



RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL
N° 145-2020

Lima, 23 DIC. 2020

VISTO

El Memorandum N° 00341-2020/OA, el Memorandum N° 00237-2020/OPP, el Informe N° 00090-2020/OPP y, el Informe Legal N° 359-2020/OAJ;

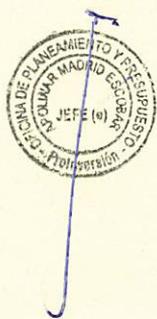
CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el numeral 12.1 del artículo 12 del Decreto Legislativo N° 1362, que regula la Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público-Privadas y Proyectos en Activos, PROINVERSIÓN es un organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica, autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera;

Que, la Oficina de Administración ha propuesto aprobar una Directiva que contiene los "Lineamientos para el uso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA-GESTOR y establecer responsabilidades para su uso" y esta cuenta con la conformidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

Que, debido a los cambios legales vinculados a la transformación digital en virtud a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1412 y el Decreto de Urgencia N° 006-2020 y, considerando que la entidad ya tiene en ejecución el SIGA GESTOR desde inicios del año 2018, el cual a la fecha ya integra los siguientes módulos; Planeamiento y Presupuesto, Logística, Recursos Humanos, Control Previo, Contabilidad Tesorería y gestión de Proyectos, es conveniente se formalice la obligación de los servidores de la entidad a efecto que apliquen el SIGA -GESTOR, herramienta informática con que cuenta la entidad a efecto de coadyuvar a la gestión institucional, permitiendo la integración de labores administrativas y a su vez la mejora de los niveles de control;

Que, conforme a los artículos 8 y 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la entidad aprobado por Decreto Supremo N° 185-2017-EF, el Director Ejecutivo es la máxima autoridad ejecutiva, representante legal y titular de pliego presupuestal y este ha delegado en el Secretario General, en virtud a la Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 120-2019, la facultad de aprobar Directivas y otros documentos normativos necesarios para la gestión administrativa de la entidad;



Con las visaciones de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

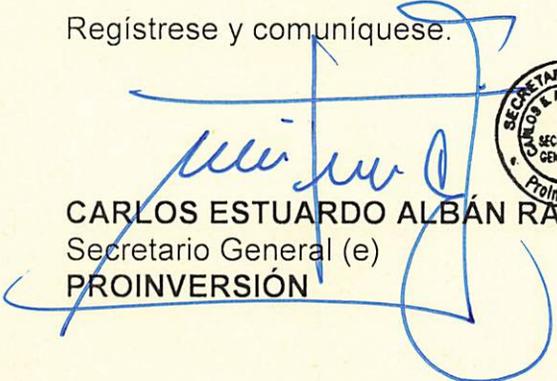
De conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 27658, los Decretos Legislativos N° 1412 y N° 1246, el Decreto de Urgencia N° 006-2020, el Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN aprobado por Decreto Supremo N° 185-2017-EF, la Directiva N° 002-2019-PROINVERSIÓN

SE RESUELVE:

Artículo 1. – Aprobar la Directiva denominada “Lineamientos para el uso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA-GESTOR y establecer responsabilidades para su uso”, la cual como anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo 2.- Publicar la presente directiva en el Portal Institucional para los fines pertinentes.

Regístrese y comuníquese.


CARLOS ESTUARDO ALBÁN RAMÍREZ
Secretario General (e)
PROINVERSIÓN





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Oficina de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

DIRECTIVA N°009 -2020-PROINVERSION

LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIGA-GESTOR Y ESTABLECER LAS RESPONSABILIDADES EN SU USO

Acción	Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Elaborado por	Raúl Torres Castro	Analista Programador	
Revisado por	Victor Hugo Chavez Gomez	Jefe del Área de Tecnologías de la Información	
	Carlos Albán Ramírez	Jefe de la Oficina de Administración	
	Apolinar Madrid Escobar	Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
	Gabriela Lara Ruiz	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por	Carlos Alban Ramirez	Secretario General (e)	
Fecha de aprobación	23 / 12 / 2020		



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Oficina de
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIGA-GESTOR Y ESTABLECER LAS RESPONSABILIDADES EN SU USO

1. OBJETIVO

La presente directiva tiene como objetivo establecer lineamientos para el uso del Sistema Informático de Gestión Integrada - SIGA Gestor como herramienta de gestión administrativa obligatoria y las responsabilidades que tienen los órganos y unidades orgánicas en su uso.

