



2023 - 2026

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS

## TAMBOBAMBA

### REGIÓN APURÍMAC



#### RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 325-2025-GM-MPCT

Tambobamba, 23 de junio del año 2025.

#### VISTO:

El Informe N.° 0011-2025-UEI-MPC-T/ALR de fecha 14 de abril del 2025; el Informe N.° 303-2025-GPPR-MPC-T/HRVO de fecha 14 de abril del 2025; el Informe Legal N.° 067-2025-AJ-MPCT/DCP de fecha 27 de mayo del 2025; y,

#### CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, preceptúa lo siguiente: "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico", en concordancia al artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por Ley N° 30305 - Ley de Reforma de los artículos 191°, 194° y 203° de la Constitución Política.

Que, la citada Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades, en su Artículo 26° establece que, la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General (...). Asimismo, su Artículo 27°, señala que, la Administración Municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal. Además, el tercer párrafo del Artículo 39° del mismo cuerpo normativo, prescribe que: "Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas".

Que, la Administración Pública rige su actuación bajo el Principio de Legalidad, recogido en el numeral 1.1) del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, cuyo Texto Único Ordenado ha sido aprobado por Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS, el cual establece que: "Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas".

Que, el numeral 72.2 del artículo 72° del citado Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia.

Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, prescribe que: "Los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio (...); por lo que, el presente acto administrativo se emitirá en estricto cumplimiento de las normas generales, ello en aplicación del principio de legalidad y del principio de unidad del estado.

Que, el Decreto Supremo N°123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, establece los principios, normas y procedimientos que se aplican al proceso de modernización de la gestión pública, en concordancia con la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, siendo así, en su artículo 3° establece que el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública se rige bajo los siguientes principios: "(...) b) Orientación a resultados: Las entidades realizan intervenciones públicas para resolver un problema público o de gestión interna y evalúan sus resultados para mejorar sus bienes, servicios o regulaciones. c) Eficacia y eficiencia: Las entidades públicas orientan su actuación hacia el logro de objetivos institucionales y el manejo racional y óptimo de los recursos, eliminando la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones. (...) e) Simplicidad y armonización: Las entidades públicas que establecen reglas para el funcionamiento y gestión de la administración pública, lo hacen buscando la simplicidad en las reglas y su operación armónica con las regulaciones emitidas por otras entidades rectoras de políticas y sistemas. (...)".

Que, asimismo el artículo 7° del citado Decreto Supremo N°123-2018-PCM, en el literal b), numeral 7.1, señala que: "El Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública tiene bajo su ámbito a los siguientes medios: (...) b) La calidad en las regulaciones, tiene como propósito que la regulación sea un instrumento para alcanzar un objetivo de política pública, adoptando la decisión de regular basada en evidencia, racionalidad, evaluación de sus posibles impactos y cargas administrativas, con la finalidad de generar y facilitar el desarrollo integral y bienestar social. Las entidades públicas utilizan el análisis de calidad regulatoria, el análisis de impacto regulatorio y otros instrumentos que se adopten en el marco del proceso de calidad regulatoria con la finalidad de evaluar y medir impactos, así como de reducir las cargas administrativas y costos que se generen de los procedimientos administrativos, propuestas regulatorias o disposiciones normativas vigentes. Asimismo, la evaluación de las regulaciones incluye la revisión de las directivas de gestión interna y la eliminación de procedimientos de gestión administrativa que hagan menos eficiente a la entidad".



2023 - 2026

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS TAMBOBAMBA REGIÓN APURÍMAC



Que, según el artículo 23° del Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público: "El Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP) es el sistema informático de uso obligatorio por parte de las entidades del Sector Público, según determine cada ente rector de los sistemas administrativos integrantes de la Administración Financiera del Sector Público mediante resolución directoral. El SIAF-RP tiene la finalidad de brindar soporte a todos los procesos y procedimientos de la Administración Financiera del Sector Público, garantizando la integración de la información que administra".

Que, respecto al registro del proceso de ejecución del gasto, el artículo 5° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, establece que: "El gasto se sujeta al proceso de la ejecución presupuestal y financiera, debiendo registrarse en el SIAF-SP los datos relacionados con su formalización en el marco de las normas legales aplicables a cada una de sus etapas: Compromiso, Devengado y Pago".

