuestarios autorizados en los en la entidad pública.

Certificado: Todo centro de costo está obligado a pedir el certificado en la meta que le pertenece.

Figura 11: Fase de Certificado presupuestal

Certificación de Disponibilidad Presupuestal

Año: 2020 | Nº CCMN: 00002 | Tipo: Servicios | Tipo Proc.: ASP | Fecha CCMN: 02/01/2020 | Estado CCMN: Autorizado

Nº Certif. Pptal: 000002 | Fecha Aut. Pptal: 22/01/2020 | Moneda: Nuevo Sol | Valor Estimado: S/ 5,400.00

Objeto: SERVICIOS

Datos Expediente de Contratación

Requerimiento: PEDIDO SIGA-63

Informado con Documento Nº: MEMORANDO 010-2020-GAF

Síntesis del C.C.M.N.: Servicio de Diseño y Programación de Portal Web

Sec.	Fase	Indicador Autorización	Estado	Fecha Estado	Dev.
1	Certificación - Operar Inicial	SI	Aprobado	22/01/2020	

Secuencias de Operac.:

- Ampliación
- Rebaja
- Anulación
- Secuencia

FF/RD	Meta/ Miembro	Cadena Funcional	Clasif. Gasto	Valor
5-08	0013	03.008.0008.9001.3899999.5000003	2.3.2.7.11.99	5,400.00
Totales				5,400.00

Reporte

CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO Nro.: 000002

Nº CCP SIAF: 000000019

Fecha: 16/12/2020
Hora: 16:28
Página: 1 de 1

1- Información del Proc.

Tipo de Proc. de Selección : ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO

Objeto del Proc. : SERVICIOS

Síntesis del CCMN : Servicio de Diseño y Programación de Portal Web

Nro. de Ref. en el PAC :

Incluido en el PAC mediante Resolución :

Base Legal : Artículo 5º de la Ley de Contrataciones del Estado

2- Contenido del Expediente de Contratación

Requerimiento : PEDIDO SIGA-63

Informado con Documento Nº : MEMORANDO 010-2020-GAF

Valor Referencial : S/ 5,400.00 Soles

Fecha: 02/01/2020

Firma del Responsable de Logística

FUENTE: SIGA de la MDCLR

Compromiso Anual: Seguidamente después de la aprobación del Certificado de la Gerencia de Presupuesto, la Subgerencia de Logística realiza la fase de compromiso anual elaborando la Orden de servicio o compra.

Figura 12: Fase de compromiso Anual

Orden de Servicio

Registro O/S | Detalle O/S

Tipo Presupuesto: Presupuesto Inst. Nro. O/S: 0000117 Estado: Comprometido

Cuadro de Adq.: 000123

Proceso Selección: ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO

Nro Proc. Selección: PSA

Proveedor: CARVALLO MUGUERZA CARLOS ALBERTO

Orden Recepcionada: SI Fecha de Recepción: 02/01/2020

Número Contrato: Fecha: 00/00/0000 Doc. SIAF:

Resumen Adq. Concepto: SERVICIO DE DISEÑO Y PROGRAMACIÓN DE PORTAL WEB SOLICITADO POR LA SUB GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

Justificación de Mod. Compra OM OSCE ID Proceso ID Orden

Moneda: S/. Tipo de Cambio: 1.000000 Incluye IGV: Si No

Con Retención Imp. Renta

	Monto Moneda	Monto Soles
Exonerado	5,400.00	5,400.00
V. Venta	0.00	0.00
I.G.V.	0.00	0.00
Total Factura	5,400.00	5,400.00

SERVICIO DE DISEÑO Y PROGRAMACIÓN DE PORTAL WEB

FUENTE: SIGA de la MDCLR.

Compromiso Mensual: La Subgerencia de Logística después de la aprobación del compromiso Anual, autoriza el envío para el compromiso mensual.

Figura 13: Fase de compromiso Mensual

Detalle por Afectación Presupuestal de Exp. SIGA

Año: 2020 Exp. SIGA: 0117 Fecha F.C. SIGA: 03/02/2020 Estado CCMN: Autorizado Tipo Compromiso: Definitivo

Tipo: Servicio Tipo Origen: CCMN N° Certificación: 2

[Datos CCMN]

N°: 00002 Fecha: 02/01/2020 Tipo Proc: ASP

N° Certif. Pptal: 0002 Fecha Aut. Pptal: 22/01/2020

Síntesis de Especificaciones Técnicas: Servicio de Diseño y Programación de Portal Web

[Datos de la Orden [0000117] - Moneda [S/]]

N°: 0000117 Fecha: 02/01/2020 ID Contrato:

Moneda: S/ Importe: 5,400.00 ID Proceso:

Glosa: SERVICIO DE DISEÑO Y PROGRAMACIÓN DE PORTAL WEB SOLICITADO POR

[Perú Compras]

ID Proceso Perú Compra: Monto ID: RUC: Secuencia: Monto Sec:

[Proveedor]

RUC: 10721942908 Razón Soc: CARVALLO MUGUERZA CARLOS ALBERTO [ID Orden] [Fase Contractual]

[Ejecución del Gasto]

Sec.	Doc.	Nro.	Fecha	Exp. SIAF
01	O/S	00117	02/01/2020	0000000221

[Fases]

Sec.	Fase	Doc.	Número	Fec. Doc.	Mej.
01-01	C	Op. Inicial	032	02/01/2020	000
01-02	D	Op. Inicial	027	03/02/2020	117

[Resumen Presupuestal]

Sec.	Fase	Doc.	Número	FF/Rb	Meta	Cadena Funcional	Clasif. Gasto	Ejecución del Gasto	
01 - 01	C	Op. Inicial	032	00117	5-08	0013	33.006.0008.9001.39999999.50000003.0000888	2.3.2.7.11.99	
								Total S/:	5,400.00

Certificación SIAF Interfase F. C. al SIAF

FUENTE: SIGA de la MDCLR

Devengado: Después de la aprobación del compromiso Mensual la Subgerencia de Contabilidad realiza el devengado.

Figura 14: Fase del devengado.

