



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA MUNICIPAL**

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 007 -2016-MDV/GM

Ventanilla, 29 de febrero de 2016.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

VISTO:

El Informe N°027-2015/MDV-GM-GTITL de fecha 3 de diciembre de 2015 presentado por la Gerencia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, mediante el cual se remite el proyecto de Directiva sobre "Expediente Digital de los requerimientos de servicios por terceros de la Municipalidad Distrital de Ventanilla"; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece que las Municipalidades gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con lo previsto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, mediante Informe N° 125-2015/MDV-GPLP-JEPL de fecha 7 de diciembre de 2015, presentado por el Jefe del Equipo de Planificación Local y aprobado mediante Informe N° 114-2015/MDV-GPLP de fecha 9 de diciembre de 2015, por la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, observa la falta de vistos buenos (V°B°) de las principales instancias de la Gerencia de Administración y la falta del informe técnico que señale la problemática y justifique la aprobación de dicha directiva, debiendo ser tramitada conforme al flujo establecido en la Directiva N° 001-2014/MDV-GM, aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 019-2014/MDV-GM;

Que, mediante Memorando N° 017-2016/MDV-GM-GTIT de fecha 18 de enero de 2016 la Gerencia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, subsana las observaciones antes señaladas;

Que, mediante Informe N° 012-2016/MDV-GPLP-JEPL de fecha 22 de enero de 2016, el Jefe del Equipo de Planificación Local, aprobado mediante Memorando N° 023-2016/MDV-GPLP de fecha 22 de enero de 2016, por la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, emite opinión favorable a la propuesta de directiva y recomienda que la Gerencia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones elabore una propuesta de modificatoria al Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, con la finalidad de incluir las funciones que se desprenden de la aplicación del Expediente Digital en todas las áreas involucradas;

Que, mediante Informe N° 032-2016/MDV-GLySM de fecha 9 de febrero de 2016, la Gerencia Legal y Secretaría Municipal señala que la mencionada propuesta de Directiva cumple con lo establecido en la Directiva N° 001-2014/MDV-GM, aprobada por la Resolución de Gerencia Municipal N° 01-2014-MDV/GM de fecha 22 de setiembre de 2014, concluyendo que de la revisión efectuada resulta viable la aprobación del proyecto de Directiva sobre "Expediente Digital de los requerimientos de servicios por terceros de la Municipalidad Distrital de Ventanilla";

Que, mediante la Ley N° 27269, modificada por la Ley N° 27310, se aprobó la Ley de Firmas y Certificados Digitales, que regula la utilización de la firma digital otorgándole la misma validez y eficacia jurídica que la firma manuscrita u otra análoga, estableciéndose los lineamientos generales respecto de los Prestadores de Servicios de Certificación Digital y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N°052-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 070-2011-PCM y el Decreto Supremo N° 105-2012-PCM;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 019-2002-JUS, modificado por el Decreto Supremo N° 024-2002-JUS, se aprobó el Reglamento de la Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales, el cual finalmente fue





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA MUNICIPAL**

derogado mediante Decreto Supremo N° 004-2007-PCM, que aprobó el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales;

Que, habiendo cobrado gran importancia dentro de la Administración Pública el empleo de las nuevas tecnologías, como mecanismos de ahorro de tiempo y costos en la tramitación y procedimientos administrativos. En tal sentido, mediante Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y contribuir en el fortalecimiento de un Estado moderno y descentralizado;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 681 se establecen las normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto a la producida por procedimientos informáticos en computadoras y sus normas técnicas, complementarias y reglamentarias, disponiendo un marco jurídico para la validez y archivo de documentos en formato digital.

Estando a lo expuesto y con el visado y conformidad de la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, la Gerencia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones; y la Gerencia Legal y Secretaría Municipal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla; y en uso de las atribuciones que confiere la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y en uso de las facultades delegadas conforme lo establece el Art. 1° numeral 1.1 literal a) aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 442-2013/MDV-ALC, de fecha 29 de agosto del 2013 y su modificatoria aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 475-2013/MDV-ALC de fecha 17 de setiembre del 2013;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 003-2016-MDV-GM, denominada Directiva sobre "Expediente Digital de los requerimientos de servicios por terceros de la Municipalidad Distrital de Ventanilla"; la cual formará parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones la elaboración de la propuesta de modificatoria al Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, aprobada mediante Ordenanza Municipal N° 020-2014/MDV, modificada por Ordenanza Municipal N° 04-2015/MDV.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones la publicación de la presente resolución y el integro de la Directiva en el portal institucional.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Gerencia Legal y Secretaría Municipal la comunicación de la presente Resolución a las unidades orgánicas competentes de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, para su cumplimiento obligatorio.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ABOG. JOSÉ LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"EXPEDIENTE DIGITAL DE LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS POR TERCEROS DE LA MUNICIPALIDAD DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 007-2016/MDV-GM
		DIRECTIVA N° 003-2016-MDV-GM	FECHA 29/12/2016

I. OBJETIVO

Normar las fases comprendidas en el proceso del expediente digital de servicios por terceros en la Municipalidad Distrital de Ventanilla: Fases de requerimiento, solicitud de certificado presupuestal, emisión de certificado presupuestal, emisión de la orden de servicio, registro de la nota de compromiso, devengado de la nota de compromiso, girado de pago del proceso de servicios por terceros en la Municipalidad de Ventanilla.

II. FINALIDAD

2.01 Normar el procedimiento para realizar el requerimiento digital de servicios por terceros de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

2.02 Normar el procedimiento de la solicitud digital del certificado presupuestal de servicios por terceros de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

2.03 Normar el procedimiento de la emisión del certificado presupuestal digital de servicios por terceros de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

2.04 Normar el procedimiento de la emisión de la orden de servicio digital de servicios por terceros de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

2.05 Normar el procedimiento de la emisión de la nota de compromiso digital de servicios por terceros de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

2.06 Normar el procedimiento del devengado digital de la nota de compromiso de servicios por terceros de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

2.07 Normar el procedimiento del girado de pago digital de servicios por terceros de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

III. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente directiva es aprobada por la Gerencia Municipal y entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación siendo de carácter permanente.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la Municipalidad Distrital de Ventanilla y está enmarcado a los requerimientos de Servicios por Terceros menores a 3 Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

V. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27269, (Ley de Firmas y Certificados Digitales) publicada el 28 de mayo de 2000, modificada mediante Ley N° 27310 del 17 de julio de 2000, y su Reglamento, Decreto Supremo N° 052-2008-PCM publicado el 19 de julio de 2008, modificado por el Decreto Supremo N° 070-2011-PCM publicado el 27 de julio de 2011 y el Decreto Supremo N° 105-2012-PCM publicado el 21 de octubre del 2012.
- Ordenanza N° 020-2014/MDV que aprueba el Reglamento de Organización y Función y el Cuadro de Asignación de Personal de la Municipalidad de Ventanilla y sus modificatoria aprobada por Ordenanza N° 004-2015/MDV
- Acuerdo de Concejo N° 150-2010/MDV-CDV, que aprueba el Plan de Desarrollo Concertado de Ventanilla al 2021
- Acuerdo de Concejo N° 086-2013-MDV-CDV, que aprueba el Plan Estratégico Institucional – PEI 2013-2017.
- Ordenanza Municipal N° 033-2010-MDV, que aprueba el Plan de Desarrollo Económico Local del Distrito de Ventanilla 2010-2015.
- Directiva N° 001-2014-EF/50.01 "Directiva para los programas presupuestales en el marco de la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015" aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2014-EF/50.01
- Directiva N° 003-2014-EF/50.01 "Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público, con una perspectiva de Programación Multianual" aprobada por R.D. N° 004-2014-EF/50.01
- Directiva N° 006-2012-EF/50.01 "Directiva para la Evaluación Semestral y Anual de los Presupuestos Institucionales de los Gobiernos Locales" aprobada mediante Resolución Directoral N° 019-2012-EF/50.01
- Resolución de Gerencia Municipal N° 019-2014-MDV/GM que aprueba la directiva "Lineamientos para la formulación de Directivas de la Municipalidad de Ventanilla"

VI. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de todas las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados cumplir con las disposiciones vertidas en el presente documento en virtud a lo estipulado en el Reglamento de Organización y Funciones.

Es responsabilidad de la Gerencia de Administración proveer el apoyo necesario para el cumplimiento de la presente Directiva.

Es responsabilidad de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones proveer el soporte técnico necesario para garantizar la operatividad del Sistema de Gestión Administrativa Municipal – SIGAM, así como brindar el apoyo técnico para el uso adecuado del Sistema de Firmas Digitales. Asimismo, deberá gestionar ante el funcionario MAC, quien hará lo mismo ante la RENIEC, la solicitud de claves de acceso al Sistema de Firmas Digitales, siendo las claves de uso personal e intransferible y bajo responsabilidad.

Es responsabilidad de cada unidad organizacional y Órgano Desconcentrado (OODD):

- Garantizar que todo requerimiento de Servicios por Terceros tenga disponibilidad presupuestal en la específica de gastos y fuente de financiamiento, debiendo coordinar con la Gerencia de Planeamiento Local y Presupuesto la habilitación y/o modificación presupuestal que corresponda.
- Garantizar que los productos y/o servicios de los Locadores sean congruentes con las actividades y proyectos programados en el marco de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional (POI).
- Elaborar correctamente los Términos de Referencia (TDR) definiendo con precisión las características, condiciones y servicio requerido.
- Garantizar que la documentación presentada por el Locador cumpla lo señalado en los TDR.
- Cumplir con los plazos definidos para la contratación de Servicios por Terceros, en ese sentido, la Subgerencia de Logística recibirá los expedientes digitales hasta el 15 de cada mes, el mismo que debe ser realizado a través del sistema SIGAM.
- Elaborar correctamente el la Conformidad de Servicios digital poniendo mucho énfasis en el periodo del servicio, descripción detallada del servicio para lo cual deberá usar verbos en tiempo pasado.

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"EXPEDIENTE DIGITAL DE LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS POR TERCEROS DE LA MUNICIPALIDAD DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
			N° 003-2016-MDV-GM
		DIRECTIVA N° 003-2016-MDV-GM	FECHA 29/12/2016

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.01 DEL REQUERIMIENTO DIGITAL DE SERVICIOS POR TERCEROS

Gestionar eficientemente el proceso del registro y aprobación del Requerimiento Digital de Contratación de Servicios por Terceros, en conformidad a las normas legales de la ejecución del gasto y la Ley de Firmas y Certificaciones Digitales, el mismo que se soporta en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGAM).



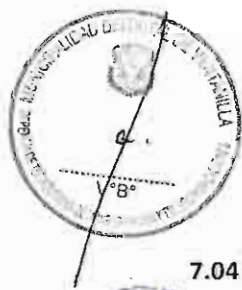
7.02 DE LA SOLICITUD DIGITAL DEL CERTIFICADO PRESUPUESTAL

Gestionar eficientemente el proceso del registro y aprobación de la Solicitud de Certificación Digital de Contratación de Servicios por Terceros, en conformidad a las normas legales de la ejecución del gasto y la Ley de Firmas y Certificaciones Digitales, el mismo que se soporta en el sistema interno SIGAM-Módulo de Abastecimiento.



7.03 DEL CERTIFICADO PRESUPUESTAL

Gestionar eficientemente el proceso del registro y aprobación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal Digital por la Contratación de Servicios por Terceros, en conformidad a las normas legales de la ejecución del gasto y la Ley de Firmas y Certificaciones Digitales, el mismo que se soporta en el sistema interno SIGAM-Módulo de Presupuesto.



7.04 DEL REGISTRO DE LA ORDEN DE SERVICIO Y NOTA DE COMPROMISO DIGITAL

Gestionar eficientemente el proceso del registro y aprobación de la Orden de Servicio, la notificación al Proveedor y la Nota de Compromiso por la Contratación de Servicios por Terceros, en conformidad a las normas legales de la ejecución del gasto y la Ley de Firmas y Certificaciones Digitales, el mismo que se soporta en el sistema interno SIGAM.



7.05 DEL DEVENGADO DE LA NOTA DE COMPROMISO DIGITAL

Gestionar eficientemente el proceso del registro y aprobación del Devengado Contable por la Contratación de Servicios por Terceros, en conformidad a las normas legales de la ejecución del gasto y la Ley de Firmas y Certificaciones Digitales, el mismo que se soporta en el sistema interno SIGAM-Módulo Contable.



