

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 027-2013-MDJLByR

J. L. Bustamante y Rivero 2013, enero 14.

El Alcalde de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

VISTOS:

La documentación puesta a conocimiento: (i) Informe N° 038-2012-SGPyP/MDJLByR, (ii) Informe N° 1427-2012-SGL/MDJLByR, (iii) Informe N° 002-2013-MDJLByR/GA/SGTI/YVDS, (iv) Informe N° 036-2013/GAL/MDJLByR y (v) Proveído N° 046-2013-GM/MDJLByR, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, prescribe que las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; ello en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades" que establece que la Autonomía que la Constitución Política del Perú, establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el numeral 6 del Artículo 20° de la Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades", prescribe como una de las atribuciones del Alcalde: dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía con sujeción a las leyes y ordenanzas.

Que, el numeral 7.3.1 del artículo 71° de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, prescribe que los Planes Operativos Interinstitucionales reflejan las Metas Presupuestarias que se esperan alcanzar para cada año fiscal y constituyen instrumentos administrativos que contienen los Procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir las Metas Presupuestarias establecidas para periodo; así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica.

Que, mediante el Informe N° 038-2012-SGPyP-GPP/MDJLByR, la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto hace de conocimiento que se ha procedido a reformular la propuesta de Directiva, la misma que tiene como objetivo contar con un procedimiento seguro, expedito y eficaz para la atención, ejecución y control de requerimientos que se realicen a través del software "Sistema de Gestión del Plan Operativo Institucional/SE-POI. Asimismo, se señala que para dicha reformulación se ha tomado en cuenta la Ley de Contrataciones del

Estado, Ley N° 1017 y su modificatoria, así como su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF y sus modificatorias y la Directiva "Normas Internas para la Contratación de Bienes y Servicios Iguales o Inferiores a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias", aprobada por Resolución de Alcaldía N° 098-2012-MDJLByR. Siendo que según refiere que el diseño e implementación del mencionado software se encuentra a cargo y bajo responsabilidad de la Sub Gerencia de Tecnologías de Información, bajo la supervisión de la Gerencia de Administración.

Que, con Informe N° 1427-2012-SGL/MDJLByR, la Sub Gerencia de Logística, informa que se ha procedido a revisar la Propuesta de Directiva a la cual da su conformidad.

Que, mediante Informe N° 002-2013-MDJLByR/GA/SGTI/YVDS, la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información emite conformidad a la Propuesta de la Directiva "Normas y Procedimientos para la atención de Requerimientos a través del Sistema para la Gestión del Plan Operativo Institucional/SW-POI".

Que, estando a la Propuesta de Directiva "Normas y Procedimientos para la atención de Requerimientos a través del Sistema para la Gestión del Plan Operativo Institucional/SW-POI", la misma que se encuentra dentro del marco de las normas vigentes de Presupuesto y otras afines y contando con las opiniones favorables de las áreas técnicas como la Sub Gerencia de Logística como área encargada de las Contrataciones del Estado, la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información, ambas dependientes de la Gerencia de Administración; es procedente la emisión del acto administrativo que aprueba dicha propuesta de Directiva de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; máxime si se tiene que la administración contará con un instrumento que contenga un procedimiento seguro y eficaz para la atención, ejecución y control de requerimientos que se realicen a través del software "Normas y Procedimientos para la atención de Requerimientos a través del Sistema para la Gestión del Plan Operativo Institucional/SW-POI" y con la finalidad de encaminar los lineamientos en el marco del presupuesto por resultados.

Por estas consideraciones y en uso de las facultades y atribuciones que otorga la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades:

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva "Normas y

Procedimientos para la atención de Requerimientos a través del Sistema para la Gestión del Plan Operativo Institucional/SW-POI”.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Gerencia de Administración, el cumplimiento de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL
J.L. BUSTAMANTE Y RIVERO


Oscar Zúñiga Rosas
Alcalde

Alcaldía
G. Municipal
G. Asesoría Legal
G. Planeamiento y Presupuesto
G. Administración
G. Desarrollo Urbano
G. Administración Tributaria
G. Servicios a la Ciudad
G. Promoción Social
G. Fiscalización Municipal
SG Logística
SG Tecnologías de la Información
Procuraduría Pública Municipal
OFZR/ASVA/lof

DIRECTIVA N° 001-2013-MDJLByR

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / SW-POI

1. OBJETIVO

La presente directiva tiene como objetivo contar con un procedimiento seguro, expedito y eficaz para la atención, ejecución y control de requerimientos que se realicen a través del software “**Sistema de Gestión del Plan Operativo Institucional -SW-POI**” y que las diferentes áreas usuarias hagan uso de esta herramienta para el cumplimiento de los objetivos operativos definidos en el Plan Operativo Institucional.

