



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
 AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
 LEY N° 24682.
 "Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



DECRETO DE ALCALDIA N° 048-2018-MPH/A

Ayacucho, 27 AGO 2018

EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA DADO EN EL DESPACHO DE ALCALDIA DEL PALACIO MUNICIPAL

VISTO:

El Informe N° 224-2018-MPH/17 de fecha 16 de agosto 2018, proveniente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y e Informe Legal N° 75-2018-MPH/16 de fecha 15 de agosto de 2018 proveniente de la Oficina de Asesoría Jurídica sobre Propuesta de "Directiva para el Uso y Operatividad del Software para la Ejecución y Liquidación de Obras y Proyecto de Inversión Pública SISPROY", y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establece el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 28607, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, modificado por la Ley N° 30305, de fecha 10 de marzo de 2015, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Informe N° 069-2018-MPH/17-RP de fecha 08 de junio de 2018, el Responsable de Proyecto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto solicita la revisión y aprobación de la propuesta de "Directiva de Uso y Operatividad del Software para la Ejecución y Liquidación de obras y proyectos de inversión pública - SISPROY"

Que, mediante Informe N° 175-2018-MPH/12.55, de fecha 05 de julio del 2018, la Sub Gerente de Sistemas y Tecnología da visto bueno a la aprobación de la referida Directiva;

Que, mediante Informe N° 659-2018-MPH/54, de fecha 13 de julio de 2018, el Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Proyectos concluye que la mencionada propuesta de Directiva cumple con los objetivos y finalidades necesarios para su implementación por ello se continúe con el trámite para su aprobación;

Que, mediante Informe N° 207-2017-MPH/17.19, de fecha 01 de agosto de 2018, el Jefe de la Unidad de Racionalización emite OPINION TECNICA FAVORABLE a la citada propuesta de Directiva;

Que, mediante Informe N° 204-2018-MPH/12.55, de fecha 10 de agosto, la Sub Gerente de Sistemas y Tecnología, precisa que la aprobación e implementación de la referida propuesta de Directiva no ocasiona afectación presupuestal;

Que, mediante Decreto de Alcaldía N° 005-2017-MPH/ A, de fecha 15 de febrero de 2017, se aprueba la Directiva "Normas y Procedimientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas de la Municipalidad Provincial de Huamanga" cuyo objetivo es "Normar y establecer el procedimiento para la formulación, tramitación actualización y aprobación de directivas que expida la Municipalidad Provincial de Huamanga"; en mérito a lo, se tiene la propuesta de DIRECTIVA PARA EL USO Y OPERATIVIDAD DEL SOFTWARE PARA LA EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS Y ROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA SISPROY cuyo objetivo es dictar las normas procedimientos del software para la ejecución liquidación de obras y proyectos de inversión pública - SISPROY, para estandarizar el llenado de formatos, automatizar el registro de información y facilitar la toma de decisiones a los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Huamanga, asimismo, gestionar el uso





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY N° 24682.
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



y operatividad del software SISPROY en todos los proyectos de inversión pública ejecutados por la modalidad de administración directa de la MPH;

Que, es menester señalar la definición de una Directiva, como un dispositivo legal o documento normativo de carácter interno elaborado y expedido por las dependencias administrativas a través de sus autoridades superiores precisando políticas institucionales y determinando los procedimientos que deben realizarse en la ejecución de una determinada acción administrativa o técnica, concordante con los dispositivos legales vigentes. En ese orden de ideas, la presente propuesta de Directiva es un instrumento que normará el uso del software SISPROY conteniendo todos los detalles acerca del flujo de actividades del proyecto de inversión de administración directa; al respecto de su revisión y análisis se vislumbra que cumple con todos los requisitos establecidos por la Directiva Normas y Procedimientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas de la Municipalidad Provincial de Huamanga, así como cuenta con las opiniones técnicas favorables de las unidades correspondientes;