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"EXPEDIENTE DIGITAL DE LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS POR TERCEROS DE LA MUNICIPALIDAD DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 003-2016/MDV-GM FECHA 29/12/2016
	DIRECTIVA N° 003-2016- MDV-GM	

7.06 DEL GIRADO DE PAGO DIGITAL

Gestionar eficientemente el proceso del registro y aprobación del Girado del servicio y la retención de impuestos por la Contratación de Servicios por Terceros, en conformidad a las normas legales de la ejecución del gasto y la Ley de Firmas y Certificaciones Digitales, el mismo que se soporta en el sistema interno SIGAM.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

8.01 DE LA GESTIÓN DEL REQUERIMIENTO DIGITAL DE SERVICIOS POR TERCEROS

"Ver Imagen 1: Gestión de Requerimientos por Servicios de Terceros"

- El Área Usuaria consulta la disponibilidad presupuestal. De ser afirmativo elaborará los Términos de Referencia (TDR) según formatos adjunto. **"Ver Imagen 8: Formato de Términos de Referencia"**
- El Área Usuaria en los plazos establecidos (2 días hábiles antes del mes del servicio y 2 primeros días hábiles en el mes del servicio), elaborara el Requerimiento de Contratación y adjuntara el archivo digital generado (Formato PDF) y el Términos de Referencia (TDR) en el sistema SIGAM - Módulo de Gestión de Usuario y enviará para la firma digital del funcionario del área Usuaria.
- El Subgerente y el Gerente del Área Usuaria firmarán digitalmente el archivo generado (Formato PDF) del Requerimiento de Contratación, dando inicio al Expediente Digital.
- El especialista de la subgerencia de Logística previo estudio de mercado dará como ganador a la mejor opción según las condiciones establecidas en el término de referencia (TDR). El ganador será citado para la firma de una declaración Jurada según formato adjunto. **Ver Imagen 9: "Formato Declaración Jurada de Aceptación"** aceptando que la comunicación con la municipalidad será vía correo electrónico para la emisión y recepción de la documentación (Formato PDF) necesaria para el pago del servicio a brindar. Tales como: DNI, Currículo Vitae documentado, Si la información no es conforme se remite información a la persona jurídica para la subsanación de las observaciones. De ser correcta, los documentos serán adjuntados al sistema SIGAM en el Módulo de Abastecimiento Logístico y cambiar el estado del requerimiento a "Cotización Aprobada".
- El especialista de logística elaborará, de ser necesario, la requisición correspondiente que consiste en agrupar varios requerimientos en un solo documento.

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"EXPEDIENTE DIGITAL DE LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS POR TERCEROS DE LA MUNICIPALIDAD DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
		DIRECTIVA N° 003-2016- MDV-GM	N° 003-2016/MDV-GM FECHA 29.12.2016

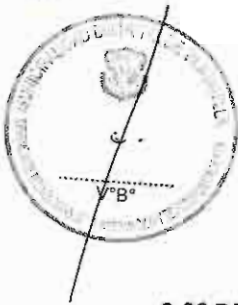
- f. El Gerente de Administración, en caso del ODD el Gerente General darán el visto bueno digitalmente al archivo generado (Formato PDF) del Requerimiento de Contratación.



8.02 DE LA GESTIÓN DE LA SOLICITUD DIGITAL DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL

"Ver Imagen 2: Gestión de solicitud de certificado presupuestal"

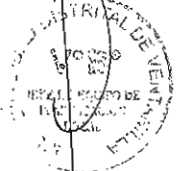
- El especialista en logística registrara la Solicitud de Certificación Presupuestal Digital en el SIGAM-Módulo de Abastecimiento según número correlativo previamente coordinado en función a un requerimiento de contratación con estado "Cotización Aprobada".
- El especialista en logística adjuntara el archivo digital generado (Formato PDF) de la Solicitud de Certificación Presupuestal en el sistema SIGAM - Módulo de Abastecimiento el cual pasara a un estado "Aprobado" y se remitirá para el visto bueno digital del funcionario.
- El Sub Gerente de Logística dará visto bueno digitalmente la Solicitud de Certificación Presupuestal y remite virtualmente al módulo presupuestal del SIGAM. En caso del ODD, es el Gerente de Administración quien dará visto bueno a la Solicitud de Certificación Presupuestal.



8.03 DE LA GESTIÓN DE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL DIGITAL

"Ver Imagen 3: Gestión de Emisión de Certificado Presupuestal"

- El especialista en Presupuesto consulta número de Solicitud de Certificación Digital. Revisa y valida información digital contenida en el SIGAM-Módulo Presupuestal.
- El especialista en Presupuesto asigna Rubro de Financiamiento a Requerimiento Digital de Contratación en el SIGAM-Módulo Presupuestal, en conformidad a la Programación de Pagos Mensual.
- El especialista en Presupuesto registra el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y adjuntara el archivo digital generado (Formato PDF) en el SIGAM-Módulo Presupuestal y remite virtualmente a Jefatura de Presupuesto.
- El Jefe(a) de Presupuesto firmara digitalmente el archivo generado (Formato PDF) del Certificado de Disponibilidad Presupuestal el cual pasara a un estado "Aprobado" y será remitido para la firma digital del Gerente de la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto.
- El Gerente de Planificación Local y Presupuesto firma digitalmente el archivo generado (Formato PDF) del Certificado de Disponibilidad Presupuestal el cual pasara a un estado "Aprobado GTE" y será remitido al Módulo de



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	“EXPEDIENTE DIGITAL DE LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS POR TERCEROS DE LA MUNICIPALIDAD DE VENTANILLA”	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 007 2016/MDV-GM
		DIRECTIVA N° 003-2016- MDV-GM	FECHA 29.12.2016

Abastecimiento del SIGAM de los Órganos Desconcentrado o de la Sub Gerencia de Logística, según corresponda.

8.04 DE LA GESTIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO Y NOTA DE COMPROMISO DIGITAL

"Ver Imagen 4: Gestión de Emisión de Orden de Servicio"

- El especialista en logística valida la documentación digital en conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal emitido.
- El especialista en logística verificarán el SIGAM-Módulo de Abastecimiento que el Certificado de Disponibilidad Presupuestal digital se encuentre en Estado "Aprobado Gerente". De no ser así, realizará las coordinaciones pertinentes.
- El especialista en logística generará la Orden de Servicio según número correlativo coordinado previamente y adjuntará el archivo digital generado (Formato PDF), junto con los documentos remitidos por el locador tales como consulta ruc, currículo, quedando la Orden de Servicio en estado "Aprobado" el mismo que será remitidos para la firma digital
- El Sub Gerente de Logística y en caso del OODD el Gerente de Administración que firmarán digitalmente el archivo generado (Formato PDF) de la Orden de Servicio.
- El especialista en logística enviará por correo electrónico la Orden de Servicio Digital al Locador.
- El especialista en logística registrará en el SIAF la Fase Compromiso y transmitirá la información al Ministerio de Economía y Finanzas.
- El especialista en logística solicitará al Locador la documentación pertinente en las fechas indicadas: Recibo por Honorarios Electrónico, Carta de Autorización de Depósito por CCI, entre otros.
- El especialista en logística solicitará al Área usuaria el registro de la documentación pertinente: Conformidad de Servicios e Informe del Locador.
"Ver Imagen 7: Formato de Conformidad de Servicios por Terceros"
- El especialista en logística generará la Nota de Compromiso y adjuntará el archivo digital generado (Formato PDF), y la documentación brindada por el locador y área usuaria en el SIGAM-Módulo de Abastecimiento. Quedando en estado "Aprobado"
- El especialista en logística remitirá virtualmente el expediente de pago al Módulo Contable del SIGAM del Equipo de Contabilidad en las fechas programadas.