POO

2. ALCANCE

Lo dispuesto en la presente directiva es de aplicación a todos los órganos y unidades orgánicas de PROINVERSION que estén involucrados con el uso del SIGA Gestor o estén relacionados con el soporte técnico para su funcionamiento.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto de Urgencia N° 006-2020, Decreto de urgencia que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- 3.2 Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.3 Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.4 Decreto Supremo N° 185-2017-EF que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN.
- 3.5 Directiva N° 002-2019-PROINVERSIÓN aprobada mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 085-2019, directiva para la elaboración, revisión, aprobación y modificación de documentos normativos en PROINVERSIÓN.

4. SIGLAS

- | | |
|------------------|--|
| 4.1. SIGA-Gestor | : Sistema Informático de Gestión Integrada. |
| 4.2. OPP | : Oficina de Planeamiento y Presupuesto. |
| 4.3. POI | : Plan Operativo Institucional. |
| 4.4. DPP | : Dirección de Portafolio de Proyectos |
| 4.5. DEP | : Dirección Especial de Proyectos |
| 4.6. SIAF | : Sistema Integrado de Administración Financiera |

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Del Área de Tecnologías de la Información

- 5.1.1. Brindar soporte técnico (mantenimiento o atención de nuevos requerimientos) a todos los módulos del SIGA-Gestor, optimizando sus procesos en base a los nuevos requerimientos funcionales y no funcionales que soliciten las áreas usuarias.
- 5.1.2. Atender los requerimientos correspondientes al SIGA-Gestor a través del software de seguimiento de los requerimientos de los sistemas de información que ponga a disposición el Área de Tecnologías de Información.



5.2. De la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

- 5.2.1. Realizar el mantenimiento de las tablas maestras del Módulo de Planeamiento y Presupuesto.
- 5.2.2. Efectuar la carga y actualización de los documentos de gestión PEI y PESEM.
- 5.2.3. Monitorear el registro de datos del Plan Operativo Institucional – POI, así como supervisar el ingreso oportuno de la información necesaria para aprobar el POI de todos los órganos y unidades orgánicas de PROINVERSION.
- 5.2.4. Verificar que el marco y la ejecución presupuestal registrados en el SIGA-Gestor se encuentren alineados con el SIAF utilizando las opciones de conciliación del SIGA- Gestor entre ambos sistemas.
- 5.2.5. Utilizar la opción Interfaz del SIGA Gestor correspondiente a las modificaciones y certificados presupuestales para transmitir o recibir información con el SIAF y con ello asegurar la integridad de información entre ambos sistemas.
- 5.2.6. Brindar asistencia técnica y capacitar a los usuarios en el manejo del módulo a su cargo.

5.3. Del Área de Logística

- 5.3.1. Realizar el mantenimiento de las tablas maestras del Módulo de Logística.
- 5.3.2. Utilizar el SIGA-Gestor para realizar las actividades propias de sus funciones.
- 5.3.3. Asegurar, en coordinación con la OPP, el registro oportuno de la información del POI en el SIGA Gestor.
- 5.3.4. Brindar asistencia técnica y capacitar a los usuarios en el manejo del módulo a su cargo.

5.4. Del Área de Personal

- 5.4.1. Realizar el mantenimiento de las tablas maestras del Módulo de Personal.
- 5.4.2. Realizar a través del SIGA-Gestor la generación de las planillas de pagos en todas las modalidades, control de asistencia, generación de permisos y demás opciones del módulo.
- 5.4.3. Brindar asistencia técnica y capacitar a los usuarios en el manejo del módulo a su cargo.