Que, la aprobación e implementación de la propuesta de Directiva para el Uso y Operatividad del Software para la Ejecución y Liquidación de Obras y Proyectos de Inversión Pública - SISPROY forma parte del plan de trabajo para el cierre de brechas del Sistema de Control Interno de nuestra institución, el cual define las responsabilidades del uso y operatividad del Sistema tanto en la Sub Gerencia de Sistemas y Tecnología como en la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos formalizadas a través de actos resolutivos, por lo cual no genera en ningún caso afectación presupuestal, sino por el contrario un apoyo en el manejo de los proyectos de inversión;

Estando a las consideraciones expuestas y en uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6 del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la "Directiva N° 08-2018-MPH/17 DIRECTIVA PARA EL USO Y OPERATIVIDAD DEL SOFTWARE PARA LA EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA - SISPROY. Según a lo establecido en el Decreto de Alcaldía N° 005- 2017-MPH/A; de fecha 15 de febrero de 2017.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente para su cumplimiento a la Gerencia Municipal, Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Racionalización, Sub Gerencia de Sistemas y Tecnología y demás instancias administrativas correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
 ALCALDÍA
 Med. S. Hugo Aedo Mendoza
 ALCALDE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA



DIRECTIVA PARA EL USO Y OPERATIVIDAD DEL SOFTWARE PARA LA EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA – SYSPROY

DIRECTIVA N° - 2018 – MPH/42



FORMULADO POR: SUB GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS

AYACUCHO – 2018



DIRECTIVA PARA USO Y OPERATIVIDAD DEL SOFTWARE PARA LA EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA – SYSPROY

1. OBJETIVO

1.1. Dictar las normas y procedimientos del software para la ejecución y liquidación de obras y proyectos de inversión pública – SYSPROY, para estandarizar el llenado de formatos, automatizar el registro de información y facilitar la toma de decisiones a los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Huamanga.

1.2. Gestionar el uso y operatividad del software SYSPROY en todos los proyectos de inversión pública ejecutados por la modalidad de administración directa de la Municipalidad Provincial de Huamanga.

2. FINALIDAD

Garantizar y mantener la operatividad del software para la ejecución y liquidación de obras y proyectos de inversión pública – SYSPROY, además de contar con un instrumento que ayude a optimizar la gestión de los proyectos de administración directa de inversión pública en la Municipalidad Provincial de Huamanga.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 27293 y su modificatoria, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su reglamento vigente.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Directiva Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de directivas de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- Directiva que establece lineamientos para la elaboración de Sistemas de Información en la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- Directiva para Formulación, Ejecución, Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión Pública por Administración Directa o convenio de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- Resolución de Contraloría NS 335-2011-CG "Registro de información sobre obras públicas del Estado-INFObras".









- Plan Estratégico de Tecnologías de Información(PETI) 2017 – 2018, de la Municipalidad Provincial de Huamanga.

ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las dependencias y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huamanga; encargadas de las etapas de pre inversión e inversión de los proyectos bajo la modalidad de administración directa.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 

- 5.1 La ADMINISTRACION del software para la ejecución y liquidación de obras y proyectos de inversión pública – SYSPROY estará a cargo de la Sub Gerencia de Sistemas y Tecnología, por lo cual la instalación del software en los servidores y/o computadores personales está restringida a los usuarios y sólo es responsabilidad de la Subgerencia.
- 
- 5.2 Para la instalación y configuración del servidor de la aplicación SYSPROY, se utiliza el MANUAL DE INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN - SERVIDOR DE APLICACIONES SYSPROY V1.1.
- 
- 5.3 Para la instalación y configuración de la Base de Datos del SYSPROY, se utiliza el MANUAL DE INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN - SERVIDOR DE BASE DE DATOS SYSPROY V1.1.
- 
- 5.4 Para la configuración del SYSPROY - SIAF, se utiliza el MANUAL DE CONFIGURACIÓN DE SISTEMA SYSPROY - SIAF V1.2.
- 5.5 Para la configurar y mantener la seguridad de usuarios del SYSPROY, se utiliza el MANUAL DE SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD DE USUARIOS – SYSSEG.
- 
- 5.6 Para la administración del SYSPROY, se utiliza el MANUAL DE USUARIO - ADMIN SYSPROY.
- 5.7 El personal de la Municipalidad relacionado con proyectos de inversión pública, ejecutados por administración directa, deben hacer uso del SYSPROY utilizando el MANUAL DE USUARIO – SYSPROY. El registro de la información en el SYSPROY debe ser



efectuado únicamente por los usuarios autorizados, lo cual supone la sujeción a los términos y condiciones de uso del mencionado sistema, debiendo observar los lineamientos del manual de usuario.