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"EXPEDIENTE DIGITAL DE LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS POR TERCEROS DE LA MUNICIPALIDAD DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
		DIRECTIVA N° 003 -2016- MDV-GM	N° 003 2016/MDV-GM FECHA 29/12/2016

8.05 DE LA GESTIÓN DEL DEVENGADO Y CONTABILIZACIÓN DE EXPEDIENTES

"Ver Imagen 5: Gestión de Devengado de la Nota de Compromiso"

A. DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- El especialista contable consultará el expediente digital de la Nota de Compromiso en el SIGAM-Módulo Contable.
- El especialista contable verificará el expediente SIAF con el registrado en el SIGAM-Módulo Contable.
- El especialista contable verificará el contenido del expediente digital, de presentarse alguna inconsistencia coordinará con el área de Logística la subsanación correspondiente.
- El especialista contable generara el asiento contable y adjuntara el archivo digital generado (Formato PDF) y el Recibo por Honorario remitido por el locador en el SIGAM-Módulo Contable, diferenciando el registro por el servicio y la retención de los impuestos de ley de ser el caso.
- El Gerente de Administración del OODD visa digitalmente el archivo generado (Formato PDF) del Asiento Contable, y remite el expediente digital de pago al módulo de la Subgerencia de Finanzas.
- El especialista contable consulta el Asiento Contable digital en el SIGAM-Módulo Contable, y valida la información contenida en el expediente digital.
- La Jefatura de Contabilidad visa digitalmente el archivo generado (Formato PDF) del Expediente Digital por la contratación de Servicios de Terceros remitiéndolo al Módulo de Tesorería del SIGAM.

B. DE LA SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

- La Subgerencia de Finanzas recibirá virtualmente el Expediente digital. El especialista contable consulta el expediente digital de la Nota de Compromiso en el SIGAM-Módulo Contable.
- El especialista contable verificará el expediente SIAF con los datos registrados en el SIGAM-Módulo Contable.
- El especialista contable verificará el contenido del expediente digital, de existir inconsistencias, solicitará a la Subgerencia de Logística y/o OODD la subsanación correspondiente.

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"EXPEDIENTE DIGITAL DE LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS POR TERCEROS DE LA MUNICIPALIDAD DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
		DIRECTIVA N° 003-2016-MDV-GM	N° 207-2016/MDV-GM FECHA 29/12/2016

d. El especialista contable generara el asiento contable, adjuntara el archivo digital generado (Formato PDF) y el Recibo por Honorario remitido por el locador en el SIGAM-Módulo Contable, diferenciando el registro por el servicio y la retención de los impuestos de ley de ser el caso.

e. La Jefatura de Contabilidad visa digitalmente el archivo generado (Formato PDF) del Expediente Digital por la contratación de Servicios de Terceros remitiéndolo al Módulo de Tesorería del SIGAM.



1.02 DE LA GESTIÓN DEL GIRADO DEL EXPEDIENTE DIGITAL

"Ver Imagen 6: Gestión de Girado de Pago"

A. DEL ORGANO DESCONCENTRADO OD SISTEMA DE SALUD. RUBRO 09 "RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS"

a. El especialista en tesorería verificará el saldo financiero de la Cuenta Corriente asignada.

b. El especialista en tesorería ejecutará la fase Girado en el SIAF y SIGAM-Módulo de Tesorería, tanto para el pago del servicio como la retención de los impuestos de ley.

c. La Jefatura de Contabilidad autorizará la contabilización del Girado en el SIAF.

d. El especialista en tesorería generará el Comprobante de Pago del SIAF en formato PDF, lo cargará al sistema SIGAM y lo anexará al Expediente Digital de pago por la Contratación de Servicios por Terceros.

e. El Gerente de Administración OODD visará digitalmente el Comprobante de Pago del SIAF.

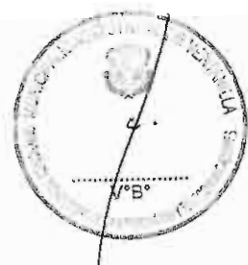
f. El especialista en tesorería ejecutará la transferencia interbancaria al Locador.

g. El especialista en tesorería digitalizará la Autorización Transferencia Vía CCI y lo registrará en el Expediente Digital del sistema SIGAM

B. DE LA JEFATURA DE TESORERÍA

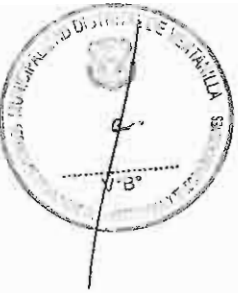
a. El especialista en tesorería verificará en el sistema SIGAM el saldo financiero de la Cuenta Corriente asignada.

b. El especialista en tesorería ejecutará la fase Girado en el SIAF y en el SIGAM-Módulo de Tesorería respectivamente tanto para el pago del servicio como la retención de los impuestos de ley.



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"EXPEDIENTE DIGITAL DE LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS POR TERCEROS DE LA MUNICIPALIDAD DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 007 2016/MDV-GM FECHA 24/1/2016
		DIRECTIVA N° 003 -2016- MDV-GM	

- c. La Jefatura de Contabilidad, autorizará la contabilización del Girado en el SIAF.
- d. El especialista en tesorería generará el Comprobante de Pago del SIAF en formato PDF, lo cargará al sistema SIGAM y lo anexará al Expediente Digital de pago por la Contratación de Servicios por Terceros.
- e. El Jefe de Tesorería visará digitalmente el Comprobante de Pago del SIAF.
- f. El especialista en tesorería ejecutará la transferencia vía CCI-SIAF al proveedor.
- g. El especialista en tesorería digitalizará la Autorización Transferencia Vía CCI del SIAF y lo registrará en el Expediente Digital.
- h. En caso, el pago se realizara en cheque, éste será digitalizado y "cargado" al sistema SIGAM y el Locador firmará en el cuaderno de cargo correspondiente.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

APLICADO AL EXPEDIENTE DE PAGO DIGITAL DE SERVICIO PRESATADO POR TERCEROS

Firma Digital.- Es aquella firma electrónica que cumple con todas las funciones de la firma manuscrita. En particular se trata de aquella firma electrónica basada en la tecnología de criptografía asimétrica. La firma digital permite la identificación del signatario, la integridad del contenido y tiene la misma validez que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica - IOFE. La firma digital está vinculada únicamente al signatario.

Expediente Digital.- Es aquel expediente electrónico que cumple con todas características de un expediente de pago físico, y contiene toda la documentación digital sustentatoria, debidamente visada y/o firmada por los funcionarios competentes, que valida la ejecución del gasto en todas sus fases, desde el requerimiento del Área Usuaría hasta la emisión del Comprobante de Pago y la Transferencia Interbancaria.