Que, se entiende por Directiva que es un documento normativo o lineamiento técnico formulado en atención a las necesidades de los diferentes órganos, en este caso, de la Municipalidad Provincial de Cotabamba, que tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse dentro de la municipalidad en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. Generalmente la directiva complementa o precisa, en forma minuciosa, disposiciones contenidas en normas generales.

Que, es función de la administración municipal establecer los mecanismos y procedimientos internos que permitan una gestión eficiente, transparente y ordenada, garantizando el cumplimiento de sus objetivos institucionales y la prestación adecuada de los servicios públicos.

Que, mediante Informe N.° 0011-2025-UEI-MPC-T/ALR de fecha 14 de abril del 2025, el Responsable de la Unidad de Estadística e Informática, Ing. Anibal Lima Ramos, ha elevado a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización de la Municipalidad Provincial de Cotabamba - Tambobamba, la propuesta de la Directiva denominada: "LINEAMIENTOS PARA EL USO Y MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN FINANCIERA (SIAF) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS-TAMBOBAMBA" (la cual consta de 11 folios) y, a su vez, solicita su aprobación via acto resolutivo, la misma que tiene como finalidad establecer los procedimientos técnicos y administrativos que permitan un uso adecuado en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-SP) en la Municipalidad Provincial de Cotabamba - Tambobamba, para uniformizar el proceso del otorgamiento del acceso al personal que está involucrado con la gestión administrativa de registro de ingresos y gastos públicos de la entidad; asimismo está organizado de la siguiente manera:

- I. Objetivo
- II. Finalidad
- III. Base legal
- IV. Alcance
- V. Responsabilidad
- VI. Disposiciones generales
- VII. Disposiciones específicas
- VIII. Disposiciones complementarias y finales
- IX. Anexos (Anexo N° 01 Formato para creación de usuarios del SIAF - MEF)

Que, por medio del Informe N.° 303-2025-GPPR-MPCT/HRVO de fecha 14 de abril del 2025, el Gerente de Presupuesto, Planificación y Racionalización de la Municipalidad Provincial de Cotabamba - Tambobamba, C.P.C. Heiner Rhaner Vargas Ortega, remite a Gerencia Municipal, la solicitud de aprobación de la referida propuesta de directiva mediante acto resolutivo, precisando que la misma ha sido elaborada con el objetivo de estandarizar procedimientos y fortalecer el control interno en las áreas que operan con dicho sistema.

Que, a través del Informe Legal N.° 067-2025-AJ-MPCT/DCP de fecha 27 de mayo del 2025, el Asesor Jurídico de la Entidad, Abg. Dimas Castro Pareja, concluye favorablemente para la aprobación de la propuesta de la "DIRECTIVA LINEAMIENTOS PARA USO Y MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-SIAF DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS - TAMBOBAMBA", que tiene por objetivo brindar orientación referida a los procedimientos para el manejo del sistema integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-SP), en el cual permite registrar la información de ingresos y gastos en la Municipalidad Provincial de Cotabamba-Tambobamba.

Que, el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP) constituye la herramienta oficial y obligatoria para el registro único de las operaciones de ingresos y gastos del Estado, siendo de uso indispensable para todas las entidades del Sector Público Nacional, incluyendo los Gobiernos Locales, en virtud del Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

Que, la eficiente y adecuada gestión de los recursos públicos, así como la transparencia en la ejecución presupuestal y financiera, exigen la estandarización y optimización de los procedimientos para el correcto uso y manejo del SIAF-RP por parte de todas las unidades orgánicas de la entidad.

Que, la propuesta de la Directiva denominada: "LINEAMIENTOS PARA EL USO Y MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN FINANCIERA (SIAF) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS-TAMBOBAMBA", tiene como



2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS

**TAMBOBAMBA**

REGIÓN APURÍMAC



objetivo brindar orientación referida a los procedimientos para el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-SP) el cual permite registrar la información de Ingresos y Gastos en la Municipalidad Provincial de Cotabamba – Tambobamba, el respaldo (copias de seguridad) de las mismas de acuerdo al presupuesto asignado anualmente en la Ley Anual de Presupuesto y en el marco de la Decreto Legislativo N° 1436, así como la asignación y anulación de usuarios y claves.

