

DIRECTIVA N° 004-2025

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS PARA EL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE CONTROL PREVIO EN LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA DE GASTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO-ANTA-CUSCO



Municipalidad de
LIMATAMBO
Generando bienestar

Contenido

1. Objetivo
2. Finalidad
3. Base Legal
4. Ámbito de Aplicación
5. Responsabilidades
6. Disposiciones Generales
7. Disposiciones Especificas
8. Disposiciones Complementarias
9. Anexos



1.- OBJETIVO

Establecer las acciones a seguir para la aplicación de un adecuado control previo en la ejecución del gasto, que permita cautelar la correcta administración de los recursos, ordenar la documentación administrativa de las operaciones realizadas y dar confiabilidad y legalidad a las ejecuciones y registros financieros y contables de la Entidad realizadas en la fase compromiso, devengado, girado Y pagado.

2.- FINALIDAD

- 2.1 Verificar que la documentación administrativa de gasto tenga relación, de acuerdo a criterios de efectividad, eficiencia y economía, observando que el gasto guarde relación con los planes, objetivos y metas de la Entidad; aplicando criterios de austeridad y transparencia y que el uso de los recursos sea consistente con las disposiciones establecidas y concordante con las normas relacionadas con la gestión gubernamental.
- 2.2 Verificar la correcta formulación y presentación de la documentación sustentatoria de la ejecución de compromisos y pagos, así como las respectivas rendiciones de cuenta, consiguiendo el ordenamiento documentario y de procedimientos de la organización que evidencie el uso adecuado de los recursos, de acuerdo a los lineamientos indicados,
- 2.3 Mantener ordenada la documentación administrativa sustentatoria de las ejecuciones de gastos y registros financieros y contables de la Entidad.



BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439.
- Decreto Supremo Ne 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado,
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1444-2018-PCM, que' modifica la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1439-2018-PCM, — Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440-2018-PCM Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Decreto Legislativo N° 1436-2018-PCM, Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
- Decreto Legislativo N° 1441-2018-PCM Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N ° 002-20C7-EF/77.15, mediante la cual se aprobó la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y modificatorias.
- Resolución Directoral N°026-80-EF/77.15 Normas Generales de Tesorería.



- Decreto Legislativo N°1438-2018-PCM, Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Supremo N° 260-2024-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2025.
- Ley N° 27315, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica de Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Resolución de Contraloría N° 119-2012-CG, mediante la cual el Contralor General modifica la Directiva N° 002-2009-CG Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General de la República-CGR y los Órganos de Control Institucional-OCI.
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, Guía para la implantación del Sistema de Control Interno.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, le cual apruebe las Normas de Control Interno para las Entidades de Estado.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y su modificatoria Decreto Legislativo N° 814.
- Resolución Directoral N° 226-8C-EF/77.15, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y su modificatoria Resolución de Superintendencia N° 053-20CO-SUNAT.
- Resolución de Superintendencia N° 183-2004-SUNAT que aprueba as Normas para la aplicación del Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, mediante la cual se aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- D.S. N°012-2007-PCM, que prohíbe a las Entidades de estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Ordenanza N°02-2020-MDL del 20-01-2020, Ordenanza que aprueba el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Limatambo.
- Directiva N° 005-2015-MDL/A Normas para Elaboración y/o Modificación, Actualización, Aprobación de Directivas Internas en la Municipalidad Distrital Limatambo.



4.- AMBITO DE APLICACION

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio fundamentalmente para la Gerencia y/o Administración, Oficina de Tesorería, Oficina de Logística, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Contabilidad y las áreas de la Municipalidad Distrital de Limatambo, que tienen participación en el proceso de ejecución del gasto en la parte pertinente.

5.- RESPONSABILIDADES

- 5.1 La Gerencia y/o Administración, programara, organizara, dirigirá y controlara las acciones de las unidades orgánicas involucradas en la administración de la documentación sustentadora del gasto de la Municipalidad Distrital de Limatambo.

- 5.2** La Oficina de Contabilidad es le encargada de realizar revisión de documentación sustentatoria de la ejecución del gasto de los compromisos contraídos por la Municipalidad.
- 5.3** Los(as) servidores(as) civiles y locadores de servicios de la Municipalidad que participen en los procesos administrativos y financieros, quienes deberán adecuarse y ceñirse a la presente.

6.- DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Del control previo

6.1.1 Se entiende por Control Previo, al conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles de Dirección y Gerencia de la Entidad para cautelar la correcta administración de los recursos humanos, financieros y materiales.

6.1.2 El control previo solo garantiza que se cumplieron con los requisitos documentarios al momento de la presentación de los expedientes de las operaciones de gasto, para su trámite administrativo.

