



Firmado digitalmente por:
BELTRAN FARFAN Guillermo
Armando FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/08/2020 20:01:57-0500



Firmado digitalmente por:
CASTILLO CANDELA Cesar
Augusto FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/08/2020 11:35:28-0500



Ministerio de
Economía y
Finanzas

Firmado Digitalmente por
ALEGRIA ALEGRIA Rosa
Herminia FAU 20131370645
soft
Fecha: 14/08/2020 16:46:33
COT
Motivo: Soy el autor del
documento



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Despacho Viceministerial
de Hacienda

Dirección General
de Abastecimiento

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

Lima, 13 de agosto de 2020

OFICIO CIRCULAR N° 0073-2020-EF/54.03

Señora

MARIELA EYZAGUIRRE RETAMOZO¹

Directora de la Dirección Regional de Educación Tacna
Unidad Ejecutora N° 934, Dirección Regional de Educación Tacna
KM. 11 Carretera Calana, Calana, Tacna, Tacna

Señora

CECILIA DEL CASTILLO

Jefa de la Gobierno Regional de Madre de Moquegua
Unidad Ejecutora N° 880, Gobierno Regional de Madre de Moquegua
Av. Circunvalación 1-B S/N Sector El Gramadal, Moquegua, Mariscal Nieto, Moquegua

Señora

MARIA DOLORES HUACHO HUACHO

Directora de la Unidad De Gestion Educativa Local Ilo
Unidad Ejecutora N° 1171, Unidad De Gestion Educativa Local Ilo
Jr. 28 de Julio N° 447, Ilo, Ilo, Moquegua

Señor

REYNALDO YURA FLORES

Jefe de la Red de Salud Ilo
Unidad Ejecutora N° 1172, Red de Salud Ilo
Calle Miramar N° 400, Ilo, Ilo, Moquegua

Señor

JUAN TONCONI QUISPE

Gobernador Regional del Gobierno Regional de Tacna
Unidad Ejecutora N° 931, Gobierno Regional de Tacna
Av. Gregorio Albarracin N° 526, Tacna, Tacna, Tacna

Señor

GUSTAVO ALEJO COAYLA

Director de la Unidad de Gestion Educativa Local (UGEL) Mariscal Nieto
Unidad Ejecutora N° 1207, Unidad de Gestion Educativa Local (UGEL) Mariscal Nieto
Prolongación Calle Los Ángeles Mz G 02, Moquegua, Mariscal Nieto, Moquegua

¹ Conforme a lo establecido en el numeral 135.1 del artículo 135 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, las unidades de recepción documental orientan al administrado en la presentación de sus solicitudes y formularios, **quedando obligadas a recibirlos y darles ingreso para iniciar o impulsar los procedimientos, sin que en ningún caso pueda calificar, negar o diferir su admisión.**



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Despacho Viceministerial
de Hacienda

Dirección General
de Abastecimiento

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

Señor

SERGIO ORLANDO TOTORA MAMANI

Director de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) Sanchez Cerro
Unidad Ejecutora N° 1208, Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) Sanchez Cerro
Calle Arequipa N° 102, Moquegua, Mariscal Nieto, Moquegua

Señor

WASHINGTON ZEBALLOS GAMEZ

Director de la Universidad Nacional de Moquegua
Unidad Ejecutora N° 1230, Universidad Nacional de Moquegua
Cal. Ancash Cuadra 1 S/N, Moquegua, Mariscal Nieto, Moquegua

Señor

OMAR FERNANDO MURILLO TAPIA

Gerente de la Sub Región de Desarrollo General Sánchez Cerro
Unidad Ejecutora N° 1393, Sub Region de Desarrollo General Sánchez Cerro
Cal. Moquegua N° 800, Moquegua, Mariscal Nieto, Moquegua

Asunto : Asistencia técnica funcional del Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas

Referencia : a) Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
b) Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación al dispositivo de la referencia a), mediante el cual se establece, a través de su Segunda Disposición Complementaria Transitoria, el proceso de implementación gradual del Sistema Informático de Gestión Administrativa (en adelante, SIGA), el cual considera que las entidades que usan el Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas (en adelante, SIGA MEF) mantienen dicho aplicativo hasta su migración al SIGA.

Asimismo, los artículos 25 y 26 del dispositivo de la referencia b), establecen que el registro de la información relacionada con el Sistema Nacional de Abastecimiento (en adelante, SNA) se efectúa a través del SIGA, el cual es único y es administrado por la Dirección General de Abastecimiento (en adelante, DGA); por lo que, se constituye como el soporte informático que debe integrar toda la información que se procese en el ámbito del SNA, siendo su uso es obligatorio por parte de las entidades del Sector Público.