2. FINALIDAD

Las principales finalidades de la presente Directiva son:

- Encaminar los lineamientos en el marco del Presupuesto por Resultados, para realizar los procedimientos de requerimientos los mismos que se encuentran ya previstos en el Plan Operativo Institucional.
- Disminución de costos y tiempos en la ejecución de procedimientos para la atención de requerimientos de bienes, servicios u obras programados en el Plan Operativo Institucional.
- Registrar las operaciones, datos y procedimientos que se realicen para la atención de requerimientos de bienes, servicios u obras, generando información que permita realizar la evaluación correspondiente de los principales logros o avances alcanzados en las actividades de cada unidad orgánica.
- Registrar las metas físicas ejecutadas de las diferentes actividades.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público y sus modificatorias
- Ley de Contrataciones del Estado, D.L. 1017.
- Ley N° 27269 Ley de Firmas y Certificados Digitales
- Ley 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo N° 184-2008-EF.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas Técnicas de Control Interno.
- Reglamento de Organización y Funciones - ROF, aprobado por Ordenanza Municipal N° 231-MDJLBYR



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
Y RIVERO

Creado por Ley N° 26455
AREQUIPA - PERÚ

- Manual de Organización y Funciones – MOF, aprobada con Resolución de Alcaldía N° 1165-2010-MDJLBYR.
- Directiva “Normas Internas para la Contratación de Bienes y Servicios Iguales o Inferiores a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias”, aprobada por Resolución de Alcaldía N° 098-2012-MDJLBYR.

4. ALCANCE

La aplicación de la presente Directiva es de obligación de todas las unidades orgánicas que intervienen en el proceso de trámite de requerimientos y que serán atendidos a través del **Sistema de Gestión del Plan Operativo Institucional / SW-POI**.

- **Gerencias**
- Subgerencias o áreas usuarias.
- **Gerencia de Administración**
- Subgerencia de Abastecimiento – órgano encargado de contrataciones.
- Subgerencia de Contabilidad
- Subgerencia de Tesorería
- **Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.**
- Subgerencia de Presupuesto y Racionalización
- Subgerencia de Planeamiento y Proyectos

5. DEFINICIONES BÁSICAS

Para efecto de aplicación de la presente directiva, se entiende por:

- **Área Usuaria.-** Unidad orgánica que define con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes, servicios u obras que requiera para el cumplimiento de sus funciones y cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Institucional.
- **Bienes.-** Son objetos que requiere el área usuaria para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones y fines.
- **Servicios.-** Actividades o labores que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la entidad, debiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- **Obra.-** Construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.
- **Consultor.-** La persona natural o jurídica que presta servicios profesionales altamente calificados en la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinaria; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de prefactibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de

términos de referencia, especificaciones técnicas y bases de distintos procesos de selección, entre otros.

- **Consultor de Obras.**- La persona natural o jurídica que presta servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración del expediente técnico de obras, así como en la supervisión de obras.
- **Especificaciones Técnicas.**- Descripciones elaboradas por el área usuaria de las características fundamentales de los bienes, suministros u obras a contratar.
- **Términos de Referencia.**- Descripción elaborada por el área usuaria, de las características técnicas y de las condiciones que se ejecutara la prestación de servicios y de consultoría.
- **Remanentes.**- Bienes duraderos residuales producto de la ejecución de una obra o la ejecución de un mantenimiento de infraestructura, que se encuentran en el almacén y que pueden ser utilizados para la atención de requerimientos de las diferentes áreas usuarias.
- **Herramientas.**- Instrumentos generalmente de metal, que sirven para realizar una actividad o un trabajo manual como: martillos, lampas, picos, escoplos y sierras, son herramientas.
- **Intranet.**- Es una red privada que utiliza tecnología de Internet pero cuyo contenido sólo está disponible al interior de una entidad.
- **Servidor.**- En una red, se denomina servidor a una computadora compartida por múltiples usuarios; existen servidores de archivos, servidores de impresión, etc. Los servidores son computadoras de gran potencia que se encuentran a disposición de los usuarios cuando los usuarios de Internet se intercomunican, en realidad lo hacen a través de servidores.
- **Software.**- Conjunto de programas, documentos, procesamientos y rutinas asociadas con la operación de un sistema de computadoras.
- **Clave Privada.**- Es una clave de un sistema de criptografía asimétrica, que se emplea para generar un registro equivalente a una firma digital y es mantenida en reserva por el titular.

6. SOTFWARE SW-POI

El **Sistema de Gestión del Plan Operativo Institucional / SW-POI**, es un software elaborado, diseñado, mantenido y supervisado por la Subgerencia de Tecnologías de la Información.