Que, asimismo, se tiene que la referida propuesta de directiva para el uso y manejo del SIAF se enmarca en el objetivo establecido en el literal b) del numeral 7.1, del artículo el artículo 7° del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N°123-2018-PCM, antes precisado, lo cual es, de mejorar la eficiencia, simplificar los procesos internos y optimizar la gestión financiera en la Municipalidad Provincial de Cotabamba – Tambobamba.

Que, también cabe precisar que, de la revisión de la indicada propuesta de directiva, se advierte que, la misma ha sido elaborada por la Unidad de Estadística e Informática, asimismo ha sido revisado y validado por la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización y la Oficina de Asesoría Jurídica de la Entidad, además la Gerencia de Administración y Finanzas ha visado favorablemente dicha propuesta, los cuales son el sustento para su aprobación correspondiente.

Que, por lo expuesto precedentemente y a fin de coadyuvar a la transparencia en la ejecución presupuestal y financiera y al mejor cumplimiento de los fines institucionales de la Municipalidad Provincial de Cotabamba – Tambobamba, resulta pertinente emitir el presente acto resolutorio que aprueba la Directiva denominada: "LINEAMIENTOS PARA EL USO Y MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN FINANCIERA (SIAF) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS-TAMBOBAMBA", propuesta por la Unidad de Estadística e Informática de la Municipalidad Provincial de Cotabamba - Tambobamba; sin embargo, corresponde a las áreas competentes evaluar, corroborar, adecuar y/o modificar mediante propuesta la directiva, realizando su control posterior, bajo responsabilidad.

Estando a los considerandos precedentes y a las facultades conferidas por el último párrafo del artículo 39° de la Ley N.° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el cual dispone que las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas, en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Cotabamba-Tambobamba;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - **APROBAR**, la **DIRECTIVA N.° 03-2025-GM-MPCT** denominada: "LINEAMIENTOS PARA EL USO Y MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN FINANCIERA (SIAF) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS-TAMBOBAMBA"; por los considerandos expuestos en la presente resolución, la misma que entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.** - **DEJAR SIN EFECTO**, cualquier disposición administrativa de carácter interno que se oponga a lo aprobado por la presente resolución.

**ARTICULO TERCERO.** - **PRECISAR** que, los informes que constituyen los antecedentes de la presente resolución, son de entera responsabilidad de los funcionarios y/o servidores que suscriben los mismos.

**ARTÍCULO CUARTO.** - **ENCARGAR**, en cumplimiento del principio de responsabilidad, a las gerencias y unidades orgánicas involucradas de la municipalidad, realizar las acciones pertinentes para el cumplimiento de la presente resolución, debiendo asimismo efectuar su control posterior, bajo responsabilidad.

**ARTÍCULO QUINTO.** - **ENCARGAR**, a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, la difusión, capacitación y supervisión del cumplimiento de la presente Directiva en todas las gerencias y unidades orgánicas involucradas de la Municipalidad Provincial de Cotabamba, bajo responsabilidad

**ARTICULO SEXTO.** - **NOTIFICAR**, la presente resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, para su conocimiento, cumplimiento y demás fines de ley.

**ARTICULO SÉPTIMO.** - **ENCARGAR**, a la Unidad de Estadística e Informática, la publicación de la presente resolución en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Cotabamba – Tambobamba.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



Arq. Ronald Vidal Mansilla  
GERENTE MUNICIPAL  
DNI : 41602760

3 de 3



**MPCT**  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE COTABAMBAS -  
TAMBOBAMBA

**LINEAMIENTOS PARA USO Y MANEJO DEL  
SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION  
FINANCIERA – SIAF DE LA MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL COTABAMBAS - TAMBOBAMBA**

**CÓDIGO : DLMSIAF  
VERSIÓN : 1.0**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS - TAMBOBAMBA**



**DIRECTIVA N.º 03-2025-GM-MPCT**

**“LINEAMIENTOS PARA USO Y MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO  
DE ADMINISTRACION FINANCIERA – SIAF DE LA MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL COTABAMBAS – TAMBOBAMBA”**