5.8 La documentación necesaria para el uso del software esta publicada en la página web de la Municipalidad Provincial de Huamanga.



5.9 La información contenida en los servidores y computadoras relacionados con el software para la ejecución y liquidación de obras y proyectos de inversión pública – SYSPROY pertenece a la Municipalidad Provincial de Huamanga y podrá ser monitoreada y resguardada sin previa solicitud al usuario.

6. PROCEDIMIENTO



6.1 La designación al responsable del SYSPROY al que llamaremos Administrador SYSPROY está a cargo de la Sub gerencia de Sistemas y Tecnología y la Gerencia Municipal bajo un acto resolutivo, el Administrador SYSPROY contará con el siguiente perfil profesional:

- Ingeniero de Sistemas Título Profesional.
- Conocimiento en Proyectos de Inversión Pública.
- Conocimiento de desarrollo web y lenguajes de programación de preferencia C#, .Net, MVC.
- Conocimiento de base de datos Oracle.



La designación del Ingeniero Supervisor estará cargo de la SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS y la GERENCIA MUNICIPAL bajo un acto resolutivo.

HABILITACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA



6.3 El Director, Gerente, Subgerente, Jefe o Responsable del área usuaria donde se ejecuta el proyecto de inversión pública - PIP, solicitará la habilitación de un proyecto de inversión pública PIP en el SYSPROY a la a la Sub Gerencia de Sistemas y Tecnología mediante una solicitud simple o un memorando, adjuntando los datos generales del Expediente Técnico, datos personales y profesionales de los involucrados como son: el Residente. Supervisor, Asistentes Administrativos y otros que se consideren para generar los usuarios y contraseñas para la gestión del proyecto de inversión pública -



PIP, la Sub Gerencia de Sistemas y Tecnología derivará al Administrador del SYSPROY para efectuar la habilitación.



- 6.4 El Administrador del SYSPROY habilitará el Proyecto de inversión pública en el SYSPROY, creará los usuarios de acuerdo a los roles de: Residente, Supervisor, Asistente Técnico y otro usuario, vinculará a los usuarios creados, al Proyecto de inversión pública creado previamente.



- 6.5 El Administrador del SYSPROY notificará vía correo electrónico los accesos al SYSPROY, habilitación del Proyecto de inversión pública, usuarios y claves asignados al Proyecto de inversión pública al jefe del área usuaria y a los personales involucrados en el Proyecto de inversión pública, en un plazo no mayor a 48 horas en los días hábiles laborables.



ADMINISTRACIÓN DEL PIP EN EL SYSPROY

- 6.6 El usuario Residente del Proyecto de inversión pública registrará la configuración de los datos iniciales del expediente matriz según el **Anexo 01 (Registro de configuración de expediente)**, que tendrá como guía el manual "Guía Manual Usuario Admin SYSPROY".



EJECUCIÓN DEL PROYECTO

- 6.7 El Residente responsable junto al Asistente Administrativo del Proyecto de inversión pública, registrarán de manera permanente o mensual como máximo los datos correspondientes a la ejecución del proyecto de inversión pública a cargo, de acuerdo al **Anexo 02 (Listado de datos a ingresar durante la ejecución)** y tendrán como guía el **Manual de usuario – Modulo ejecución**.



- 6.8 El Supervisor del Proyecto de inversión pública velará el adecuado registro de los datos de manera en el SYSPROY según lo establecido en los Anexo 01, 02



- 6.9 En señal de conformidad y bajo responsabilidad el Residente y Supervisor del Proyecto de inversión pública, se generará mensualmente y firmaran los formatos en el aplicativo SYSPROY del FF01 al FF15 – Anexo 03.



LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO

- 6.10 Al culminar el Proyecto de inversión pública – PIP, es necesario generar el informe final de liquidación de obra haciendo uso del SYSPROY, los indicados a realizar este procedimiento son el Residente y el Supervisor que estén a cargo del Proyecto de inversión pública, en caso de la no disponibilidad de ambos, el que asumirá ese rol es el Ingeniero Especialista de la SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS, generando los **formatos LT01-LT03 y LF03- LF15 – Anexo 04**



7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 Caso del cambio o renuncia de un Residente, Supervisor, Asistente Técnico u otro usuario vinculado a un Proyecto de inversión pública que está en proceso y registrado en el SYSPROY, el Jefe, Gerente, Subgerente o Director del área usuaria solicitará bajo una solicitud simple o memorando a la Subgerencia de Sistemas y Tecnología la creación del nuevo usuario enviando los datos generales y personales, quien reemplazará al anterior con sus roles correspondiente y realizará la asignación al proyecto de inversión pública en referencia. El administrador del SYSPROY creará el nuevo usuario y dará de baja al usuario anterior y notificará vía correo electrónico al nuevo usuario y al Jefe, Gerente, Subgerente o Director del área usuaria indicando los accesos, usuarios y contraseñas en un plazo no mayor a 24 horas.



7.2 Caso de cambio del Administrador del SYSPROY, deberá ser asumido a la brevedad posible por algún personal que designe la Subgerencia de Sistemas y Tecnología, la misma que deberá contar con un mecanismo de contingencia en caso ocurra dicho evento.



La actualización de la data SIAF será realizada por el Administrador del SYSPROY cada 15 días o cuando algún usuario (Residente, Supervisor, Asistente Administrativo e Ingeniero Especialista) realizase una solicitud, esta puede ser escrita o vía correo electrónico, el Administrador del SYSPROY tendrá 48 horas para poder realizar la actualización de la data SIAF.



7.4 Las Guías, Manuales y Video Tutoriales, estarán colgadas a disponibilidad de cualquiera en la página web municipal de la Municipalidad Provincial de Huamanga, en caso alguien lo requiera este se podrá solicitar vía una solicitud simple o vía correo electrónico a la Sub Gerencia de Sistemas y Tecnología o al administrador del SYSPROY.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
HUAMANGA
SUB GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS
Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional



9.1 El acceso o perfil de usuario no autorizado al software, o el uso inadecuado de este, será considerado como faltas graves, con aplicación de las sanciones pertinentes.

9.2 Dada cualquier acción que contravenga a la presente Directiva, la Sub Gerencia de Sistemas y Tecnología adoptará las acciones correctivas, e informará a la Unidad de Recursos Humanos para que tomen medidas de acuerdo al reglamento interno de trabajo y la gravedad de la infracción cometida.

10. VIGENCIA

10.1 La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.



ANEXO 01

CONFIGURACION DEL SYSPROY Y PROYECTO DE INVERSION

MÓDULO DE SOFTWARE	ÍTEM	RESPONSABLE DE INGRESO DE DATOS
Administración	Administrar función programática.	Administrador
	Administrar fuente de financiamiento.	Administrador
	Listar máquina.	Administrador
	Listar persona.	Administrador
	Listar unidad ejecutora.	Administrador
	Proyecto de inversión de administración pública.	Administrador
	Especifica de gasto.	Administrador
	Listar maestro.	Administrador