Parte esencial del sistema es la **clave privada** que es equivalente a una firma digital, debiendo indicarse que al decirse “**equivalente a una firma digital**”, debe entenderse para los fines de la presente Directiva lo siguiente:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
Y RIVERO

Creado por Ley N° 26455
AREQUIPA - PERÚ



- Identificar al usuario al que se le asigna, y ha sido creada de manera tal que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior, el diseño de estas características y demás necesarias es bajo responsabilidad de la Subgerencia de Tecnologías de la Información.
- Generar registros de un conjunto de datos de los actos realizados por los usuarios a través del software **Sistema de Gestión del Plan Operativo Institucional / SW-POI**.

No se debe entender que la clave privada se encuentra enmarcado en la Ley de Firmas y Certificados Digitales, Ley 27269, **ya que los registros realizados en el sistema serán formalizados con la firma manuscrita de la documentación física respectiva del caso**, ya que como se ha mencionado lo que se desea es la disminución de los tiempos y costos en la ejecución de procedimientos para la atención de requerimientos de bienes, servicios u obras programados en el Plan Operativo Institucional, así como registrar las operaciones, datos y procedimientos, generando información que permita realizar la evaluación correspondiente de los principales logros o avances alcanzados en las actividades de cada unidad orgánica.

La clave privada es confidencial, intransferible y de responsabilidad exclusiva de su uso a quien se le asignado.

La Subgerencia de Tecnologías de la Información es responsable de hacer entrega de las claves privadas para los usuarios signatarios, debiendo tomar las medidas de seguridad manual y electrónica para tal fin.

Las unidades orgánicas que requieran adicionalmente claves privadas deberán realizar su solicitud a la Subgerencia de Tecnologías de la Información, debiendo sustentar detalladamente los motivos de su solicitud y el impacto en la mejora de la gestión administrativa y/o servicios.

La Subgerencia de Tecnologías de la Información, evaluará la viabilidad del requerimiento, considerando los recursos necesarios tales como el software y el hardware que permita su implementación.

7. PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA EL REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS

7.1. De la coordinación:

El **área usuaria** deberá plantear su requerimiento describiendo el bien, servicio u obra a contratar, definiendo con precisión su cantidad y calidad, indicando la **finalidad pública para la que debe ser contratado**. Es la responsable de definir con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes servicios u obras que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

La Subgerencia de Abastecimientos, con la autorización del área usuaria, como producto del estudio de posibilidades que ofrece el mercado, podrá ajustar las características de lo que se va a contratar.

De requerirse bienes, servicios u obras que **no se encuentren previstos en el "Plan Operativo Institucional - POI"**, que por motivos de caso fortuito, fuerza mayor u otras razones, no fueron programados, el área usuaria deberá, previamente a cualquier acto administrativo, coordinar vía intranet, telefónica o en forma directa con la Gerencia de Administración, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y Subgerencia de Presupuesto y Racionalización con la finalidad de evaluar la necesidad de atender estos requerimientos.

7.2. Área usuaria:

El área usuaria que a fin de cumplir con sus objetivos, metas y finalidades en el cumplimiento de sus funciones y competencias establecidas en el ROF, MOF, TUPA y demás documentos de gestión, y que requiera solicitar la contratación de bienes, servicios u obras deberá usar el **Sistema de Gestión del Plan Operativo Institucional / SW-POI**.

Para iniciar el procedimiento se deberá tener en cuenta los siguientes pasos:

- Ingresar al SW-POI y seleccionar la Opción **"Generar requerimiento"**.
- Selecciona para que objetivo operativo es la solicitud de requerimiento.
- Selecciona la **actividad operativa o proyecto** correspondiente.
- Posteriormente se deberá definir el tipo de requerimiento que se desea realizar, bien servicio u obra, y se deberá presionar el botón **"Filtrar datos"**.
- Para el caso de **bienes, servicios u obras de administración directa**, según sea el caso, se mostrará un listado con características técnicas estándar o de uso frecuente de la entidad, y que se encuentran almacenados en un base de datos del sistema, y que servirá según corresponda para generar el requerimiento con las características técnicas del bien y/o servicio, aquí en la parte final se tiene el botón **"Seleccionar"** que se deberá presionar para elegir los bienes y/o servicios según se requiera contratar, **este listado es opcional para describir las características técnicas de los servicios y/o bienes que se desea contratar.**
 - En caso de no usarse este listado, se deberá presionar el botón **"Describir requerimiento"**, con la finalidad de describir las características técnicas del bien y/o servicio que se desea contratar en un recuadro que el sistema proveerá.
 - Posteriormente ya sea utilizando el listado o no, se deberá presionar el botón **"Registrar Requerimiento"**, y el requerimiento está generado asignándole el sistema automáticamente un número y las



siglas de identificación del área usuaria generadora del requerimiento, y derivándolo automáticamente por el sistema a su Gerencia para su autorización.