**AÑO 2025**



**MPCT**  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE COTABAMBAS -  
TAMBOBAMBA

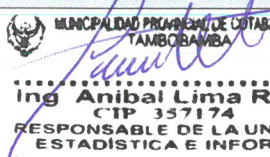
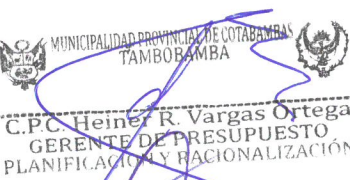

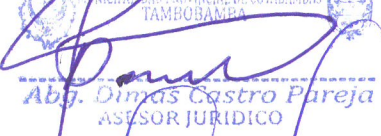

**LINEAMIENTOS PARA USO Y MANEJO DEL  
SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION  
FINANCIERA – SIAF DE LA MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL COTABAMBAS - TAMBOBAMBA**

**CÓDIGO : DLMSIAF  
VERSIÓN : 1.0**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS - TAMBOBAMBA**



**APROBACIÓN DE DIRECTIVA Y ÓRGANOS RESPONSABLES**

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADO POR	Unidad de Estadística e Informática	  <b>Ing Anibal Lima Ramos</b> CIP 357174 RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
REVISADO Y VALIDADO	Gerencia de Presupuesto Planeamiento y Racionalización	  <b>C.P.C. Heiner R. Vargas Ortega</b> GERENTE DE PRESUPUESTO PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN
	Oficina de Asesoría Jurídica	  <b>Abg. Dimas Castro Pareja</b> ASESOR JURÍDICO
APROBADO POR	Gerencia Municipal	  <b>Arq. Ronald Vidal Mansilla</b> GERENTE MUNICIPAL DNI : 41602760

**AÑO 2025**



## ÍNDICE

I. OBJETIVO .....	4
II. FINALIDAD.....	4
III. BASE LEGAL .....	4
IV. ALCANCE.....	4
V. RESPONSABILIDAD .....	4
VI. DISPOSICIONES GENERALES .....	5
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	5
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES .....	10
IX. ANEXOS .....	10
ANEXO Nº 01 FORMATO PARA CREACION DE USUARIOS DEL SIAF – MEF .....	10





## I. OBJETIVO

Tiene por objeto brindar orientación referida a los procedimientos para el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-SP) el cual permite registrar la información de Ingresos y Gastos en la Municipalidad Provincial de Cotabambas – Tambobamba, el respaldo(copias de seguridad) de las mismas de acuerdo al presupuesto asignado anualmente en la Ley Anual de Presupuesto y en el marco de la Decreto Legislativo N° 1436, así como la asignación y anulación de usuarios y claves.

## II. FINALIDAD

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

## III. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus Modificatorias.
- Ley N° 32069, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, del Sistema Nacional de Tesorería y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- R.D. N° 0013-2022-EF/50.01 Lineamientos para optimizar los procesos de certificación del crédito presupuestario y del compromiso.

## IV. ALCANCE

La presente es de cumplimiento obligatorio de todo el personal de Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Presupuesto, Planeamiento y Racionalización, y otros que componen todo el proceso de gestión presupuestaria y financiera en la Municipalidad Provincial de Cotabambas - Tambobamba.

## V. RESPONSABILIDAD

### FALTAS Y SANCIONES

Cualquier caso no contemplado en la presente directiva, será resuelto por la unidad de Estadística e Informática y/o Coordinador SIAF, es de aplicación supletoria la Ley de derecho privado, en ese orden de prelación acorde a los dispositivos legales vigentes sobre el uso y manejo del (Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF) de la Municipalidad Provincial de Cotabambas – Tambobamba.

Procedimiento Administrativo General, las normas de derecho público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas de derecho privado, en



ese orden de prelación acorde a los dispositivos legales vigentes sobre el uso y manejo del (Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF) de la Municipalidad Provincial de Cotabambas – Tambobamba.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

### SISTEMA SIAF-RP

El Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP); es un software de uso obligatorio por todas las entidades del Estado, allí se registran información de Ingresos y Gastos de la institución, también brinda reportes y estados de gestión valiosos para el control concurrente y toma de decisiones, asimismo su manejo es requisito obligatorio por las personas que trabajan en las áreas de Administración, Presupuesto, Logística, Contabilidad, Tesorería, y otros que componen todo el proceso de gestión presupuestaria y financiera desde el ingreso del expediente hasta el pago al proveedor.