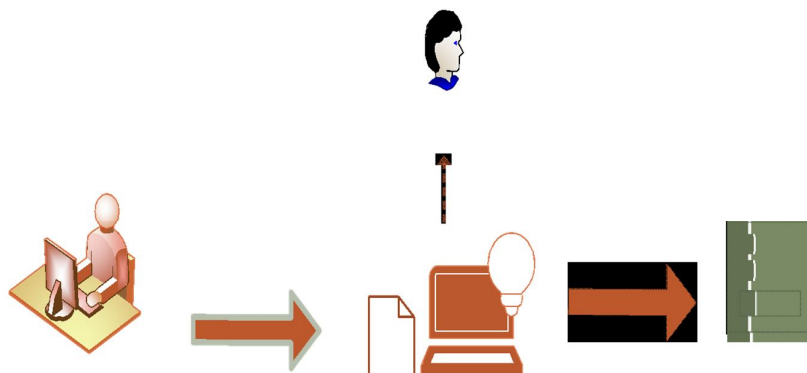
Devengado													
Nro Orden		2020 - 0000117		Fecha Emisión		02/01/2020		Tipo Bien		O/S		Penalidad por Mora	
Proveedor				CARVALLO MUGUERZA CARLOS ALBERTO				Fecha Recep Orden		02/01/2020		Penalidad Otros	
Secuencia Devengado											Todos		Desautorizar
Tipo Documento	Serie Doc	Nro Documento	Fecha Documento	Moneda	Tipo Cambio	Valor Moneda	Mejor Fecha	Tipo Secuencia	Devengado Autorizado	Estado SIAF	Doc Sec		
Recibo por Honor	E001	40	03/02/2020	S/.	1.000000	1,800.00	11/02/2020	Operacion Inicial	SI	Aprobado			
Recibo por Honor	E001	41	20/02/2020	S/.	1.000000	1,800.00	07/03/2020	Operacion Inicial	SI	Aprobado			
Recibo por Honor	E001	42	23/03/2020	S/.	1.000000	1,800.00	30/03/2020	Operacion Inicial	SI	Aprobado			
Total :						5,400.00							
[Lista de Items por Registro de Devengado]													
Sec	Nombre ítem					Valor Moneda	Valor Soles						
1	SERVICIO DE DISEÑO Y PROGRAMACIÓN DE PORTAL WEB					1,800.00	1,800.00						
Totales:						1,800.00	1,800.00						
[Lista de Cadenas Presupuestales por Item]													
FF/Rb	Meta	Clasificador		Valor Moneda	Valor Soles	Compromiso vs Devengado							
5-08	0013	2.3	2 7.11 99	1,800.00	1,800.00								
Totales :				1,800.00	1,800.00								

FUENTE: SIGA de la MDCLR

2.5. Control de errores en el SIGA

En el ámbito del control de errores del SIGA-MEF de la MDCLR se realiza mediante un registro de incidencias en el DRIVE de Google detallado en el anexo 06.

Figura 15: Soporte de errores en el SIGA



FUENTE: Elaboración Propia

El proceso de la atención de errores en la Figura 15, comienza con el registro del problema en el Drive de Google con el nombre del centro de costo y la fase donde se presenta el problema para luego analizar y darle la solución.

Los problemas que se presentan son generalmente:

- La disponibilidad presupuestal no se refleja en el SIGA.
- El certificado no se aprueba.
- El compromiso anual no se aprueba.
- El error en los nombres del proveedor.
- El compromiso mensual no se aprueba
- El dispositivo legal no jala.
- Los clasificadores de gasto no aparecen.
- El devengado no se aprueba.
- Falla en el interfaz de información con el SIAF.

III. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

- La implementación del sistema SIGA en la MDCLR influye de manera óptima en los procesos administrativos, reduciendo los desórdenes, pérdidas de información y la rápida atención a los requerimientos burocráticos que se encuentra en la municipalidad.
- La implementación del sistema SIGA en la MDCLR influye de manera sobresaliente en la planeación de procesos que gestiona a realizar eficientemente el uso de los recursos, elaborando innovación y actualización desde las gerencia y subgerencias.
- La implementación del sistema SIGA en la MDCLR influye de manera relevante en la actualización de las entidades de los procesos, desde los requerimientos de bienes y servicios, con sus TDR de referencia o ET y el clasificador de gasto que facilita a un fácil estudio de mercado de la subgerencia de Logística.
- La implementación del sistema SIGA en la MDCLR influye de manera relevante en la mejora del proceso, con el cumplimiento de funciones (ROF) de cada funcionario en el sistema SIGA desde la certificación presupuestal al área de presupuesto, compromiso anual al área de logística, compromiso mensual al área de logística y el devengado encargado el área de contabilidad.
- La implementación de los sistemas SIGA en la MDCLR influye de manera en reducir los errores en el control del proceso, trabajar transparente en las fases y disminuir los errores comunes como: nombre de proveedores, montos, descuentos, etc.

Discusión – Objetivo general

Se describió en el primer objetivo general la “Determinar la relación de la implementación del SIGA en los procesos administrativos de la MDCLR”. Se realizó la implementación del SIGA con el módulo Logístico que permitió que se emitiera directivas y pasos para a seguir en los pedidos de Bienes y servicios para su respectiva adquisición. Asimismo, impulsó que los centros de Costos o áreas realicen eficientemente las funciones que se plasma en el ROF de la municipalidad. Por lo tanto, Gallegos en su investigación

manifiesta la importancia de un Sistemas que mejora la eficiencia de los recursos en los procesos administrativos de una entidad.

Discusión – Objetivo específico 1

Se propuso como Objetivo específico “Determinar la relación de la implementación del SIGA en el cumplimiento de la planeación de los procesos administrativos en la MDCLR”. Se hizo uso de la información del CEPLAN donde los centros de costos tienen el seguimiento de sus actividades a cumplir durante el año fiscal, dicha información es plasmada en el Sistema SIGA para programar el cuadro de necesidades B/S, orientándose a que es lo que se necesita para cumplir la actividad y tener un reporte de cuánto se está ejecutando por actividad. Asimismo, Guerrero en su tesis considera aceptable que al implantar se ayuda mucho a realizar seguimientos y tener información rápida para la toma de decisiones de las proyecciones de gastos de cada año.

Discusión – Objetivo específico 2

Se estableció como objetivo específico “Determinar la relación de la implementación del SIGA en la mejora de la organización de los procesos administrativos en la MDCLR”. Se hizo uso de las normas y lineamientos de B/S emitido por la gerencia municipal de la municipalidad donde ayuda a mejorar que se debe considerar para realizar un buen requerimiento en el SIGA mes a mes y que va cumplir un fin en la municipalidad. Asimismo, Gamarra en su tesis concluye que el SIGA si organiza los pedidos en las áreas y ayuda en todos los procesos de la entidad.

Discusión – Objetivo específico 3

Se estableció como objetivo específico “Determinar la relación de la implementación del SIGA en el manejo efectivo de la dirección de los procesos administrativos en la MDCLR”. Se hizo uso de la resolución municipal de Ejecución y control de Presupuesto que compromete a seguir las fases de gasto de certificación, compromiso anual, compromiso mensual y devengado de los requerimientos que solicitan las áreas usuarias de la municipalidad. Asimismo, en la investigación de la tesis de Pérez las áreas

de presupuesto, logística, contabilidad, son áreas por fundamentales para trabajar las fases de gastos del presupuesto público.