- Dependiendo de la complejidad de los bienes y/o servicios que se deseen contratar, y si el espacio destinado para la describir las características técnicas es insuficiente, se **deberá usar el botón de "Adjuntar Archivo"**, a la finalidad de **adjuntar el archivo digital de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia** según corresponda, posteriormente se deberá el presionar el botón **"Registrar Requerimiento"**, y el requerimiento esta generado asignándole el sistema automáticamente un numero y las siglas de identificación del área usuaria generadora del requerimiento, y derivándolo automáticamente por el sistema a su Gerencia para su autorización.

- Para el caso de **obras por administración indirecta – contrato**, se deberá presionar el botón **"Describir requerimiento"**, y se procederá a describir la denominación de la obra así como la denominación del proyecto de inversión pública a que pertenece, debiendo además describir el código SNIP respectivo, el sistema de contratación, modalidad de ejecución contractual, plazo de ejecución y **demás aspectos necesarios según la Ley de Contrataciones**, Reglamento y modificatorias, **deberá usar el botón de "Adjuntar Archivo"**, a fin de **adjuntar** los Términos de Referencia respectivo.
- El botón de **"Estado de requerimiento"** el área usuaria podrá ver en que parte del proceso se encuentra su requerimiento.

7.3. Gerencia del área:

La Gerencia del área es responsable de **EVALUAR Y AUTORIZAR** los requerimientos solicitados por las áreas usuarias a su cargo, por lo que deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Ingresa al SW-POI y selecciona la Opción **"Aprobaciones pendientes"**.
- Se mostrará todos los requerimientos de las áreas usuarias a su cargo que están pendientes evaluación y autorización.
- Para aprobar el requerimiento se deberá presionar el botón de **"Autorizar Requerimiento"**.
- Le pedirá su clave privada.
- Una vez autorizado el requerimiento es derivado automáticamente por el sistema a la Gerencia de Administración.

7.4. De la Gerencia de Administración



La Gerencia de Administración es la encargada de **EVALUAR EL REQUERIMIENTO**, en el **caso de bienes y/o servicios AUTORIZA** se determine el valor referencial a través de la Subgerencia de Abastecimientos, y en **caso de obras por administración indirecta-contrato AUTORIZA** se realice las acciones correspondientes para la convocatoria del proceso de selección respectivo, deberá contar lo siguiente:

- Ingresa al POI y selecciona la opción **“Aprobaciones pendientes externas”**.
- Se mostrará los requerimientos de las diferentes áreas usuarias, podrá ver al detalle de lo que se viene solicitando.
- Se deberá presionar el botón **“Se autoriza determinar valor referencial”**.
- Le pedirá su clave privada.
- Una vez autorizado la determinación de valor referencial, el requerimiento es derivado automáticamente a la Subgerencia de Abastecimientos para la determinación del valor referencial.
- En el caso de obras **por administración indirecta-contrato** deberá presionar el botón **“Se autoriza realizar proceso de selección”**.
- Le pedirá su clave privada.
- Una vez autorizado el requerimiento es derivado automáticamente por el sistema a la Subgerencia de Abastecimientos.
- Se podrá rechazar la solicitud de los requerimientos, describiendo la razón por la cual se rechaza y deberá presionar el botón **“Rechazar Requerimiento”** y se derivará por el sistema al área usuaria para su conocimiento.

7.5. De la Subgerencia de Abastecimiento

La Subgerencia de Abastecimiento es el **ENCARGADO DE DETERMINAR EL VALOR REFERENCIAL** de acuerdo al estudio precios de posibilidades del mercado de los bienes y/o servicios a contratarse, visualizará en el sistema los requerimientos pendientes y dispondrá a través del sistema al servidor encargado realizar las cotizaciones respectivas del bien y/o servicio a contratarse, una vez realizadas dichas cotizaciones se deberá registrar sus valores en el sistema y se derivará nuevamente por el sistema a la Subgerencia de Abastecimientos para la determinación del valor referencial.

En el caso de requerimiento de herramientas para obras por administración directa o mantenimiento de infraestructura pública (Carretilas, palas, picos madera cinceles, barretas, badilejos, cortadoras y otros), la Subgerencia de Abastecimiento previamente a disponer las cotizaciones, solicitará información al encargado de almacén para que verifique el inventario de las herramientas que remanentes de obras y/o mantenimiento de infraestructura pública anteriores.