### COPIA DE RESPALDO

Una copia de seguridad o copia de reserva es una copia de los datos originales que se realiza con el fin de disponer de un medio para recuperarlos en caso de su pérdida. Las copias de seguridad son útiles ante distintos eventos y usos: recuperar los sistemas informáticos y los datos de una catástrofe informático, natural o ataque; restaurar los archivos que pueden haberse eliminado accidentalmente, corrompido, infectado por un virus informático u otras causas; una copia de seguridad es un duplicado de datos que se hace para poder recuperarlos ante cualquier pérdida o incidente.

### GESTION DE USUARIOS ALTAS Y BAJAS

Es importante llevar un control de todos los permisos y accesos que nuestros colaboradores tienen hacia aplicaciones como el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-SP).

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### MODULOS DEL SIAF

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

### DESCRIPCION DE LOS MODULOS



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

**MÓDULO DE CONCILIACIÓN DE OPERACIONES DEL SIAF-RP:** La Municipalidad Provincial de Cotabambas - Tambobamba, realizara las conciliaciones de compromisos y recaudados, notas de modificación presupuestaria, compromisos anuales, fases del devengados y entre otros que corresponden.

**MÓDULO CONTABLE:** Aquí se realiza el Cierre Contable Mensual, Trimestral, Semestral y Anual, que permite al Gobierno Nacional, Regional y Local, obtener los Estados Financieros, Estados Presupuestarios e Información Adicional y cumplir con su presentación y transmisión a la Dirección General de Contabilidad Pública (DGCP), para la elaboración de la Cuenta General de la República, Igualmente en la Municipalidad Provincial de Cotabambas - Tambobamba centraliza la Información contable de los ingresos y gastos.

**MÓDULO DE CONTROL DE PAGO DE PLANILLAS 2014 (MCP):** Aquí se efectúa el registro y mantenimiento de los datos personales y laborales del Personal Activo, Pensionistas y Contratos Administrativos de Servicios que laboran en la Municipalidad Provincial de Cotabambas - Tambobamba, para efecto de las Operaciones de Tesorería, tales como el pago mediante el abono en cuentas bancarias individuales, entrega de claves, giros electrónicos, entre otros, que requiera de la validación de datos del personal.

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

**MÓDULO DE PROCESO PRESUPUESTARIOS – MPP:** En este módulo se realiza procedimientos que permiten a la Municipalidad Provincial de Cotabambas - Tambobamba, realizar los cambios en los Créditos Presupuestarios (Créditos Suplementarios y Transferencias de Partidas) tanto a nivel Institucional como a nivel Funcional Programático (habilitaciones y anulaciones) e incorporar las nuevas Metas Presupuestarias. Además, a los Pliegos les permitirá consolidar esta información para transmitirla a la Dirección General de Presupuesto Público.

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

Para efectos de la ejecución presupuestal el SIGA-MEF interactúa con el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) a través del Módulo Administrativo.

- Ingresando a la opción Techo Aprobado, del Sub Modulo de Programación, para realizar la carga del Presupuesto Inicial de Apertura, mediante la opción Carga PIA del MPP.
- Ingresando a la opción Marco presupuestal, del Sub Módulo Gestión Presupuestal, para



realizar la carga del Presupuesto Institucional Modificado, mediante la opción Carga PIM del SIAF-SP.

- Ingresando la opción certificaciones, del Sub Modulo de Gestión Presupuestal, para transferir las certificaciones y compromisos anuales al SIAF-SP, mediante la opción Certificación SIAF-SP y Respuesta SIAF-SP.
- Ingresando a la opción Afectación Presupuestal, del Sub Módulo Gestión Presupuestal para transferir la ejecución de las órdenes de compra y de servicio, y para realizar N° de expediente, estado y fecha, mediante las opciones: Fase Compromiso al SIAF-SP y Respuesta SIAF - Saldo Presupuestal (SP), en las fases de compromiso y devengado de órdenes.