Discusión – Objetivo específico 4

Se estableció el objetivo específico “Determinar la relación de la implementación del SIGA en la reducción de errores en el control de los procesos administrativos en la MDCLR”. Se hizo uso del formulario Drive Google donde las áreas que trabajan las fases de gastos tienen problema técnico de soporte como: nombre de proveedores, saldos, aprobaciones, interfaz, etc. Asimismo, Marcelo en su investigación manifiesta que los sistemas tienen que tener mantenimiento y soporte a incidencias de errores que se presentan al procesar información.

IV. CONCLUSIONES

- ✓ Se concluye que el SIGA-MEF pasó todas las fases de ser un software para la MDCLR, que busca optimizar el uso de otro software de costos elevados.
- ✓ Según las etapas de adaptación de los procesos, se concluye que el SIGA-MEF ha ayudado eficientemente todos los procesos de la MDCLR hasta la elaboración de Orden de Servicio y Orden de Compra.
- ✓ Ha facilitado ver los gastos y las actividades que está realizando el centro de costo en el año fiscal.
- ✓ Impulso a cumplir las funciones a conocer más de las funciones que desempeñan en el sector público
- ✓ Impulso a que las áreas establezcan Directivas del cumplimiento de requisitos mínimos para el requerimiento en el SIGA MEF.

V. APORTES

- ✓ Se elaboró un plan de capacitación para el uso de SIGA MEF para los trabajadores que se integren a la municipalidad.
- ✓ Se impulsó realizar un usuario experto en los procedimientos de SIGA (usuario coordinador)
- ✓ Se realizó el informe para la compra de Disco duro para el servidor del SIGA, para almacenar actualizaciones y Backup del sistema.
- ✓ Se impulsó a las áreas usuarias que presenten algún problema analizar el caso, si es un problema grave pasar a soporte para que se vea el caso.
- ✓ Se impulsó que los procesos sean rápidos y no burocráticos en todas las oficinas de la municipalidad

VI. REFERENCIAS

- Andrade, M. (2015). *Teoría y política económica: la experiencia peruana*. Lima: Antares.
- Gallegos, M. (2016). Análisis del aporte de la implementación de un sistema integrado de información ERP, en el mejoramiento de la gestión administrativa financiera de las empresas. Ecuador: Universidad Andina Simón Bolívar.
- Gallo, A. (2017). *La descentralización del Estado*. Lima: Alianza.
- Gamarra, J. (2017). El sistema integrado de gestión administrativa (SIGA) como herramienta efectiva para las decisiones financieras en la Fuerza Aérea del Perú. Lima, Perú: Universidad Nacional Villarreal.
- Guerrero, C. (2017). Implementación del sistema integrado de gestión en la empresa de diseño e ingeniería de Cienfuegos. Cuba: Universidad de Cienfuegos Carlos Rafael.
- Hernández, M. (2017). *Proceso Administrativo*. México: Patria.
- Marcelo, M. (2017). Diseño de un modelo administrativo basado en un sistema integrado de gestión, para mejorar el desempeño del laboratorio clínico AMBALAB. Argentina: Universidad Israel.
- Martínez, M. C. (2016). *Guía para implementar un sistema de gestión*. Gandhi.
- MDCLR. (2019). *Convocatoria CAS 2019-I*. Carmen de la Legua.
- MDCLR. (2019). *Reglamento de Organización y Funciones*. Carmen de la Legua.
- Palomino, L. (2016). *Planeación: concepto y modalidades*. Lima: Arcángel.
- Pérez, M. (2016). *Aspectos del presupuesto público*. Lima: Altea.
- Pérez, M. (2016). Sistema integrado de gestión administrativa y la administración financiera en la UGEL 02, 2016. Lima, Perú: Universidad Cesar Vallejos.

ANEXOS

Anexo 01: Resolución gerencial de Formulación de Cuadro de Necesidades



“Año de la Universalización de la Salud”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO.
Gerencia Municipal

RESOLUCION DE GERENCIA N° 145-2020-GM/MDCLR

Carmen de La Legua – Reynoso, 23 de Noviembre de 2020

VISTOS:

El Informe N° 0624-2020-SGLCP-GAF/MDCLR, de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, el Informe N° 0260-2020-SGTI-GAF/MDCLR, de la Subgerencia de Tecnología de la Información, el Informe N° 0810-2020-SGRH-GAF/MDCLR, de la Subgerencia de Recursos Humanos, el Informe N° 105-2020-SGPPMIS-GPP/MDCLR, de la Subgerencia de Planeamiento y Programación Multianual de Inversiones, el Memorándum N° 0419-2020-GPP-MDCLR, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Memorándum N° 02060-2020-GAF/MDCLR, de la Gerencia de Administración y Finanzas y el Informe N° 0336-2020-GAJ/MDCLR, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; Sobre la Aprobación de la Directiva **“DIRECTIVA PARA LA FORMULACION Y ELABORACION DE CUADRO DE NECESIDADES POR PARTE DEL AREA USUARIA”, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA – REYNOSO;** y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido por el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, las Municipalidades Provinciales y Distritales son Órganos de Gobierno Locales que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, radicando estas autonomías en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, siendo el Alcalde su representante legal y máximo autoridad administrativa;

Que, conforme al artículo 39° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo, a través de Resoluciones y Directivas.

Que, el artículo 15°, numeral 15.1 del DS N° 082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias, establece que “Cada entidad debe programar en el cuadro de necesidades los requerimientos de bienes, servicios y obras necesarias para el cumplimiento de sus objetivos y actividades en cada año fiscal, los que deben encontrarse vinculados al Plan Operativo Institucional – POI, con la finalidad de elaborar el Plan Anual de Contrataciones - PAC;

Que, el DS N°82-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatoria; contiene las disposiciones y lineamientos que deben observar las entidades del sector Público, en los procesos de contrataciones de bienes, servicios y obras y otras que regula las obligaciones y derechos que se derivan de los mismos;

Que, mediante, Informe N° 0286-2020-GAJ/MDCLR, la Gerencia de Asesoría Jurídica en su calidad de responsable del monitoreo del proceso de implementación y seguimiento de las recomendaciones de los Informes de Auditoría, nos informa las acciones pendientes a implementar por parte de la Gerencia de Administración y sus Subgerencias a cargo;

Anexo 02: Clasificador económico de gasto para el año fiscal.