Para el caso de bienes y/o servicios cuya contratación se estime en **montos menores a 03 (tres) UIT** se deberá tener en cuenta la Directiva “Normas Internas para la Contratación de Bienes y Servicios Iguales o Inferiores a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias”, aprobada por Resolución de Alcaldía N° 098-2012-MDJLBYR, se tener en cuenta lo siguiente:

- Ingresa al **SW-POI** y selecciona el botón “**Aprobaciones pendientes**”.
- Deberá disponer a través del sistema realizar las cotizaciones respectivas presionando el botón “**Realizar cotizaciones**”, y el requerimiento se derivará automáticamente al servidor designado encargado.
- Le pedirá su clave privada.
- El servidor encargado deberá realizar las cotizaciones en función de las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia para lo cual deberá descargar e imprimir del sistema los archivos adjuntos y solicitar al área usuaria sellar y colocar visto bueno a las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.
- El servidor encargado realiza las cotizaciones y coloca en el sistema los montos de las cotizaciones que se hayan realizado para posteriormente presionado el botón “**Registrar cotizaciones**”, y el requerimiento se derivará automáticamente a la Subgerencia de Abastecimientos.
- La Subgerencia de Abastecimientos ingresa al SW-POI y selecciona el botón “**Aprobaciones pendientes externas**”.
- Se mostrará los requerimientos de las diferentes áreas usuarias que ya cuentan con cotizaciones realizadas, podrá ver cuadro de cotizaciones respectivo.
- Deberá determinar el valor referencial y colocar dicho valor en el recuadro indicado como “**Valor referencial determinado**” y deberá presionar el botón “**Registrar Valor Referencial**”.
- Le pedirá su clave privada.
- Una vez determinado y registrado el valor referencial se enviará automáticamente por el sistema a la Gerencia de Administración.

Para el caso de bienes y/o servicios cuya contratación se estime en **montos mayores a 03 (tres) UIT** se deberá tener en cuenta el Art. 12, Art. 13 y Art. 16 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, debiéndose tener como mínimo 02 fuentes, en caso de solo poder contar con 01 fuente deberá sustentarse, **todo esto bajo responsabilidad de la Subgerencia de Abastecimientos**, se deberá realizar lo siguiente:

- Ingresa al SW-POI y selecciona el botón “**Aprobaciones pendientes externas**”.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
José Luis
**BUSTAMANTE
Y RIVERO**
Creado por Ley N° 26455
AREQUIPA - PERÚ



- Deberá disponer a través del sistema realizar las cotizaciones respectivas presionando el botón **“Realizar cotizaciones”**, y el requerimiento se derivará automáticamente al servidor designado encargado.
- Le pedirá su clave privada.
- El servidor encargado realiza las cotizaciones y coloca en el sistema los montos de las cotizaciones que se hayan realizado para posteriormente presionado el botón **“Registrar cotizaciones”**, y el requerimiento se derivará automáticamente a la Subgerencia de Abastecimientos.
- La Subgerencia de Abastecimientos ingresa al SW-POI y selecciona el botón **“Aprobaciones pendientes externas”**.
- Se mostrará los requerimientos de las diferentes áreas usuarias que ya cuentan con cotizaciones realizadas, podrá ver al detalle respectivo.
- Deberá tomar en cuenta las cotizaciones realizadas además de otras fuentes; debiendo tener como mínimo 02 fuentes, deberá determinar el valor referencial, para ello se deberá aplicar lo estipulado en el Art. 12 y Art. 13 del Reglamento de la Ley de Contrataciones vigente.
- Deberá presionar el botón **“Describir otra fuente para el V.R”** y deberá describir la fuente que se tomará en cuenta para la determinación del valor referencial.
- Deberá presionar el botón **“Registrar otra fuente para el V.R”**.
- Con la información a disposición deberá determinar el valor referencial y colocar dicho valor en el **recuadro indicado como “Valor Referencial Determinado”** y deberá presionar el botón **“Registrar Valor Referencial”**.
- Le pedirá su clave privada.
- Una vez determinado y registrado el valor referencial se enviará automáticamente por el sistema a la Gerencia de Administración.

7.6. De la Gerencia de Administración

- Ingresa al SW-POI y selecciona el botón **“Aprobaciones pendientes externas”**.
- Se mostrará los requerimientos que ya cuentan con valor referencial determinado, podrá ver el detalle de la determinación referencial a fin de realizar el seguimiento y control de los requerimientos de las áreas usuarias.
- Deberá presionar el botón **“Solicitar certificación de disponibilidad presupuestal”** y se enviará automáticamente por el sistema a la Gerencia Planeamiento y Presupuesto.
- Le pedirá su clave privada.

- Una vez registrada la solicitud de certificación de disponibilidad presupuestal se enviará automáticamente por el sistema a la Gerencia de Administración.