Términos de Referencia Digital.- Descripción, elaborada por el área usuaria, de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultoría, la misma que es visada digitalmente por el funcionario competente.

Compromiso digital.- Es el acto en virtud del cual la autoridad competente acuerda con un tercero, en el marco del principio de legalidad, se proceda a la realización de un servicio. El Compromiso debe afectarse preventivamente a la correspondiente cadena de gasto, y ser registrado mediante la Orden de Servicio Digital, la misma que es visada digitalmente por los funcionarios competentes.

Asiento Contable Digital.- Es el documento visado digitalmente, resultante del proceso de devengado, mediante el cual se reconoce una obligación de pago derivado del gasto aprobado y compromiso previamente registrado. Se formaliza a través de la conformidad del área correspondiente que corresponda respecto de la recepción satisfactoria de la prestación de los servicios prestados por terceros, y es resultante de la documentación sustentatoria.

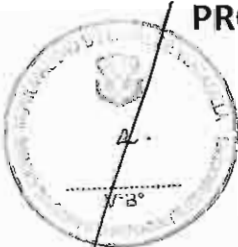
Girado Digital.- Es el proceso que consiste el registro del giro correspondiente por la prestación de servicios por terceros, sea mediante emisión de cheque, carta orden o transferencia electrónica, que previamente haya sido formalizado en el devengado. El documento resultante del girado es el comprobante de Pago Digital, emitido por el SIAF, sobre el cual firma digitalmente el funcionario con la funciones de tesorería.

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"EXPEDIENTE DIGITAL DE LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS POR TERCEROS DE LA MUNICIPALIDAD DE VENTANILLA" DIRECTIVA N° 003 -2016- MDV-GM	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 007-2016/MDV-GM FECHA 29/12/2016
--	---	--	--



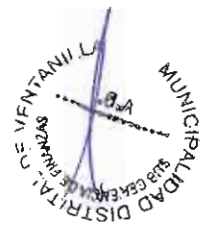
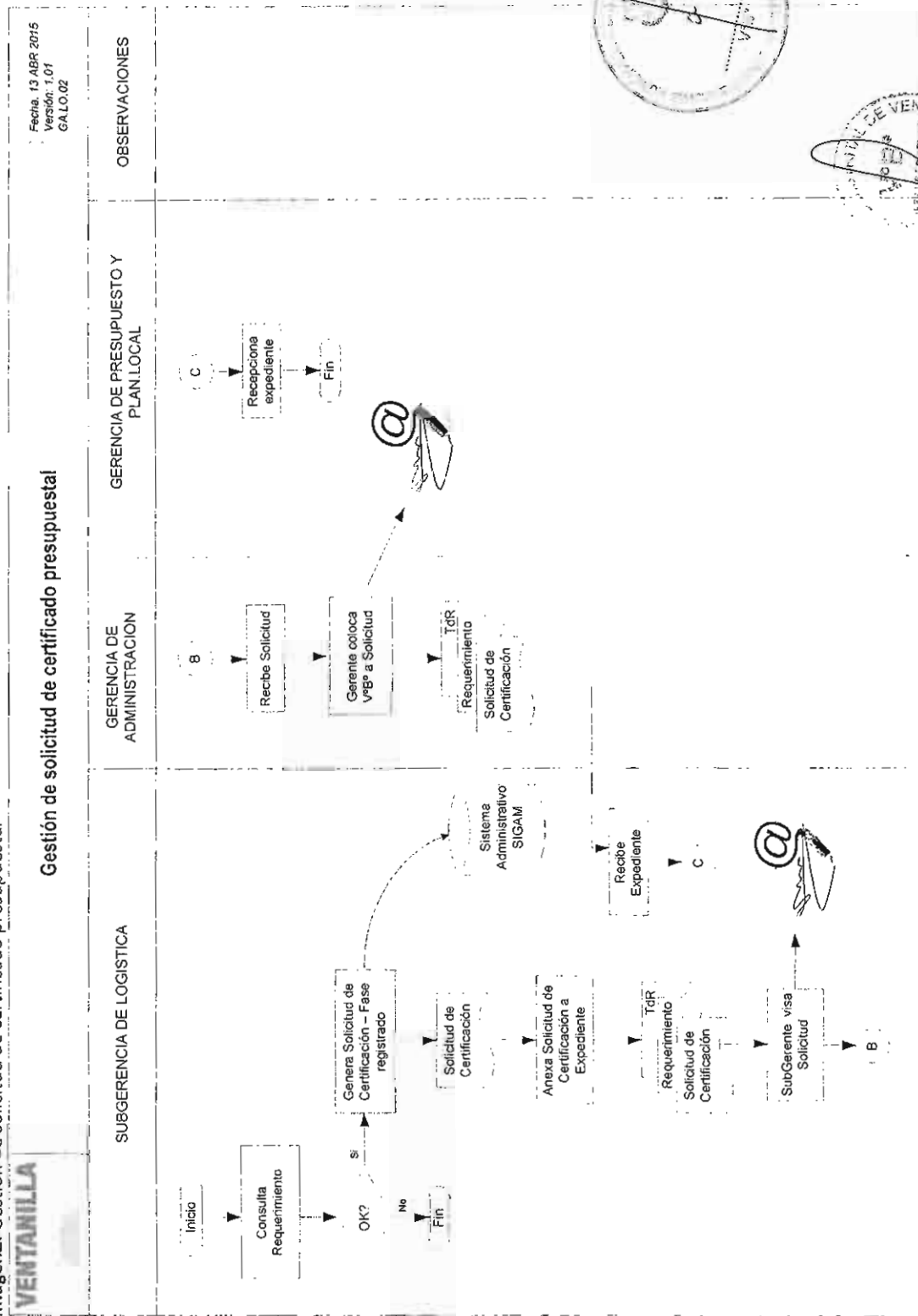
ANEXOS

IMAGENES ANEXOS FLUJOS Y FORMATOS DE LA GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS DIGITAL DE SERVICIOS POR TERCEROS