MEF / DGPP	SISTEMA DE GESTION PRESUPUESTAL	MAR49B3
CLASIFICADOR ECONÓMICO DE GASTOS PARA EL AÑO FISCAL 2020		Página : 7
ANEXO 2		
T.TRANS. GEN SUBGEN ESPECIFICA		

		TRANSPORTE Y OTROS USOS.
2.3.1.3.1.2	GASES	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE DIFERENTES TIPOS DE GASES PARA EL CONSUMO DE VEHÍCULOS, MAQUINARIAS, EQUIPOS DE PRODUCCIÓN, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN, CALEFACCIÓN Y OTROS USOS.
2.3.1.3.1.3	LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES PARA EL CONSUMO DE VEHÍCULOS, MAQUINARIAS, EQUIPOS DE PRODUCCIÓN, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN, CALEFACCIÓN Y OTROS USOS.
2.3.1.4	MUNICIONES, EXPLOSIVOS Y SIMILARES	* GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE TODO TIPO DE COMPONENTES EXPLOSIVOS, ASÍ COMO ELEMENTOS DE CARGA Y MUNICIONES PARA ARMAMENTO.
2.3.1.4.1	MUNICIONES, EXPLOSIVOS Y SIMILARES	* GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE TODO TIPO DE COMPONENTES EXPLOSIVOS, ASÍ COMO ELEMENTOS DE CARGA Y MUNICIONES PARA ARMAMENTO Y OTROS DE SIMILAR NATURALEZA
2.3.1.4.1.1	MUNICIONES, EXPLOSIVOS Y SIMILARES	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE TODO TIPO DE COMPONENTES EXPLOSIVOS, ASÍ COMO ELEMENTOS DE CARGA Y MUNICIONES PARA ARMAMENTO Y OTROS DE SIMILAR NATURALEZA
2.3.1.5	MATERIALES Y ÚTILES	* GASTOS POR MATERIALES Y SUMINISTROS CONSUMIBLES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA.
2.3.1.5.1	DE OFICINA	* GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE ÚTILES, MATERIALES DE OFICINA, REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA OFICINA
2.3.1.5.1.1	REPUESTOS Y ACCESORIOS	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA COPIADORAS; EQUIPOS, MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE OFICINA; Y OTROS AFINES
2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE PAPELERIA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA, TALES COMO: ARCHIVADORES, BORRADORES, CORRECTORES, IMPLEMENTOS PARA ESCRITORIO EN GENERAL; MEDIOS PARA ESCRIBIR, NUMERAR Y SELLAR; PAPELES, CARTONES Y CARTULINAS; SUJETADORES DE PAPEL; ENTRE OTROS AFINES.
2.3.1.5.2	AGROPECUARIO, GANADERO Y DE JARDINERÍA	* GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL AGROPECUARIO, GANADERO Y DE JARDINERÍA.
2.3.1.5.2.1	AGROPECUARIO, GANADERO Y DE JARDINERÍA	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL AGROPECUARIO, GANADERO Y DE JARDINERÍA.
2.3.1.5.3	ASEO, LIMPIEZA Y COCINA	* GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA, ASEO Y TOCADOR, ASÍ COMO ÚTILES Y MENAJES UTILIZADOS EN COCINA, COMEDOR, CAFETERÍA Y DEMÁS BIENES DE CONSUMO.
2.3.1.5.3.1	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE DESINFECTANTES, DETERGENTES Y DESODORANTES; IMPLEMENTOS Y MEDIOS PARA ASEO; MATERIAL, REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA TOCADOR Y COSMETOLOGÍA, ENTRE OTROS AFINES.
2.3.1.5.3.2	DE COCINA, COMEDOR Y CAFETERÍA	GASTOS DESTINADOS A LA ADQUISICIÓN DE ÚTILES MENORES DE COCINA Y VAJILLA DE COMEDOR A SER UTILIZADA EN HOSPITALES, HOGARES DE NIÑOS, ASILOS Y OTRAS DEPENDENCIAS PÚBLICAS.
2.3.1.5.4	ELECTRICIDAD, ILUMINACIÓN Y ELECTRÓNICA	* GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE PIEZAS Y ELEMENTOS DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y ELECTRÓNICA.
2.3.1.5.4.1	ELECTRICIDAD, ILUMINACIÓN Y ELECTRÓNICA	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE PIEZAS Y ELEMENTOS DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y ELECTRÓNICA. INCLUYE LA ADQUISICIÓN DE BOMBILLAS, CABLES, INTERRUPTORES, ZOCALOS, TUBOS FLUORESCENTES, LINTERNAS, CONDUCTORES, AISLADORES, FUSIBLES, BATERÍAS, PILAS, ENCHUFES, ETC.
2.3.1.5.99	OTROS	* OTROS GASTOS DE LA MISMA NATURALEZA NO CONTEMPLADOS.
2.3.1.5.99.99	OTROS	OTROS GASTOS DE LA MISMA NATURALEZA NO CONTEMPLADOS ANTERIORMENTE.
2.3.1.6	REPUESTOS Y ACCESORIOS	* GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS CONSIDERADOS COMO INSTRUMENTAL COMPLEMENTARIO DE MÁQUINAS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS, APARATOS E INSTRUMENTOS. COMPRENDE REPUESTOS Y ACCESORIOS DESTINADOS A REPARACIONES MENORES DE MÁQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA EN GENERAL; EQUIPOS DE TRACCIÓN, TRANSPORTE Y ELEVACIÓN, MÁQUINAS Y EQUIPOS DE PRODUCCIÓN; APARATOS E INSTRUMENTOS EN GENERAL.
2.3.1.6.1	REPUESTOS Y ACCESORIOS	* GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS CONSIDERADOS COMO INSTRUMENTAL COMPLEMENTARIO DE MÁQUINAS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS, APARATOS E INSTRUMENTOS. COMPRENDE REPUESTOS Y ACCESORIOS DESTINADOS A REPARACIONES MENORES DE MÁQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA
2.3.1.6.1.1	DE VEHÍCULOS	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS DE TODO TIPO DE VEHÍCULOS
2.3.1.6.1.2	DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS DE TELECOMUNICACIONES, TELEFONÍA Y TELEGRAFÍA, TALES COMO: ACOPADORES TELEFÓNICOS, AUDÍFONOS, ANTENAS, ALAMBRES PARA TELEFONÍA, CABLES TELEFÓNICOS, ENTRE OTROS AFINES.
2.3.1.6.1.3	DE CONSTRUCCIÓN Y MÁQUINAS	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN Y OTROS ELEMENTOS DE MAMPOSTERÍA; MADERAS Y ACCESORIOS DE MADERA EN GENERAL; REVESTIMIENTO Y ACABADOS; PRODUCTOS DE CONCRETO Y OTROS MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, ACCESORIOS Y REPUESTOS DE MÁQUINAS, ENTRE OTROS AFINES
2.3.1.6.1.4	DE SEGURIDAD	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA EQUIPOS DE ALARMA Y PROTECCIÓN DE LOCALES Y BIENES; SENALIZADORES; INDUMENTARIA Y PROTECTORES PARA PERSONAS; IMPLEMENTOS Y MATERIALES; ENTRE OTROS AFINES.
2.3.1.6.1.99	OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	GASTOS POR OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS NO CONTEMPLADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES
2.3.1.7	ENSERES	* GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE ENSERES DIVERSOS DE POCO VALOR O CUANTÍA.
2.3.1.7.1	ENSERES	* GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE ENSERES DIVERSOS DE POCO VALOR O CUANTÍA
2.3.1.7.1.1	ENSERES	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE ENSERES DIVERSOS DE POCO VALOR O CUANTÍA, TALES COMO: BALDES, MACETEROS, ARTÍCULOS DECORATIVOS, ENTRE OTROS AFINES
2.3.1.8	SUMINISTROS MEDICOS	* GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MÉDICOS QUIRÚRGICOS, ODONTOLÓGICOS Y DE LABORATORIO.
2.3.1.8.1	PRODUCTOS FARMACEUTICOS	* GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS, VACUNAS, RECURSOS TERAPÉUTICOS NATURALES, PRODUCTOS GALÉNICOS, RADIO FÁRMACOS Y HOMEOPÁTICOS, ENTRE OTROS DE LA MISMA NATURALEZA
2.3.1.8.1.1	VACUNAS	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE VACUNAS PARA PACIENTES DE HOSPITALES, CLÍNICAS, POLICLÍNICOS, ENTRE OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS.
2.3.1.8.1.2	MEDICAMENTOS	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS PARA PACIENTES DE LOS HOSPITALES, CLÍNICAS, POLICLÍNICOS, ENTRE OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS.
2.3.1.8.1.99	OTROS PRODUCTOS SIMILARES	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE OTROS PRODUCTOS SIMILARES, NO CONTEMPLADOS EN LAS CUENTAS ANTERIORES: COMO VITAMINAS, PRODUCTOS BACTERIOLÓGICOS, ENTRE OTROS DE SIMILAR NATURALEZA.