7.7. De la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto deberá ingresar diariamente al sistema para verificar los requerimientos que ya cuentan con valor referencial determinado, **es responsable en esta etapa de EVALUAR EL REQUERIMIENTO Y AUTORIZAR SE VERIFIQUE LA DISPONIBILIDAD DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL**, visualizará en el sistema los requerimientos pendientes para derivarlos a la Subgerencia de Presupuesto y Racionalización.

- Ingresa al SW-POI y selecciona la Opción **“Aprobaciones pendientes externas”**.
- Se mostrará los requerimientos pendientes de certificación de disponibilidad presupuestal de las diferentes áreas usuarias, podrá ver al detalle de lo que se viene solicitando.
- Se deberá presionar el botón **“Se autoriza evaluar disponibilidad de certificación presupuestal”**.
- Le pedirá su clave privada.
- Una vez autorizado la evaluación de certificación presupuestal, el requerimiento es derivado por el sistema a la Subgerencia de Presupuesto y Racionalización.
- Se podrá rechazar la solicitud de los requerimientos, describiendo la razón por la cual se rechaza y deberá presionar el botón **“Rechazar Requerimiento”** y se derivará automáticamente por el sistema al área usuaria para su conocimiento.

7.8. De la Subgerencia de Presupuesto y Racionalización

La Subgerencia de Presupuesto y Racionalización, es responsable de **VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL Y DE OTORGAR LA MISMA”** en el **Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF**, una vez colocado el número de la certificación presupuestal en el sistema, lo remitirá a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, siendo los pasos a seguir los siguientes:

- Ingresa al SW-POI y selecciona la Opción **“Aprobaciones pendientes externas”**.
- Se mostrará los requerimientos pendientes de certificación de disponibilidad presupuestal de las diferentes áreas usuarias, podrá ver al detalle de lo que se viene solicitando.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
Y RIVERO

Creado por Ley N° 26455
AREQUIPA - PERU



- Deberá evaluar en el Presupuesto Institucional la disponibilidad presupuestal en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, de contarse con disponibilidad presupuestal, deberá colocar el número de certificación de disponibilidad presupuestal que el SIAF genere en el recuadro respectivo, deberá colocar la fuente de financiamiento en el recuadro respectivo, la cadena funcional programática en el recuadro respectivo, y la cadena de gasto en el recuadro respectivo, finalmente deberá presionar el botón **“Se otorga certificación de disponibilidad presupuestal”**, y se registrará el otorgamiento de certificación de disponibilidad presupuestal.

- Le pedirá su clave privada.

- Una vez registrada la disponibilidad de certificación presupuestal, el requerimiento es derivado automáticamente por el sistema a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

7.9. De la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto deberá ingresar diariamente al sistema para **APROBAR LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL OTORGADA**, visualizará los requerimientos que cuentan con certificación presupuestal otorgada, y los derivará a la Gerencia de Administración.

- Ingresará al SW-POI y seleccionará el botón **“Aprobaciones pendientes externas”**.
- Se mostrará los requerimientos pendientes que cuentan con disponibilidad de certificación presupuestal otorgada por la Subgerencia de Presupuesto y Racionalización.
- Deberá presionar el botón **“Aprobar certificación de disponibilidad presupuestal”**.
- Le pedirá su clave privada.
- Una vez registrada la aprobación de certificación de disponibilidad presupuestal, el requerimiento es derivado automáticamente por el sistema a la Gerencia de Administración.

7.10. De la Gerencia de Administración

La Gerencia de Administración diariamente ingresará al sistema para verificar los requerimientos que ya cuentan con disponibilidad de certificación presupuestal, en esta etapa es responsable de **DISPONER** la atención del requerimiento derivándolo a la Subgerencia de Abastecimientos, deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Ingresará al SW-POI y seleccionará la Opción **“Aprobaciones pendientes externas”**.



- Se mostrará los requerimientos de las diferentes áreas usuarias que ya cuentan con disponibilidad de certificación presupuestal, podrá ver el detalle de que se viene solicitando.
- Deberá presionar el botón **“Atender requerimiento”**.
- Le pedirá su clave privada.
- Una vez registrada dispuesto la atención del requerimiento es derivado automáticamente por el sistema a la Subgerencia de Abastecimientos.