5.5. Del Área de Finanzas

- 5.5.1. Realizar el mantenimiento de las tablas maestras de los módulos de Control Previo, Contabilidad y Tesorería.
- 5.5.2. Efectuar el registro en el SIGA-Gestor de los procedimientos que se encuentren habilitados en materia de control previo, devengado y girado de los pagos a los proveedores, así como la emisión del registro de compras, atención de la caja chica, viáticos, encargos, reembolsos y registro de ingresos.
- 5.5.3. Monitorear y supervisar la operatividad del cálculo de reembolso de los proyectos de inversión en el SIGA-Gestor, así como de la generación de reportes de seguimiento económico a los proyectos de PROINVERSION.
- 5.5.4. El Módulo de Gestión de Proyectos es un módulo de consulta, por lo que la DPP y la DEP podrán consultar la información relacionada al gasto, comparación y validación de la información que genera el módulo en mención.



5.5.5. Brindar asistencia técnica y capacitar a los usuarios en el manejo del módulo a su cargo.

5.6. De las Áreas Usuarias

5.6.1. Registrar, autorizar y aprobar la información de cada uno de los módulos de su competencia, teniendo en cuenta que la información contenida en dichos módulos se considera como información oficial para cualquier trámite o acción que se realice.

5.6.2. Supervisar que el personal a su cargo ingrese la información correspondiente en cada uno de los módulos de su competencia.

5.6.3. Reportar al Área de Tecnologías de la Información cualquier problema de registro, autorización o aprobación que se produzca.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Del SIGA Gestor

El Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA-Gestor es un sistema informático integrado que está conformado por los siguientes módulos: Planeamiento y Presupuesto, Logística, Personal, Control Previo, Contabilidad, Tesorería, Gestión de Proyectos.

6.2. De los Manuales de Usuario

Cada módulo del SIGA Gestor dispone de Manuales de Usuario, en estos se describirá la secuencia de acciones necesarias para efectuar los registros y procesamiento de información del módulo correspondiente, estos manuales pueden ser encontrados en la pestaña de "Ayuda" de cada módulo y serán actualizados por el Área de Tecnologías de la Información de acuerdo a las necesidades de los usuarios o a la modificación o perfeccionamiento del SIGA Gestor.

6.3. De la atención de cambios y mejoras

Los cambios y mejoras (requerimientos funcionales y no funcionales) que sean solicitados por los usuarios deberán ser canalizados por los responsables de cada uno de los módulos al Área de Tecnologías de la Información en cumplimiento del Procedimiento de Desarrollo, Implementación y Mantenimiento de Sistemas de Información de PROINVERSIÓN.

6.4. Del soporte y mantenimiento del SIGA - Gestor

En lo relativo a fallas propias del sistema será gestionado por el Área de Tecnologías de la Información a través del Sistema de seguimiento de los requerimientos de los sistemas de información.

6.5. Del mantenimiento de tablas maestras

Una tabla maestra en el entorno del SIGA Gestor es el conjunto de datos organizados y estructurados que se originan como resultado del registro de información en las distintas fases del módulo al que corresponde, una vez efectuado dicho registro, esta tabla debe ser procesada a efectos de validar, modificar, eliminar o cambiar de estado a cada uno de sus registros, según corresponda, esto con el fin de tener una versión final de la información a efectos de proceder al cierre de la fase



del módulo en que se encuentren, de esta manera, la información de la tabla maestra procesada puede ser tomada como insumo para la fases o módulos subsecuentes del SIGA Gestor.

La periodicidad del mantenimiento de las tablas maestras dependerá de cada módulo y fase contemplado en el SIGA Gestor, de acuerdo al hito que corresponda dentro del proceso administrativo en la entidad.

6.6. De la asistencia técnica y capacitación a los usuarios

Cada órgano o unidad orgánica responsable del módulo del SIGA Gestor deberá brindar, en caso sea necesario, la orientación y capacitación en el manejo del módulo a su cargo, esta capacitación comprenderá tanto aspectos propios del proceso administrativo a su cargo, como del manejo del módulo del SIGA Gestor correspondiente.