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



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

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

#### FASE DE EJECUCION DE GASTOS

FASE	AREA	PROCEDIMIENTO
 CERTIFICACIÓN	Unidad de Presupuesto	Genera la certificación. Habilita Certificación. Modifica, Rebaja, Elimina la Certificación, Aprueba Certificación. Rechazar la Certificación. Analiza los datos de la Certificación y otros trabajos que concierne al área.
	 COMPROMISO ANUAL	Unidad de Logística
Unidad de Contabilidad		Genera Compromiso Anual, planillas de viáticos, encargo interno, caja chica. Habilita Compromiso anual, Modifica, Rebaja, Elimina Compromiso Anual. Genera Compromiso Anual de planillas del personal con vinculo a la entidad. Habilita Compromiso Anual, Modifica, Rebaja, Elimina Compromiso Anual, y otros trabajos al área.
	Unidad de Logística	Genera Compromiso Anual, de orden



COMPROMISO MENSUAL		compra, orden servicio, y procesos SEACE. Habilita, Modifica, Rebaja, Elimina Compromiso Anual, y otros trabajos al área.
	Unidad de Contabilidad	Genera Compromiso Mensual, planillas de viáticos, encargo interno, caja chica. Habilita Compromiso anual, Modifica, Rebaja, Elimina Compromiso Mensual.
		Genera Compromiso Mensual de planillas del personal con vinculo a la entidad. Habilita Compromiso Mensual, Modifica, Rebaja, Elimina Compromiso Anual, y otros trabajos al área.
DEVENGADO	Unidad de Contabilidad	Genera devengado. Habilita Devengado. Modifica, Rebaja, Elimina Devengado.
GIRADO	Unidad de Tesorería	Genera Giro para pago. Habilita Giro para pago. Modifica, Rebaja, Elimina Giro.

**Fase de ejecución de Ingresos:**

FASE	AREA	PROCEDIMIENTO
DETERMINADO	Unidad de Tesorería	Identificar la captación de fondos por diferentes conceptos.
RECAUDADO	Unidad de Tesorería	Efectuar el cobro el efectivo de los ingresos directos

**DEL RESPLADO DE INFORMACION**

La unidad de Estadística e Informática es el órgano encargado de generar copias de seguridad de la data del SIAF.

- Sistema SIAF:
- Dirección IP: 192.168.100.2
- Ubicación de servidor: Ambiente de la unidad de Estadística e Informática.
- Tamaño del archivo: 58.8 GB
- Tasa de compresión(.zip): 10 GB
- Ubicación del Backup: \\192.168.100.2\D:\DATA SIAF
- Nomenclatura del Backup: SIAF\_PRESUPUESTO\_[MES]\_[AÑO]
- Las copias de seguridad primero se guardarán en el servidor del sistema en formato de copia directa, luego al final de la semana se pasarán a los discos extraíbles de respaldo en formato comprimido.



- Se guardará finalmente una copia de respaldo mensual al final de cada mes.
- Las copias de respaldo del SIAF se guardarán por 8 años pudiéndose según la necesidad y capacidad de almacenamiento extender su plazo de duración.
- La tasa de compresión del sistema será de 1 a 10 aproximadamente pudiéndose de acuerdo a la capacidad de almacenamiento ampliarse o reducirse según las circunstancias.
- El responsable de la unidad de Estadística e Informática o Data Manager serán los encargados de coordinar las copias de respaldo y en coordinación con los especialistas de restaurar el sistema en caso de emergencias.
- Se debe verificar al menos una vez al mes aleatoriamente la integridad de la copia backup, realizando pruebas de restauración y operatividad, luego de lo cual se emitirá el informe respectivo de la prueba.