Anexo 03: Resolución gerencial de Normas y lineamientos de bienes y servicios.

“Año de la Universalización de la Salud”



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO.
Gerencia Municipal

RESOLUCION DE GERENCIA N° 132-2020-GM/MDCLR

Carmen de La Legua – Reynoso, 27 de Octubre del 2020

Que, en ese sentido, la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial mediante el Informe N° 1163-2019-SGL-GA-MDCLR ha presentado el proyecto de directiva **“NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS”**, documento que tiene por finalidad uniformizar y regular las contrataciones de bienes y servicios por importes iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias , realizadas por la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso, cuyo supuesto se encuentra excluido del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, pero sujetos a la supervisión del OCSE ; siendo de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad de Carmen de la legua Reynoso.

Que, de acuerdo con el Informe emitido por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, resulta necesario, de acuerdo al marco normativo vigente, aprobar la Directiva denominada “Normas y Lineamientos para las contrataciones de bienes y servicios iguales o menores a ocho (8) unidades impositivas tributarias”

Que, mediante Informe N° 096-2020-SGPP/MDCLR la Sub Gerencia de Planeamiento y Programación Multianual de Inversiones señala que la presente Directiva se encuentra enmarcada en las funciones y contribuyen con el desarrollo de las actividades operativas y a la vez coadyuvaría para el desarrollo de actividades propias del área encargada de las contrataciones, con su adecuado funcionamiento y además con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Que, de acuerdo con los informes de vistos, resulta necesario, de acuerdo al marco normativo vigente, aprobar la Directiva denominada **“NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS, IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA – REYNOSO”**

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 349-2019-A/MDCLR publicada en el Diario Oficial “ El Peruano” de fecha 09 de julio de 2019 , se delegó facultades y atribuciones al Gerente Municipal en materia administrativa, entre ellas la Aprobación de Directivas y documentos de carácter normativo y necesario para conducir la gestión técnica , financiera y administrativa de la Municipalidad (...) y;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N°001-2020-SGLCP-GAF/MDCLR **“NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS, IGUALES O MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA – REYNOSO”**, que forma parte de la presente Resolución .

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Subgerencia de Tecnología de la Información la publicación de la presente Resolución en el Portal Web de la Municipalidad: www.municarmendelalegua.gob.pe.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO.
Gerencia Municipal

RESOLUCION DE GERENCIA N° 132-2020-GM/MDCLR

Carmen de La Legua – Reynoso, 27 de Octubre del 2020

VISTOS:

El Informe N° 1163-2019-SGL-GA-MDCLR de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, el Memorando N° 2111-2019-GA/MDCLR de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Informe N° 019-2020-SGC-GAF/MDCLR de la Sub Gerencia de Contabilidad; el Informe N° 0288-2020-GAJ/MDCLR de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Informe N° 096-2020-SGPP/MDCLR de la Sub Gerencia de Planeamiento y Programación Multianual de Inversiones, el Memorando N° 385-2020-GPP/MDCLR de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, el Informe N° 583-2020-GAF/MDCLR de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial y el Informe N°104-2020-GAF/MDCLR de la Gerencia de Administración y Finanzas;

CONSIDERANDO:

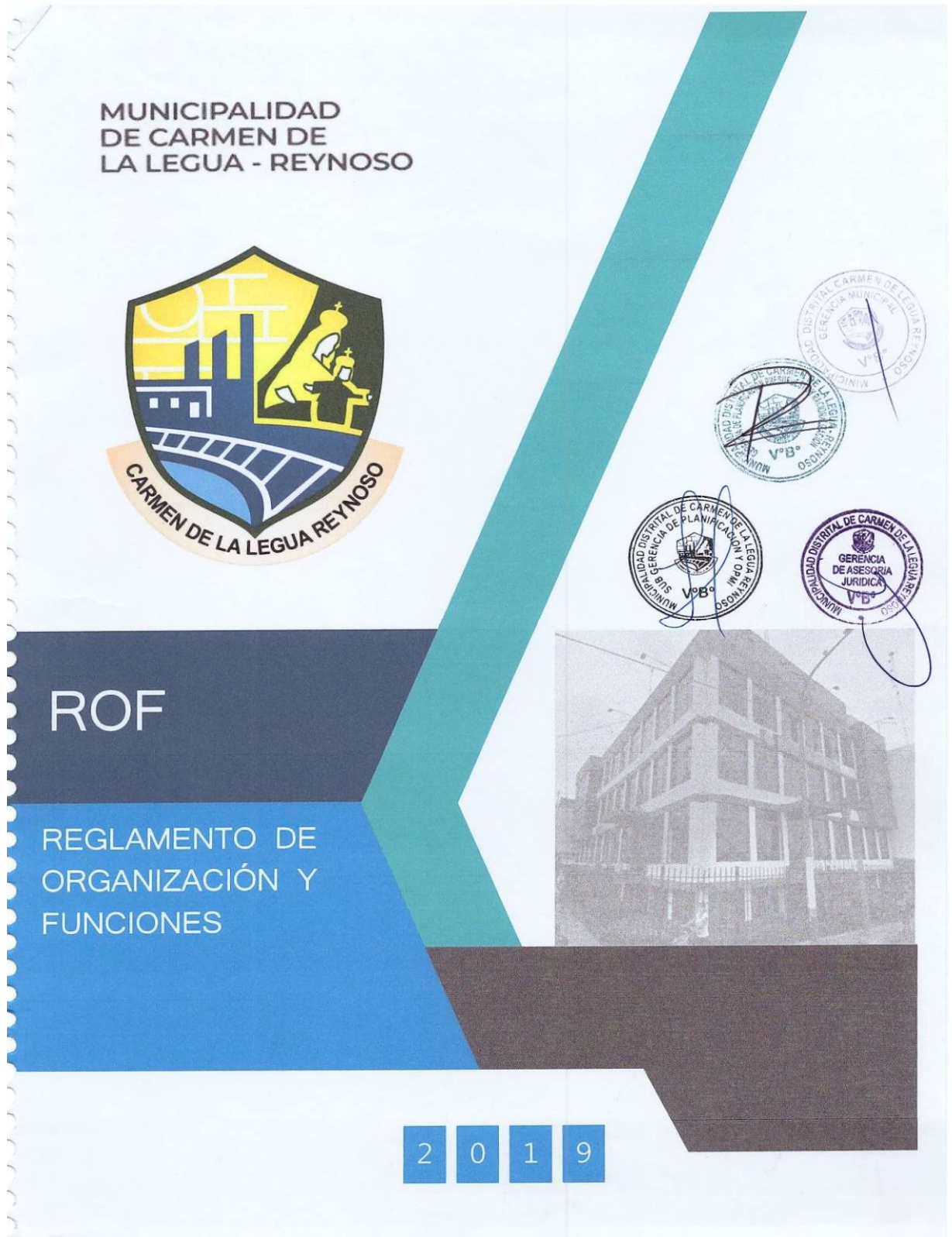
Que, conforme a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú y sus modificatorias en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales tienen autonomía política, económica y administrativa en los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

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece en el numeral 72.3 del artículo 72° que cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, mediante Ordenanza N° 013-2019-MCLR, se aprueba la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso, la referida norma define y delimita las facultades, funciones y atribuciones de los órganos que conforman la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso, así como su estructura orgánica; donde en su artículo 34° señala que " La Sub Gerencia de Logística es el órgano de apoyo responsable de coordinar , ejecutar y controlar los Procesos de Programación Multianual de Bienes , Servicios y Obras, la Gestión de Adquisiciones y la Administración de Bienes a través de la interrelación de actividades como servicios generales, contrataciones, ejecución contractual, almacenamiento, control patrimonial , en el marco de lo dispuesto en el Sistema Nacional de Abastecimiento – SNA, para el logro de las metas y objetivos a través del empleo eficiente y eficaz de los recursos de la Municipalidad."

Que, en el inciso b) del artículo anteriormente mencionado se establece que una de sus funciones de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial es "Proponer normas, directivas, procedimientos y acciones para una adecuada provisión y utilización de los bienes municipales".

Anexo 04: Reglamento de organización y funciones (ROF)





estructura, organización y funcionamiento del Estado, como son: servicio a la ciudadanía, eficacia, eficiencia, jerarquía y legalidad.

La Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua - Reynoso para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con la siguiente estructura orgánica:

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR

- 01.01. CONSEJO MUNICIPAL
 - 01.01.01. COMISIÓN DE REGIDORES

ÓRGANO GOBIERNO EJECUTIVO

- 01.02. ALCALDÍA

ÓRGANO DIRECCIÓN EJECUTIVA

- 01.03. GERENCIA MUNICIPAL

02. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

- 02.01. Consejo de Coordinación Local Distrital (CCLD)
- 02.02. Comité de Vigilancia y Control del Presupuesto Participativo
- 02.03. Junta de Delegados Vecinales
- 02.04. Comités Distritales de Seguridad Ciudadana
- 02.05. Plataforma de Defensa Civil Distrital
- 02.06. Grupo de Trabajo de Gestión del Riego de Desastres
- 02.07. Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche
- 02.08. Comisión Ambiental Municipal

03. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 03.01. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

04. ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL

- 04.01. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

05. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 05.01. GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
- 05.02. GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 - 05.02.01. Subgerencia de Planeamiento y Programación Multianual de Inversiones

06. ÓRGANOS DE APOYO

- 06.01. SECRETARÍA GENERAL
 - 06.01.01. Subgerencia de Gestión Documentaria
 - 06.01.02. Subgerencia de Registros Civiles
- 06.02. OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
- 06.03. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 - 06.03.01. Subgerencia de Recursos Humanos
 - 06.03.02. Subgerencia de Logística y Control Patrimonial
 - 06.03.03. Subgerencia de Contabilidad
 - 06.03.04. Subgerencia de Tesorería
 - 06.03.05. Subgerencia de Tecnologías de la Información
- 06.04. Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