7.11. De la Subgerencia de Abastecimiento



La Subgerencia de Abastecimiento diariamente ingresará al sistema para atender los requerimientos que ya cuentan con certificación de disponibilidad presupuestal, deberá seguir los siguientes pasos:

Si los bienes y/o servicios son montos **menores a los 03 UIT** deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Ingresa al SW-POI y selecciona el botón **“Aprobaciones pendientes externas”**.
- Deberá usar la certificación aprobada por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para la atención del requerimiento debiendo **imprimir una copia del requerimiento a través del sistema, sellarlo y rubricar visto bueno**.
- Con la copia del requerimiento que cuenta con el visto bueno deberá encargar al servidor encargado responsable la emisión de la orden de compra (O/C) u orden de servicio (O/S) según corresponda.
- Una vez adquirido el bien o prestado el servicio, deberá derivar la orden de compra (O/C) o orden de servicio (O/S) y demás documentación sustentoria al área usuaria a fin que otorgue la conformidad respectiva.

Si los bienes, servicios u obras son montos **mayores a los 03 UIT** deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Ingresa al SW-POI y selecciona el botón **“Aprobaciones pendientes externas”**.
- Deberá imprimir el requerimiento del sistema, sellarlo y suscribirlo por el valor referencial determinado.
- Deberá solicitar al área usuaria sellar y suscribir el requerimiento por los bienes, servicios u ejecución de obra solicitado.
- Deberá solicitar así también a la Subgerencia de Presupuesto y Racionalización sellar y suscribir el requerimiento por la disponibilidad de certificación presupuestal otorgada.



- Deberá adjuntar al requerimiento sellado y suscrito las Especificas Técnicas, Términos de Referencia o Expediente Técnico, por los bienes, servicios u obras según corresponda, el estudio de posibilidades del mercado que ha permitido determinar el valor referencial y demás documentación respectiva de acuerdo al Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento vigente, y demás modificatorias, con la finalidad que la **Subgerencia de Abastecimientos**, remita al funcionario competente designado, toda la documentación para la aprobación del Expediente de Contratación.
- A partir de este momento todos los actos administrativos y documentación que se genere para la contratación de los bienes, servicios u obras deberán ser realizados en cumplimiento estricto de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás modificatorias, **bajo responsabilidad de la Subgerencia de Abastecimiento como órgano encargado de las contrataciones**.

7.12. Área Usuaria

El área usuaria deberá una vez haber recibido la prestación correspondiente es responsable de **EMITIR LA CONFORMIDAD** respectiva para el trámite del pago del contratista, para lo cual se deberá tener en cuenta lo siguiente:

Si los bienes y/o servicios son montos **menores a los 03 UIT** deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Ingresar al SW-POI y selecciona el botón **“Mostrar Requerimientos Atendidos”**, y se mostrará todos los requerimientos de los bienes o servicios que han sido atendidos.
- Deberá seleccionar el requerimiento por el cual se va otorgar la conformidad de la prestación y deberá presionar el botón **“Otorgar Conformidad”** y deberá redactar la conformidad por la prestación.
- Deberá imprimir el requerimiento y conformidad del sistema, sellarlo y suscribirlo.
- Deberá sellar y rubricar la orden de compra (O/C) o orden de servicio (O/S) y demás documentación sustentatoria y deberá adjuntarse al requerimiento y conformidad que fueron sellados y rubricados y deberá devolver a la Subgerencia de Abastecimientos toda la documentación para el trámite de pago por la prestación.

7.13. De la Subgerencia de Abastecimiento

La Subgerencia de Abastecimientos una vez recepcionada la documentación, remitirá el requerimiento; la conformidad, Orden de Compra (O/C) y/o Orden de Servicio (O/S) y demás documentación sustentatoria, para su revisión y suscripción respectiva a la Gerencia de Administración.

7.14. De la Gerencia de Administración

La Gerencia de Administración una vez recepcionado el requerimiento, la conformidad, Orden de Compra (O/C) y/o Orden de Servicio (O/S) y demás documentación sustentatoria, y previa revisión de la documentación alcanzada, sellará y rubricará la Orden de Compra (O/C) y/o Orden de Servicio (O/S), posteriormente derivará la documentación a la Subgerencia de Contabilidad para su trámite respectivo.

7.15. De la Subgerencia de Contabilidad

La Subgerencia de Contabilidad una vez recepcionado el requerimiento, informe de conformidad, **Orden de Compra (O/C) y/o Orden de Servicio (O/S), sellado y rubricado por la Gerencia de Administración**, y demás documentación sustentatoria, previa revisión y **teniendo en consideración la normatividad vigente del caso**, efectuará la fase de **"Devengado"** en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, debiendo sellar y rubricar la Orden de Compra (O/C) u Orden de Servicio (O/S) en los recuadros correspondientes, para luego derivar la documentación a la Subgerencia de Tesorería para su trámite respectivo.