#### DE LA GESTION DE USUARIOS (ALTAS Y BAJAS)

- El responsable de la autorización y/o asignación de los usuarios deberá dar el cumplimiento adecuado en registrar y desactivar las altas y bajas del personal que tiene vínculo laboral con la entidad bajo responsabilidad según el informe de recursos humanos de la actualización del personal de la entidad.
- Los usuarios y claves de acceso al Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, son personales e intransferibles.
- En caso, del mal uso y/o de mala manipulación del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, este hecho será de absoluta responsabilidad del funcionario o servidor quien lo realice.
- La clave de acceso al Perfil de Usuarios del cliente SIAF, debe ser cambiada en forma periódica.
- Los funcionarios y operadores del SIAF-SP, designados como responsables del registro en las aplicaciones web SIAF Acreditación Electrónica de responsables de la Administración Financiera y Módulo de Autorización de Operaciones de la Administración Financiera - MADAF, tienen que gestionar con anticipación los DNIE y su respectiva clave PIN en el Registro Nacional de Identidad-RENIEC.
- EL DNIE, así como la clave PIN de su respectivo documento, es de uso personal e intransferible.
- El usuario y clave del correo electrónico (sea personal o institucional) utilizado para gestionar autorización de operaciones relacionadas al registro en el SIAF-SP, es personal e intransferible.
- Los usuarios del sistema deben tener el hábito de cambiar sus claves periódicamente.
- Es deber y obligación de los funcionarios acreditados para autorizar operaciones en el Módulo de Autorización de Operaciones de la Administración Financiera (MADAF), revisar y verificar previamente a su respectiva autorización, los datos registrados y declarados en las fases de: Certificación de Crédito Presupuestario, Compromiso Anual, Compromiso Anual, Devengado y Giro.
- Para crear usuarios en el aplicativo WEB SIAF-Operaciones en Línea, en el rol de Administrador de Usuario, debe acceder el director OGA o el funcionario a quien haya delegado este atributo.
- A fin de evitar que se dañe la data del cliente SIAF, las entidades deben evitar utilizar en



línea, software o reportadores de aplicaciones externas al MEF.

- Promover buenas prácticas en los usuarios del SIAF con relación a la confidencialidad de las claves y contraseñas que usan para acceder a sus correos electrónicos, acceso a páginas web seguras, entre otras.
- Las autorizaciones de acceso serán a los funcionarios que tienen vínculo laboral con la entidad, y que realicen las operaciones de ingreso y gasto público de la entidad según a las áreas que corresponde.
- No autorizar los CCP, CA, devengados y girados en diferentes máquinas.
- Verificar los datos del registro de las fases de CCP, CA, devengados y girados antes de la respectiva autorización.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

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

### ANEXOS

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

### [ANEXO N° 01 FORMATO PARA CREACION DE USUARIOS DEL SIAF – MEF](#)

FORMATO 1

REQUISITOS PARA CREAR USUARIO DEL SIAF - MEF

DATOS GENERALES. –

NOMBRES: .....

APELLIDOS: .....

N° DNI: ..... ANEXO OFICINA: .....

FECHA DE NACIMIENTO: ..... EMAIL: .....

CELULAR: ..... DIRECCIÓN: .....

CARGO:..... OFICINA : .....

MARCA CON UN ASPA (X) EL O LOS MODULOS A ACTIVIVAR SEGUN SU PERFIL DEL ÁREA DE TRABAJO O SI ES SOLO CONSULTAS Y REPORTES

- a) Módulo de Conciliación de Operaciones Siaf .....
- b) Módulo Contable .....
- c) Módulo de Deuda Pública .....
- d) Módulo de Control de Pago de Planillas .....
- e) Módulo de Proceso Presupuestario .....
- f) Módulo de Control de Pago de Planillas 2014 .....
- g) Módulo Administrativo .....

JUSTIFICACIÓN DEL MÓDULO QUE UTILIZA SEGÚN SUS FUNCIONES Y EL ÁREA DE TRABAJO:

.....  
.....  
.....

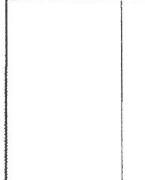
ACTIVACIÓN DE SIAF DE AÑOS ANTERIORES .....

UTILIZA TRANSMISIÓN SERS – SIAF SEGÚN SU FUNCIÓN SI  NO

TIPO DE EMPLEADO :  Nombrado  Contrato CAS  Contrato 276  
 CAS Funcionario  Otro .....

\_\_\_\_\_  
Firma y sello del Jefe Inmediato Superior

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante  
DNI:.....

HUELLA DACTILAR  




Importante el formato tiene carácter de Declaración Jurada, el trabajador se hace responsable de su acceso al SIAF, no podrá prestar su usuario a terceros, toda operación en el sistema, será responsabilidad del trabajador.