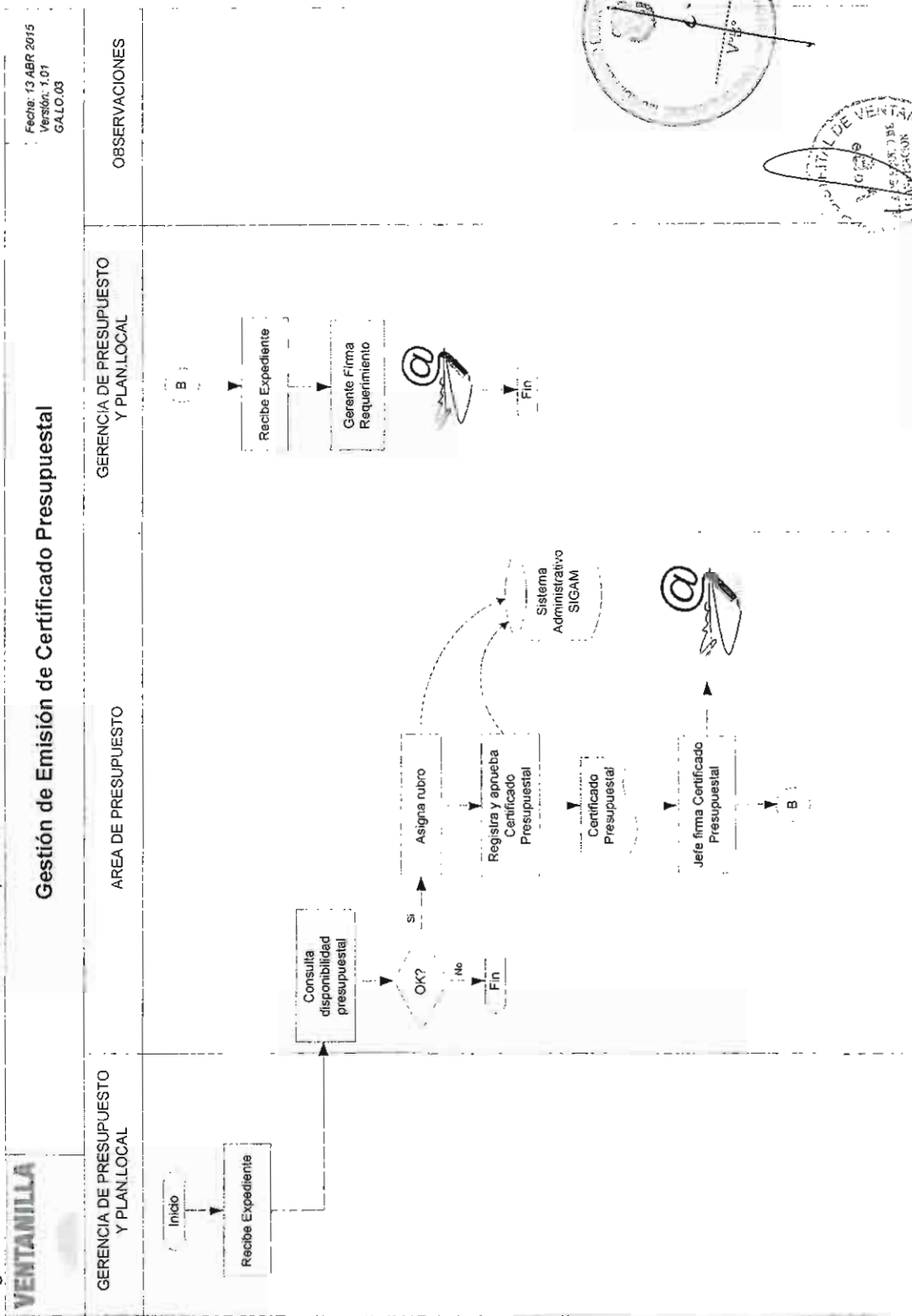
	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"EXPEDIENTE DIGITAL DE LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS POR TERCEROS DE LA MUNICIPALIDAD DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 003-2016-MDV-GM FECHA 29/12/2016
	DIRECTIVA N° 003 -2016- MDV-GM		

Imagen2: Gestión de solicitud de certificado presupuestal



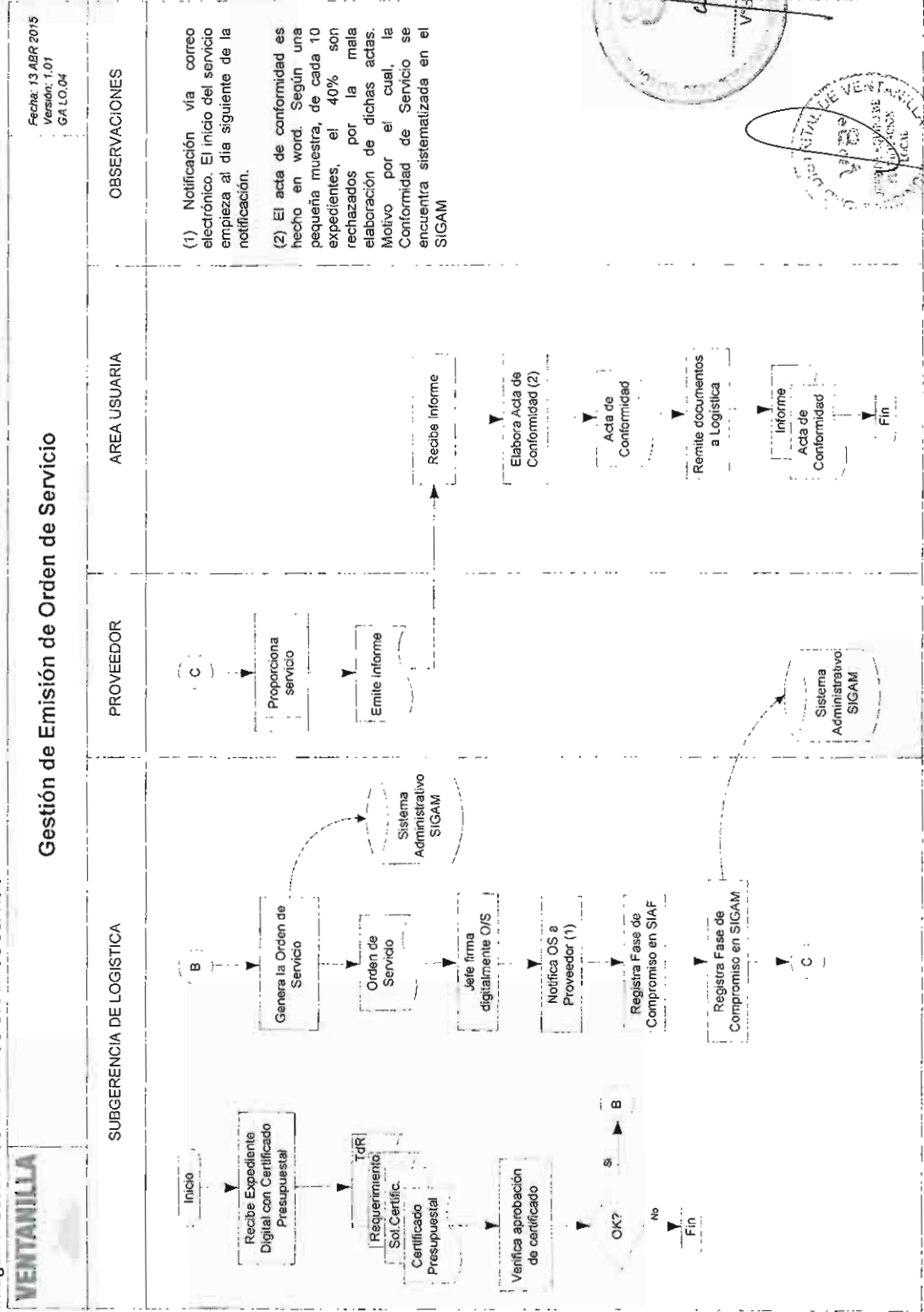
 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA	"EXPEDIENTE DIGITAL DE LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS POR TERCEROS DE LA MUNICIPALIDAD DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 003-2016-MDV-GM FECHA: 29.12.2016
	DIRECTIVA N° 003-2016-MDV-GM	
	FECHA: 29.12.2016	