Registro de configuración de expediente



Anexo 02

LISTADO DE DATOS A INGRESAR DURANTE LA EJECUCION

MÓDULO DE SOFTWARE	FORMATO	ESPECÍFICA	RESPONSABLE DE INGRESO DE DATOS
Registro de expediente	FF 01 Administrar ficha técnica	Administrar imagen de ficha técnica	Ingeniero residente
	FF 06 Presupuesto General	Importar componentes, acción, partida y subpartidas	Ingeniero residente
		Administrar componentes, acción, partida y subpartidas	
	FF 11 Análisis de costos unitarios	Importar sustento por partidas del \$10 desde Excel	Ingeniero residente
		Administrar específica de gasto por insumos	
		Administrar grupo por insumo	
		Administrar sustento por partida	
	FF 08 Desagregado de gastos generales	Importar desagregado de gastos generales	Ingeniero residente
		Administrar DGG	
	FF 09 Desagregado de gastos de supervisión	Importar desagregado de gastos generales de supervisión	Ingeniero Supervisor
Administrar DGGs			
FF 16 Cronograma valorizado de ejecución de proyecto	Configurar periodo	Ingeniero residente	
	Exportar cronograma de requerimientos de materiales e insumos		
FF 19 Cronograma valorizado de requerimientos de mano de obra	Configurar periodo	Ingeniero residente	
	Exportar cronograma de requerimientos de mano de obra		
	Habilitar expediente	Habilitar expediente técnico	
	Crear Valorización	Generar valorización mensual	



ANEXO 03

Formatos de ejecución FE01- FE15

MÓDULO DE SOFTWARE	FORMATO	RESPONSABLE DE INGRESO DE DATOS	
Formato de Ejecución	FE'01 Administrar informe mensual de obra del proyecto	ING RESIDENTE / SUPERVISION	
	FE 02 Administrar valorización mensual de la obra	ING RESIDENTE / SUPERVISION	
	FE 03 Administrar las valorizaciones de adicionales de obra	ING RESIDENTE / SUPERVISION	
	FE 04 Administrar las valorizaciones de deductivos de la obra	ING RESIDENTE / SUPERVISION	
	FE 05 Administrar las valorizaciones de mayores metrados de obra	ING RESIDENTE / SUPERVISION	
	FE 06 Hoja de metrados	ING RESIDENTE / SUPERVISION	
	FE 07 Resumen de costo total	ING RESIDENTE / SUPERVISION	
	FE 08 Administrar ejecución presupuestal patrimonial mensual	Importar SIAF	ING RESIDENTE / SUPERVISION
		Administrar órdenes de compra	ING RESIDENTE / SUPERVISION
	FE 09 Administrar cuadro comparativo del presupuesto analítico aprobado y ejecutado		ING RESIDENTE / SUPERVISION
	FE 10 Administrar cuadro de movimiento diario de almacén por insumo	Entradas / Salidas	ING RESIDENTE / SUPERVISION
	FE 11 Administrar el cuadro de movimiento de almacén valorizado		ING RESIDENTE / SUPERVISION
	FE 12 Administrar maquinaria propia/alquilada		ING RESIDENTE / SUPERVISION
	FE 13 Administrar resumen de hora maquina propia / contratada mensual		ING RESIDENTE / SUPERVISION
FE 14 Administrar combustible-lubricante-otros	Administrar	ING RESIDENTE / SUPERVISION	
FE 15 Relación de personal mensual y total acumulador empleado por categoría	Administrar persona(obrero y otros)	ING RESIDENTE / SUPERVISION	
	Buscar trabajador	ING RESIDENTE / SUPERVISION	



ANEXO 04

Formatos de liquidacion LF01- LF15

MÓDULO DE SOFTWARE	FORMATO	RESPONSABLE DE INGRESO DE DATOS
Formato de liquidación	Generar informe final del proyecto.	Ing. Especialista
	LT 01 Generar los metrados realmente ejecutados.	Ing. Especialista
	LT 02 Generar la valorización final de obra.	Ing. Especialista
	LT 03 Generar las valorizaciones finales de adicionales, mayores metrados y deductivos de obra.	Ing. Especialista
	LF 02 Generar cuadro de movimiento diario de almacén por insumo.	Ing. Especialista
	LF 06 Generar la liquidación presupuestal patrimonial.	Especialista
	LF 10 Generar el resumen de ejecución presupuestal.	Especialista
	LF 11 Generar el resumen de ejecución patrimonial.	Ing. Especialista
	LF 12 Generar cuadro comparativo del presupuesto analítico aprobado y ejecutado.	Ing. Especialista
	LF 13 Generar el costo total de obra.	Ing. Especialista
LF 15 Generar la evaluación técnica financiera.	Especialista	