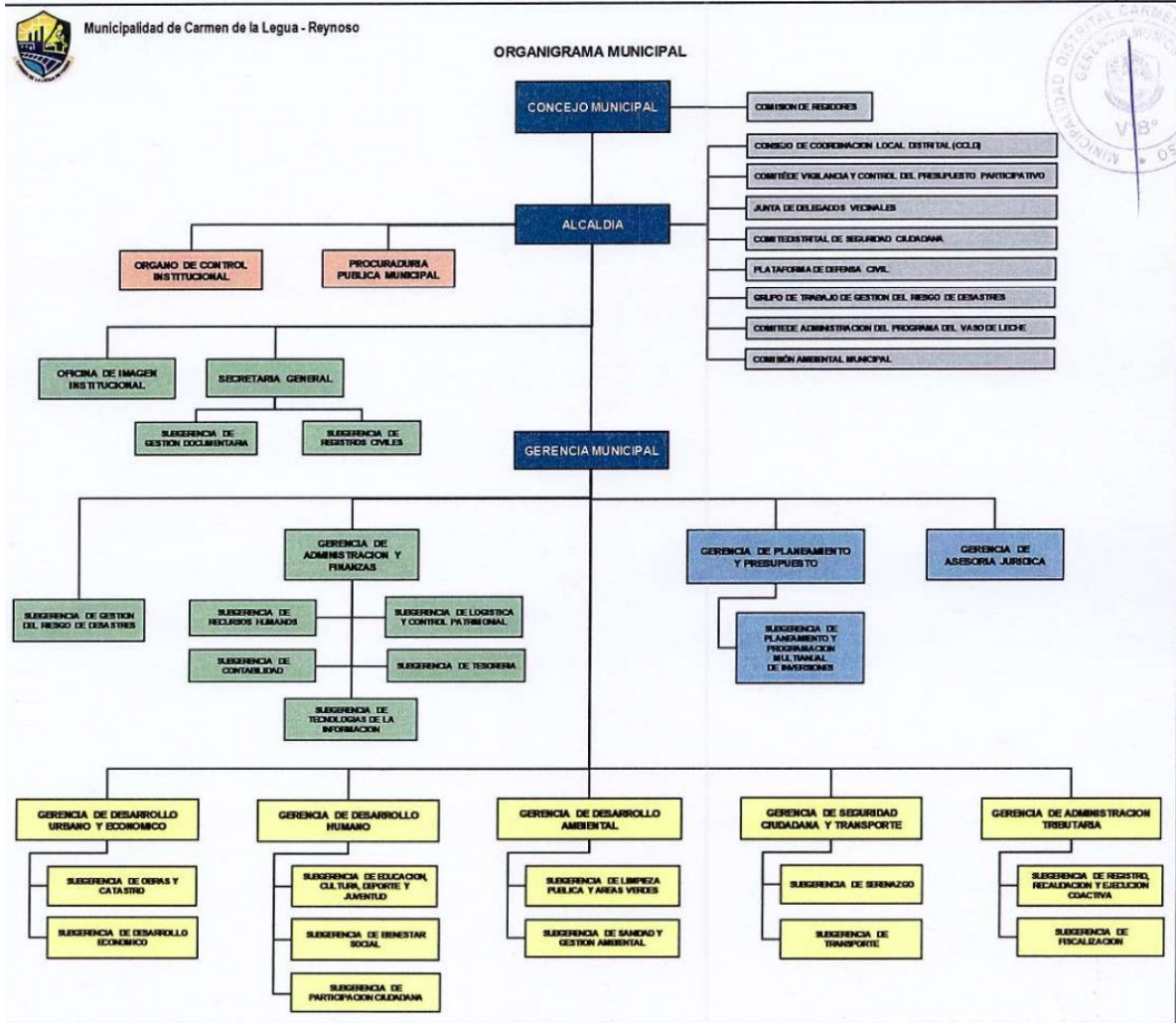
07. ÓRGANOS DE LÍNEA

- 07.01. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y ECONÓMICO
 - 07.01.01. Subgerencia de Obras y Catastro
 - 07.01.02. Subgerencia de Desarrollo Económico
- 07.02. GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO






- 07.02.01. Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte, y Juventud
- 07.02.02. Subgerencia de Bienestar Social
- 07.02.03. Subgerencia Participación Ciudadana
- 07.03. GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL
 - 07.03.01. Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes
 - 07.03.02. Subgerencia de Sanidad y Gestión Ambiental
- 07.04. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE
 - 07.04.01. Subgerencia de Serenazgo
 - 07.04.02. Subgerencia de Transporte
- 07.05. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
 - 07.05.01. Subgerencia de Registro, Recaudación y Ejecución Coactiva
 - 07.05.02. Subgerencia de Fiscalización



Anexo 05: Resolución Municipal de Ejecución y control de Presupuesto

"Año de la Universalización de la Salud"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO.
Gerencia Municipal

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 068-2020-GM-MDCLR

Carmen de La Legua – Reynoso, 17 de junio del 2020

VISTOS:

Con Informe N°-182 GAJ/MDCLR, de la fecha 09 de junio , quien remite el Informe N° 062-2020-GPP/MDCRL de fecha 09 de junio del 2020, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y con Informe N° 034-2020-SGPPM/GPP/MDCLR de la fecha 09 de junio del 2020, con Memorándum N° 241-2020-GPP/MCLR con fecha 09 de junio del 2020, Con Memorándum N° 1228-2020-GAF/MDCLR con fecha 08 de junio 2020 y Memorándum N° 237-2020-GPP/MDCLR con fecha 08 de junio del 2020 , para la emisión del documento resolutivo, respecto a la Directiva para la Ejecución y Control del Presupuesto del año fiscal 2020;

CONSIDERANDOS:

Que, mediante Acuerdo de Consejo N° 066-2019-MDCLR del 30.12.2019, la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua – Reynoso aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura para el Año Fiscal 2020, el cual se encuentra en conformidad con los procedimientos normados y establecidos por los entes rectores y las leyes vigentes, ascendente a la suma de S/. 33,479,734.00 Soles, por todo rubro de financiamiento, y promulgado con Resolución de Alcaldía N° 526-2019-MDCLR, de fecha 31.12.2019;

Que, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, dispone que la Dirección General de Presupuestos Públicos es el ente rector y ejerce la máxima autoridad técnica -normativa del Sistema Nacional de Presupuesto Público, la cual tiene las funciones de programar, dirigir, coordinar y evaluar la gestión del proceso presupuestario así como emitir las directivas y normas complementarias pertinentes;

Que, conforme al numeral 22.1 del artículo 22 del decreto Legislativo N° 1440 decreto Legislativo del Sistema nacional de Presupuesto Público, el proceso presupuestario comprende las fases de Programación Multianual, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación Presupuestal;

Que, asimismo, conforme al artículo N° 33 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, la fase de Ejecución Presupuestal se inicia el 1 de enero y culmina el 31 de diciembre de cada año fiscal, periodo en el que se perciben los ingresos públicos y se atienden las obligaciones de los gastos de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en la leyes anuales de Presupuesto del Sector Público y sus modificaciones.

Que, mediante Resolución Directoral N° 036-2019-EF/50.01 se Aprueba la "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", publicada en el Diario Oficial El Peruano.

Que mediante Resolución de Alcaldía N° 349-2019-A/MDCLR publicado en el Diario "El Peruano" de fecha 09 de julio de 2019, se delegó facultades y atribuciones al Gerente Municipal en materia administrativa; "Aprobación de Directivas y documentos de carácter normativo y necesario para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad (...)".

Que, teniendo las opiniones favorables de cada unidad orgánica responsable de la Elaboración de dicha Directiva se realiza el siguiente acto resolutivo.