Al respecto, corresponde que se le asigne al analista SIGA de la Dirección de Planeamiento Integrado y Programación de la DGA que brindará asistencia técnica funcional² y/o monitoreará la implementación que realizará cada unidad ejecutora, a los módulos

² Para los módulos del SIGA MEF instalados en el ámbito del SNA.



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Despacho Viceministerial
de Hacienda

Dirección General
de Abastecimiento

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

pendientes³, a cargo de su entidad. En ese sentido, los datos del personal de contacto son los siguientes:

- Nombre y Apellidos: Ana María Ayca Marin
- DNI: 40208951
- Teléfono de contacto: 941-935-537
- Correo: aayca@mef.gob.pe

Adicionalmente, esta Dirección General requiere recoger información relevante de vuestra entidad; siendo así, adjunto al presente el Anexo N° 1 (a través del cual vuestra entidad deberá designar a los responsables del uso adecuado del SIGA MEF)⁴, así como, el Anexo N° 2 (mediante el cual deberá consignar las actividades que se realizan en el SIGA MEF); los cuales agradeceré tenga a bien remitir **a más tardar el 21 de agosto del presente**, debidamente suscritos, al correo electrónico del Sr. Guillermo Beltrán Farfán (gbeltran@mef.gob.pe), quien a su vez absolverá aquellas dudas y/o consultas que tengan respecto al presente documento.

Hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

Firmado digitalmente

ROSA ALEGRÍA ALEGRÍA

Directora General de la
Dirección General de Abastecimiento

³ En los casos que falte instalar módulos del SIGA MEF en el ámbito del SNA (el/los cual/cuales deberá/n implementar/se en el presente ejercicio fiscal).

⁴ Cabe precisar que, en la información a consignar en el Anexo, los datos referidos al Coordinador SIGA MEF y del personal responsable de interactuar con el Catálogo, deben corresponder a un colaborador de la Oficina de Abastecimiento, o la que haga sus veces.

REGISTRO DE RESPONSABLES PARA EL USO ADECUADO DEL SIGA – MEF

NOMBRE DE LA UE:

CÓDIGO DE LA UE (Mnemonico SIAF):

DIRECCIÓN:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

INDICACIONES:

- 1.- La Entidad asume la responsabilidad de la integridad de la información que se registra en el SIGA MEF y sobre el personal que designa como responsables para su uso adecuado, asimismo se compromete a coordinar y/o establecer los mecanismos de seguridad respecto a la información que se almacena en la base de datos del Sistema SIGA MEF.
- 2.- De otro lado los responsables (Titular y Suplente) designados en el presente documento asumen las veces de coordinadores entre la Entidad y el MEF, reportando al Analista del MEF los problemas que se presenten en el sistema para la asistencia técnica correspondiente.
- 3.- La Entidad se compromete a no realizar manipulación alguna a la base de datos del SIGA MEF, bajo responsabilidad.
- 4.- Los responsables del uso adecuado del SIGA MEF y del catálogo son:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES (*)	DESCRIPCIÓN DEL CARGO O SERVICIO (*)	CORREOS ELECTRÓNICOS (*) Institucional y alternativo (no correo Gmail)	TELÉFONO - ANEXO (*)	CELULAR (*)
1		Jefe de Administración o quien haga sus veces (1)			
2		Jefe de Abastecimiento o quien haga sus veces (2)			
3		Titular: Coordinador SIGA MEF			
4		Suplente: Coordinador SIGA MEF			
5		Titular: Personal responsable de interactuar con el Catálogo (3)			
6		Suplente: Personal responsable de interactuar con el Catálogo			

(*)
**Campo
s
Obligat
orios**

Lima, _____ de _____ del 20____.

**NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE ADMINISTRACIÓN
DE LA ENTIDAD**

- (1) Colocar los datos del funcionario responsable de la Oficina de Administración.
- (2) Colocar los datos del funcionario responsable de la Oficina de Abastecimiento.
- (3) En el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento:
Solicitud de creación de ítems y mantenimiento.

ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL SIGA-MEF

NOMBRE DE LA UE: _____

CÓDIGO DE LA UE: _____

RESPONSABLE DEL ABASTECIMIENTO DE LA UE _____

INDICACIONES:

1. MARQUE CON UNA (X) EN EL CASILLERO QUE CORRESPONDA.
- 2- SÓLO PUEDE SELECCIONAR UNA RESPUESTA.
3. DEBE CONSIDERAR LAS FUNCIONALIDADES UTILIZADAS EN LOS EJERCICIOS FISCALES 2019 Y 2020.
4. EN CASO TUVIERA ALGUNA INTERROGANTE PUEDE REMITIR UN CORREO ELECTRÓNICO A LA DIRECCIÓN: gbeltran@mef.gob.pe.
5. EN CASO HAYA CONLUIDO EL CUESTIONARIO SATISFACCTORIAMENTE DEBE REMITIR EL PRESENTE FORMATO DEBIDAMENTE FIRMADO POR EL RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO A LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA: gbeltran@mef.gob.pe

MÓDULO	SUB MÓDULO	INDICAR SI EN LOS EJERCICIOS PRESUPUESTALES 2019 O 2020 HA EJECUTADO ALGUNO DE LOS SUB-MÓDULOS O FUNCIONALIDADES DEL SIGA-MEF	MARCAR SU RESPUESTA	
			SI	NO
Módulo de Configuración	1. Maestros	1.1 Registro en el Catálogo Institucional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		1.2 Registro de Centros de Costo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		1.3 Registro en Tabla de Personal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		1.4 Registro en Tabla de Proveedores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		1.5 Registro de Sedes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		1.6 Registro de Tareas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		1.7 Registro de Tareas a los centros de costo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		1.8 Registro de Marcas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		1.9 Registro de Ubicación Física		
		1.10 Registro de Colores		
Módulo de Logística	2.Tablas	2.1 Registro de Almacén		
		2.2 Registro de de Destinos de Atención		
	3. Programación	3.1 Registro de Techo Programado - Fase Requerido		
		3.2 Registro de Cuadro de Necesidades - Fase Requerido		
		3.3 Registro de Techo Presupuestal - Fase Progr. Anteproyecto		
		3.4 Registro de Cuadro de Necesidades - Fase Progr. Anteproyecto		
		3.5 Registro de Techo Presupuestal - Fase Aprobado		
		3.6 Registro de Cuadro de Necesidades - Fase Aprobado		
		3.7 Generación del Plan Anual de Contrataciones - PAC		
		3.8 Requisiciones del P.A.O.		
		3.9 Registro de PAO Actualizado		
		3.10 Registro de Estudios de Mercado		
	4. Pedidos	4.1 Registro de Pedidos programados y no programados		
		4.2 Registro en Autorización de Pedidos		
		4.3 Registro en Consolidado de Pedidos		
		4.4 Registro de Gastos Generales		
	5. Gestion Presupuestal	5.1 Carga y consultas de Marco Presupuestal.		
		5.2 Afectacion Presupuestal - Interfase de Compromiso Mensual		
		5.3 Certificaciones - Interfase de Certificacion y Compromiso Anual		
	6. Procesos de Selección	6.1 Registros de Procesos de Selección		
		6.2 Registro de Evaluación de los Procesos de Selección		
		6.3 Registro en Adjudicación de postores		
		6.4 Registro de Generación de Contratos		
7. Adquisiciones	7.1 Registro en Generación de Cuadro de Adquisición			
	7.2 Registro en Generación de Órdenes de Compra			
	7.3 Registro en Generación de Órdenes de Servicio			
	7.4 Registro en Secuencia de Fase de Adquisiciones			
	7.5 Registro en Registro de Conformidad de Servicios			

	8. Almacén	7.6 Registro en Registro de la Fase Devengado		
		8.1 Registro de Inventario Inicial de Almacén		
		8.2 Registro en Generación de Entradas a Almacén		
		8.3 Registro en Generación de Salidas a Almacén		
		8.4 Registro en Transferencias en Almacén		
		8.5 Registro en Movimiento de Kárdex y reportes		
		8.6 Registro de Cierre de Mes y Anual		
Módulo de PpR	9. Tablas	9.1 Registro de Puntos de Atención por Sede		
		9.2 Registro de Carga de Sub Productos		
		9.3 Registro de Asignación de Sub Productos		
	10. Listado de Insumos	10.1 Carga y personalización de insumos		
	11. Programación	11.1 Carga de Meta Física Independiente de la Fase		
		11.2 Registro de Meta Física por Sub Producto		
11.3 Registro de Meta Física por Punto de Atención				
Módulo de Patrimonio	12. Mantenimiento	12.1 Registro de Inventario Inicial Institucional y No Institucional		
		12.2 Generación de Movimientos: Altas, bajas, devoluciones, ajustes, etc.		
	13. Seguimiento y Control	13.1 Registro de Asignación de Bienes		
		13.2 Registro de Desplazamiento de Bienes		
		13.3 Registro de Salidas de Activos		
		13.4 Registro de Mantenimiento de Activos		
		13.5 Registro de Actos de Administración		
	14. Procesos	14.1 Cierre de Periodo Mensual y Anual		
		14.2 Proceso SBN		

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO
DE LA UNIDAD EJECUTORA