Imagen3: Gestión de Emisión de Certificado Presupuestal



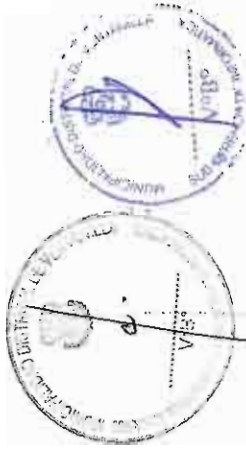
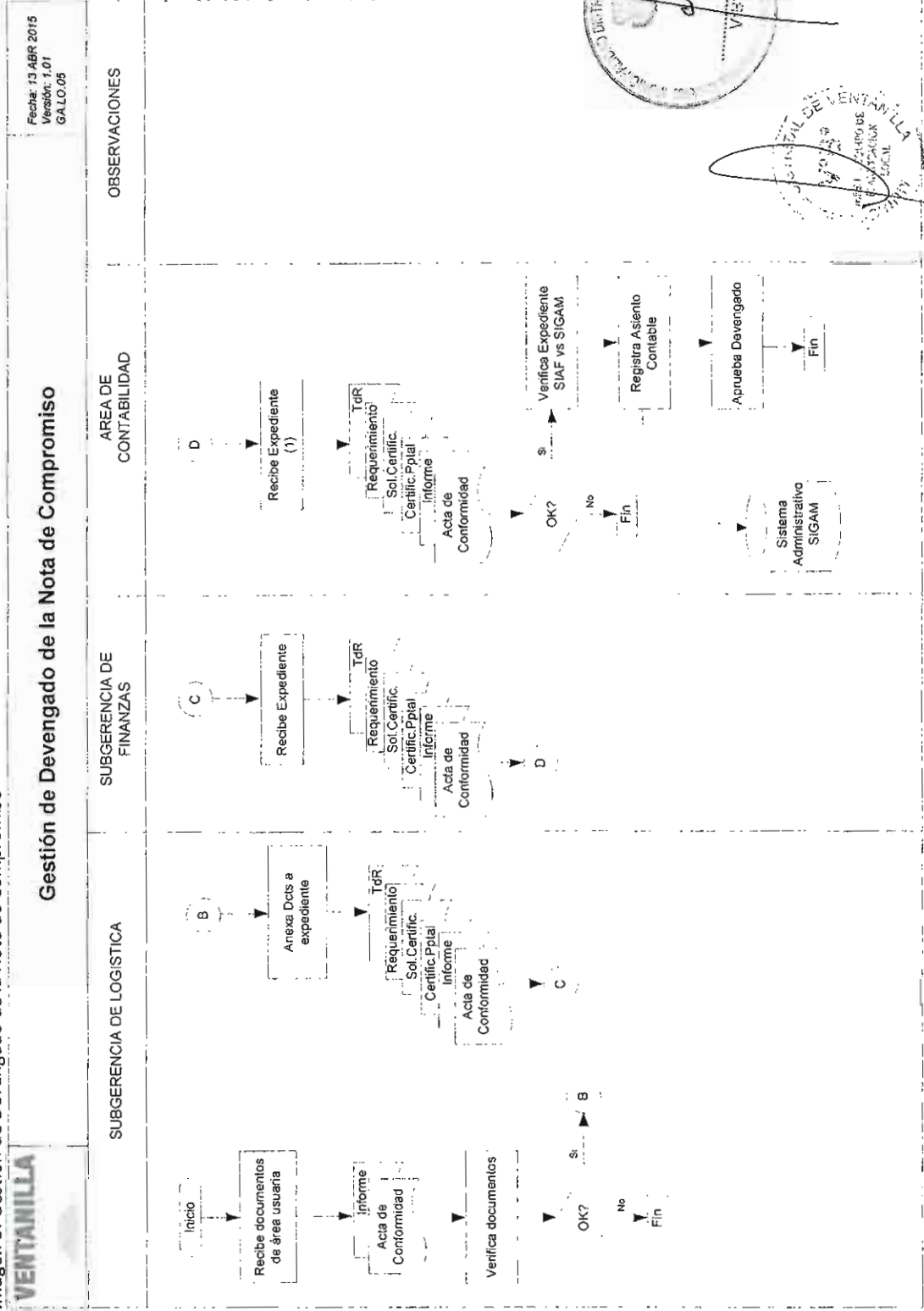
	"EXPEDIENTE DIGITAL DE LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS POR TERCEROS DE LA MUNICIPALIDAD DE VENTANILLA"		RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 003-2016-MDV-GM
	DIRECTIVA N° 003 -2016- MDV-GM		FECHA 29/12/2016

Imagen4: Gestión de Emisión de Orden de Servicio



 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA	"EXPEDIENTE DIGITAL DE LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS POR TERCEROS DE LA MUNICIPALIDAD DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 003-2016-MDV-GM FECHA 29/1/2016
	DIRECTIVA N° 003-2016-MDV-GM	

Imagen 5: Gestión de Devengado de la Nota de Compromiso



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA		"EXPEDIENTE DIGITAL DE LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS POR TERCEROS DE LA MUNICIPALIDAD DE VENTANILLA"		RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 007-2016/MDV-GM FECHA 29/12/2016	
	DIRECTIVA N° 003-2016-MDV-GM					