7.16. De la Subgerencia de Tesorería

La Subgerencia de Tesorería una vez recepcionado el requerimiento, informe de conformidad, **Orden de Compra (O/C) y/o Orden de Servicio (O/S), sellados y rubricados por la Gerencia de Administración y la Subgerencia de Contabilidad**, y demás documentación sustentatoria, previa verificación en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF que se haya realizado la fase de Devengado, y **teniendo en consideración la normatividad vigente del caso**, efectuará la fase de **"Girado"**, para luego emitir el **"Comprobante de pago"** y ejecutar las demás acciones que correspondan para el cumplimiento de pago con el contratista.

8. DE LA RESPONSABILIDAD

- a. La **Gerencia Municipal** bajo responsabilidad deberán velar por el cumplimiento de la presente, debiendo tomar las medidas y de control necesarias.
- b. La **Gerencia de Administración** tendrá la responsabilidad de evaluar la solicitud de requerimientos y autorizar la determinación del valor referencial, la autorización es el principal medio para asegurar que las actividades válidas sean ejecutadas, el cual quedará plasmado y formalmente establecido.
- c. La **Gerencia de Planeamiento y Presupuesto** tendrá la responsabilidad de disponer la autorización de evaluación y certificación presupuestal a la Subgerencia de Presupuesto y Racionalización, debiendo tener presente la Ley General Sistema Nacional de Presupuesto, Ley de Presupuesto para el Año Fiscal correspondiente, Directivas de Ejecución Presupuestal, debiendo realizar el control correspondiente.
- d. La **Subgerencia de Tecnologías de la Información** es el órgano responsable de la adecuada operatividad, administración, mantenimiento, supervisión y todo aspecto técnico relacionado al software "Sistema de Gestión del

Plan Operativo Institucional /SW-POI", es responsable de la capacitación continua a los servidores y funcionarios que son usuarios y hacen uso del sistema, es responsable de la elaboración y actualización del manual de usuario del software.

- e. La **Subgerencia de Abastecimiento** es el órgano encargado de las contrataciones de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, siendo responsable del cumplimiento de las funciones, actividades y demás que la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, Directivas y demás modificatorias, estipula para la gestión de abastecimiento.
- f. La **Subgerencia de Presupuesto y Racionalización** tendrá la responsabilidad de evaluar y otorgar la certificación de disponibilidad presupuestal, debiendo realizar esta acción a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, debiendo tomar en cuenta posible la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público y demás normas referidas al caso.
- g. El **titular de cada área usuaria y Gerencia** es íntegramente responsable de la clave personal que se le otorga para el uso del Sistema de Gestión del Plan Operativo Institucional -SW-POI y el cumplimiento de la presente de la presente Directiva, debiendo informar de manera inmediata a la Subgerencia de Tecnologías de la Información cualquier defecto, pérdida o indicio que ponga en riesgo el adecuado y buen uso del sistema.
- h. La **Subgerencia de Planeamiento y Proyectos**, realizará la evaluación anual del cumplimiento de los objetivos y metas programados en el Plan Operativo Institucional del ejercicio presupuestal anterior, así también realizará la evaluación semestral según sea el caso del ejercicio presupuestal del año en curso de acuerdo a la normatividad y directivas del caso.
- i. La **responsabilidad de los servidores que infrinjan o incumplan los procedimientos determinados de la presente**, dará lugar a las sanciones administrativas correspondientes, dispuestas en el Decreto Legislativo 276, su Reglamento, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal que como producto de inadecuado o mal uso de las herramientas diseñadas en la presente Directiva.

9. DE LA VIGENCIA

El presente procedimiento entrará en vigencia formalmente a partir del día siguiente de su aprobación.

10. DISPOSICIÓN FINAL

Todo proceso y/o actividad realizada debe de estar finalmente debidamente documentada, para asegurar un adecuado trámite, a fin de realizar una correcta revisión de los mismos.

De tenerse inconvenientes en el proceso de atención de requerimientos a través del **"Sistema de Gestión del Plan Operativo Institucional /SW-POI"**, primará sobre la presente Directiva la normatividad de la Ley de Contrataciones del Estado y su



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
Y RIVERO

Creado por Ley N° 26455
AREQUIPA - PERU

modificatoria, su Reglamento y sus modificatorias, y demás normatividad que emita el Organismo Supervisor de las Contrataciones - OSCE, así como las normas de control que pueda emitir la Contraloría General de la República.

La custodia y/o archivo de la documentación es de responsabilidad de las unidades orgánicas según corresponda de acuerdo la normatividad y directivas respectivas.



Se comunican al Sr. [Nombre] y sus modificatorias, y demás normatividad que emita el Organismo Supervisor de las Contrataciones - OSCE, así como las normas de control que pueda emitir la Contraloría General de la República.

La custodia y/o archivo de la documentación es de responsabilidad de las unidades orgánicas según corresponda de acuerdo la normatividad y directivas respectivas.