Av. Primero de Mayo N° 898, Distrito de Carmen de la Legua Reynoso – Callao

"Año de la Universalización de la Salud"



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO.
Gerencia Municipal**

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 068-2020-GM-MDCLR

Carmen de La Legua – Reynoso, 17 de junio del 2020

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva de Ejecución y Control del Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua - Reynoso para el periodo fiscal 2020, conformada por veintiún (21) páginas y cinco (05) anexos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y a la Sub Gerencia Planeamiento y Programación Multianual de Inversiones, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución, así como a la Sub Gerencia de Tecnología de la Información la publicación del mismo en el Portal Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA
LEGUA REYNOSO

Abog. MICHEL ANGEL ASGENSIO GHÁVEZ
Gerente Municipal

Anexo 06: Formulario de Soporte SIGA

MUNICIPALIDAD
DE CARMEN DE
LA LEGUA - REYNOSO

SOPORTE SIGA-MEF

CENTROS DE COSTO

Elige

FASE

Elige

Estado del Problema

Elige

Anexo 07: Orden de Servicio de la Implementación del SIGA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CARMEN DE LA LEGUA-REYNOSO
SUB-GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACION

CERTIFICADO

EL SUBGERENTE DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN DISTRITAL DE
CARMEN DE LA LEGUA-REYNOSO, que suscribe;

CERTIFICA:

Que, el Sr. **Mesias Pedraza Medrano** identificado con DNI
Nº 44643048, con **Orden de Servicio Nº 317**, implemento el sistema SIGA-
MEF con los siguientes módulos: Patrimonio y Logístico.

Se extiende el presente Certificado a solicitud de la
interesada, para los fines que estime por conveniente.

Carmen de la Legua-Reynoso, 30 de abril del 2020.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CARMEN DE LA LEGUA-REYNOSO
DONNY ROGER ESCALANTE ABANTO
SUB GERENTE DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

RUC 20172022279, Av. 1 de mayo 898 - Carmen de la Legua-Reynoso, Teléfono 452-3897 Anexo 115.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CARMEN DE LA LEGUA - REYNOSO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

SIAF N°
498

ORDEN DE SERVICIO 000317

DÍA	MES	AÑO
17	ABR.	2019

SEÑOR (ES): **SUB GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION**
 DIRECCIÓN: **AV. 1RO DE MAYO N° 198 TROY. CONST. DEL CALLAO - PROV. CONST. DE CALLAO - CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO**
 RUC: **20172022279**
 SOLICITANTE: **SUB GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION**
 FACTURA A NOMBRE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO R.U.C.: 20172022279

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	VALOR																																						
	TOTAL																																						
SERVICIO DE 05 LOCADORES PARA LA SUB GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION, CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2019	36,300.00																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NOMBRES Y APELLIDOS</th> <th>ABRIL</th> <th>MAYO</th> <th>JUNIO</th> <th>TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>WILLIAM DAVID SOTERO HEENA</td> <td>S/ 3,300.00</td> <td>S/ 3,300.00</td> <td>S/ 3,300.00</td> <td>S/ 9,900.00</td> </tr> <tr> <td>ANGEL ANGEL ROSARIO RUIZ</td> <td>S/ 2,800.00</td> <td>S/ 2,800.00</td> <td>S/ 2,800.00</td> <td>S/ 8,400.00</td> </tr> <tr> <td>MARIALBA OLIVERA SUAREZ</td> <td>S/ 1,800.00</td> <td>S/ 1,800.00</td> <td>S/ 1,800.00</td> <td>S/ 5,400.00</td> </tr> <tr> <td>SARA CRISTINA DE LA SALAZAR SALT</td> <td>S/ 1,800.00</td> <td>S/ 1,800.00</td> <td>S/ 1,800.00</td> <td>S/ 5,400.00</td> </tr> <tr> <td>CARLOS ALBERTO CARRALLO MUÑOZ</td> <td>S/ 1,800.00</td> <td>S/ 1,800.00</td> <td>S/ 1,800.00</td> <td>S/ 5,400.00</td> </tr> <tr> <td>JUAN SEBASTIAN BARRIENTOS CASTRO</td> <td>S/ 1,000.00</td> <td>S/ 1,000.00</td> <td>S/ 1,000.00</td> <td>S/ 3,000.00</td> </tr> </tbody> </table>	NOMBRES Y APELLIDOS	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL	WILLIAM DAVID SOTERO HEENA	S/ 3,300.00	S/ 3,300.00	S/ 3,300.00	S/ 9,900.00	ANGEL ANGEL ROSARIO RUIZ	S/ 2,800.00	S/ 2,800.00	S/ 2,800.00	S/ 8,400.00	MARIALBA OLIVERA SUAREZ	S/ 1,800.00	S/ 1,800.00	S/ 1,800.00	S/ 5,400.00	SARA CRISTINA DE LA SALAZAR SALT	S/ 1,800.00	S/ 1,800.00	S/ 1,800.00	S/ 5,400.00	CARLOS ALBERTO CARRALLO MUÑOZ	S/ 1,800.00	S/ 1,800.00	S/ 1,800.00	S/ 5,400.00	JUAN SEBASTIAN BARRIENTOS CASTRO	S/ 1,000.00	S/ 1,000.00	S/ 1,000.00	S/ 3,000.00				
NOMBRES Y APELLIDOS	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL																																			
WILLIAM DAVID SOTERO HEENA	S/ 3,300.00	S/ 3,300.00	S/ 3,300.00	S/ 9,900.00																																			
ANGEL ANGEL ROSARIO RUIZ	S/ 2,800.00	S/ 2,800.00	S/ 2,800.00	S/ 8,400.00																																			
MARIALBA OLIVERA SUAREZ	S/ 1,800.00	S/ 1,800.00	S/ 1,800.00	S/ 5,400.00																																			
SARA CRISTINA DE LA SALAZAR SALT	S/ 1,800.00	S/ 1,800.00	S/ 1,800.00	S/ 5,400.00																																			
CARLOS ALBERTO CARRALLO MUÑOZ	S/ 1,800.00	S/ 1,800.00	S/ 1,800.00	S/ 5,400.00																																			
JUAN SEBASTIAN BARRIENTOS CASTRO	S/ 1,000.00	S/ 1,000.00	S/ 1,000.00	S/ 3,000.00																																			
TOTAL S/ (Inc. I.G.V.)	36,300.00																																						

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO
 OFICINA DE CONTABILIDAD
 23 MAYO 2019
 FIRMA

REFERENCIA: INFORME N° 05 / 2019 - S/GT
 CERTIFICACION N° 000319

EL INCUMPLIMIENTO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN SERA PENALIZADO DE ACUERDO A LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO VIGENTE

<p>ORDENADO POR:</p> <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO ING. IRIS TRIGO YEN A. GERENTE DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>CONFORMIDAD</p> <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO SUB GERENTE DE LOGISTICA</p> <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO GERENTE DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION</p> <p>RODRIGO ESCALANTE REYNOSO</p>						
<p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esta Orden es nula sin la firma mancomunada del Gerente de Administración y Finanzas y del Sub Gerente de logística. - Nos reservamos el derecho de no abonar la factura si el servicio no está de acuerdo con nuestras especificaciones. - Indicar el N° de esta Orden de Servicio en la Factura y en la Guía de Remisión (si es necesaria). 							
<table border="1"> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>04</td> <td>19</td> </tr> </table>		DÍA	MES	AÑO	25	04	19
DÍA	MES	AÑO					
25	04	19					