Imagen6: Gestión de Girado de Pago

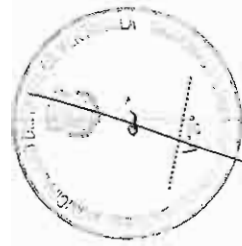
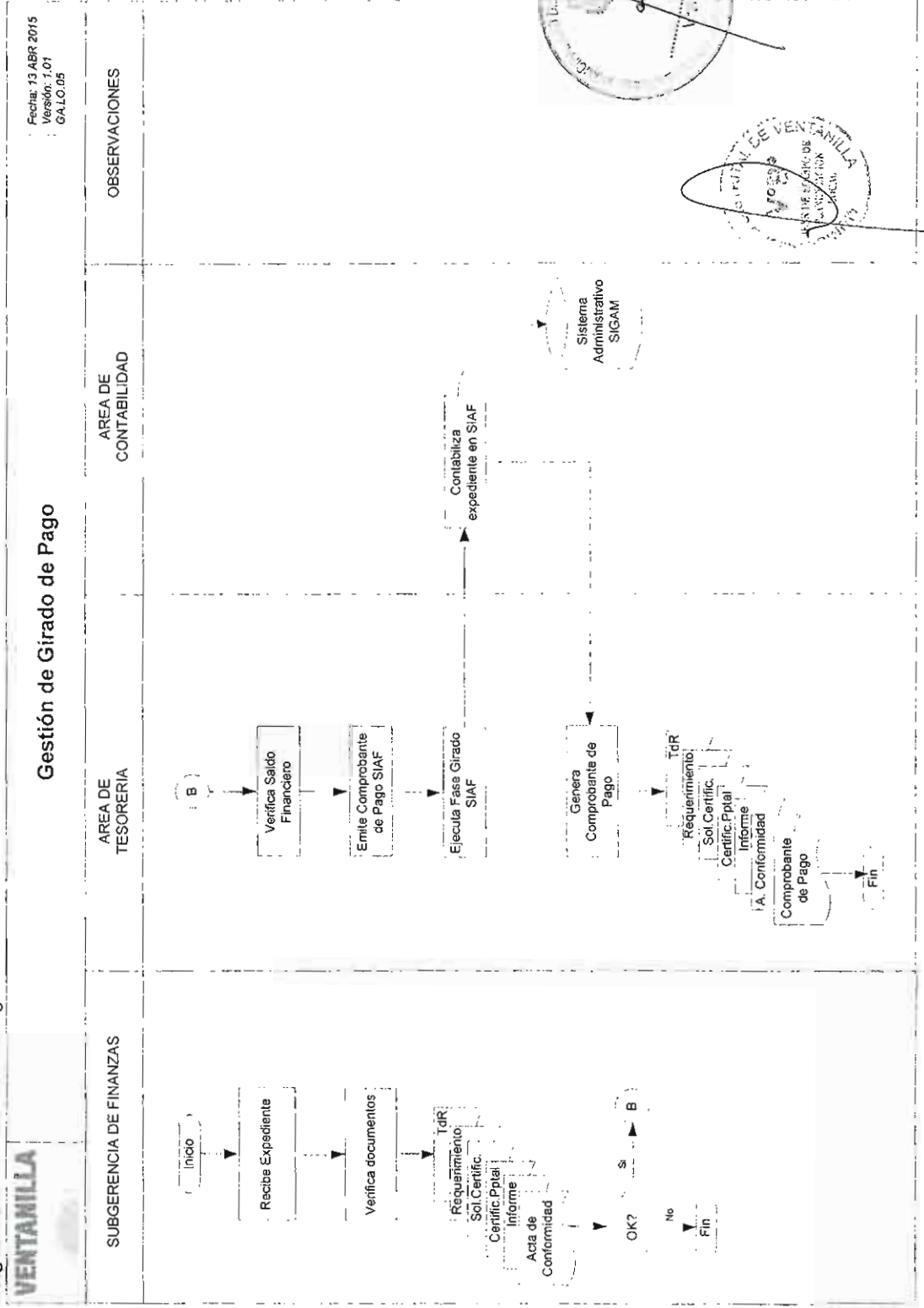


Imagen 7: Formato de Conformidad de Servicios por Terceros



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACION

CONFORMIDAD DE SERVICIOS POR TERCEROS N°

1. DATOS DE LA ORDEN DE SERVICIO

Orden de Servicio N°	Contrato N°
Fecha de la Orden de Servicio	Plazo en días
Unidad Orgánica	
Concepto	

2. DATOS DEL PROVEEDOR

RUC N°	Fecha Recepción O.S.
Razón Social	
Dirección	

3. DATOS DE LA CONFORMIDAD

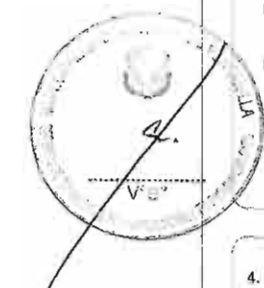
Fecha culminación del servicio

Descripción detallada del servicio

4. FIRMA

AREA USUARIA

Imagen 8: Formato de Términos de Referencia



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"EXPEDIENTE DIGITAL DE LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS POR TERCEROS DE LA MUNICIPALIDAD DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 007-2016/MDV-GM
		DIRECTIVA N° 003 -2016- MDV-GM	FECHA 29/12/2016

Imagen 8: Formato de Termino de Referencia



Municipalidad Distrital de Ventanilla
Gerencia de Administración
Sub Gerencia de Logística

TERMINOS DE REFERENCIA

CONCEPTO DEL SERVICIO:

OBJETIVO:

PERFIL DEL LOCADOR:

DETALLE DEL SERVICIO:

PLAZO DEL SERVICIO:

AREA USUARIA:

MONTO DEL SERVICIO:

CONFORMIDAD DE SERVICIOS:

FORMA DE PAGO:

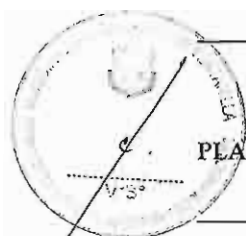


Imagen 09: Formato de Declaración Jurada de Aceptación

DECLARACIÓN JURADA

"ACEPTACIÓN DE ENTREGA DE DOCUMENTACION MEDIANTE CORREO ELECTRONICO"

Yo,..... de
 Nacionalidad....., identificado con DNI N°....., con domicilio
 en....., en calidad de locador de
 servicios.

DECLARO BAJO JURAMENTO, que la información y declaración señaladas y
 contenidas en los documentos adjuntos, responden a la verdad de los hechos que en
 ella se consignan. Los mismos que serán remitidos mediante correo electrónico, para lo
 cual consigno el siguiente
 correo:.....

Para efectos de emisión y recepción de información con la Municipalidad Distrital de
 Ventanilla, la presente constituye un acto de aceptación formal de mi persona ante la
 entidad Municipal.

Asimismo declaro conocer que si la documentación e información que proporciono y
 acompaño a la presente declaración fuese falsa o adulterada se configuraría delito
 contra la fe pública, falsificación de documentos y falsedad genérica o contra la
 Administración Pública, estipulados en el Código Penal, así como se incurriría en
 responsabilidades administrativas, conforme a la ley.

Suscribo la presente en señal de conformidad, a los.....días del mes de..... De
 2015.

FIRMA: _____

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

TELEFONO FIJO Y/O CELULAR: _____