6.1.3 El Control Previa corresponde a la Oficina de Contabilidad y el Control Concurrente es parte de la gestión administrativa de la Entidad, que comprende la revisión de la documentación sustentatoria de las operaciones de manera posterior y es parte de las responsabilidades y actividades que desarrolle todo et personal que participe en el proceso de las operaciones de gasto.

6.1.4 La documentación sustentatoria comprende todos aquellos documentos que respaldan las operaciones de gasto y permiten realizar acciones de registro, seguimiento, evaluación y control de las mismas.

6.1.5 No deban realizarse ni registrarse en el SIAF SP, operaciones de gastos que no cuenten con la documentación sustentatoria completa, en caso de existir documentación faltante, corresponderá ser devuelta la Oficina de Logística y/o Oficina de Recursos Humanos para su debida regularización la cual permita verificar los documentos para el adecuado control previo. En caso de urgencia deberán agilizarse los trámites correspondientes a fin de cumplir con dichas operaciones sin obviar el control previo.

6.2 De tos responsables control previo

6.2.1 El control previa no está circunscrito a una determinada unidad orgánica sino, es parte de las responsabilidades y actividades que desarrolla todo el persona! que participe en el proceso de las operaciones de gasto de la Municipalidad.

6.2.2 Los documentos emitidos por cada una de las unidades orgánicas deben ser en original así como los comprobantes de pago emitido por los proveedores no deben tener borrones ni enmendaduras e igualmente originales, los documentos fuentes (órdenes de compra/servicios comprobantes de pago, pecosas, requerimientos, entre otros) deben tener numeración pre-impresa.



6.2.3 El control previo se aplicará antes de efectuar el registro administrativo de la fase de devengado en el módulo administrativo SIAF SP. Sin embargo, antes de efectuar cualquier registro en el referido módulo, los responsables de dicha acción verificarán que se cuenta con la documentación necesaria para realizar el mencionado registro.

6.2.4 El devengado es la fase administrativa mediante la cual se formaliza la obligación de pago de los bienes servicios adquiridos por la Entidad.

6.2.5 El control previo de la fase devengada será realizado por la Oficina de Contabilidad.

6.2.6 En aplicación de las normas emitidas, los comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, guía de remisión, recibos par honorarios electrónicos, entre otros) emitidos por los proveedores cuya cancelación sea efectuada vía transferencia en el módulo administrativa SIAF SP con la autorización de las firmas electrónicas, será suficiente para acreditarse el pago, la constancia de pago del CCI (código de cuenta interbancario) o nota de cargo correspondiente a dicho proveedor.

6.3 Glosario de Términos

6.3.1 Área usuaria.- Es la unidad orgánica de la Municipalidad responsable de elaborar los requerimientos de contratación de bienes/servicios. Así mismo, es responsable de otorgar la conformidad mediante el informe del funcionario responsable, previa verificación del cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas en el contrato y los documentos que lo componen, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias, de ser el caso.

6.3.2 Adquisición de bienes/servicios.- Proceso por el cual se obtienen un bien/servicio, luego de identificado la necesidad y el producto que lo satisface.

6.3.3 Carta fianza.- Documento por el cual se establecen las condiciones del el fiador, quien necesariamente debe ser una entidad financiera, el cual se compromete a garantizar a una persona natural o jurídica la obligación que esta deba realizar ante un tercero.

6.3.4 Certificación.- Acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso.

6.3.5 CCI.- Siglas del código de cuenta interbancaria, el que sirve para la realización de las transferencias electrónicas o depósitos en cuenta de personas naturales o jurídicas a través del SIAF SP.

6.3.6 Comprobante de pago.- Documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios, Para ser



considerada como tal debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del reglamento de comprobantes de pago.

6.3.7 Compromiso.- Es la fase administrativa del Sistema Integrado de Administración Financiera — SIAF SP, mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los tramites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios; en el marco de los presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas.

6.3.8 Contratación.- Es la acción que realiza la Municipalidad para proveerse de bienes y servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente y demás obligaciones derivadas de su condición como contratante.

6.3.9 Detracción.- Mecanismo administrativo que coadyuva con la recaudación de determinado tributo y consiste básicamente en la detracción(descuento) que efectúa el comprador o usuario de un servicio afecto al sistema.

6.3.10 Documentación Sustentatoria.- Comprende todos aquellos documentos que contienen la información que respaldan las operaciones y procedimientos que permiten realizar las acciones de revisión, registro y seguimiento de las mismas.

6.3.11 Ejecución del Gasto.- Es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones del gasto con el objeto de cumplir las metas del pliego presupuestario conforme a los créditos presupuestarios autorizados en sus respectivos presupuestos institucionales.

6.3.12 Encargo.- Proceso que consiste en la entrega de dinero mediante OPE (orden de pago electrónica) o giro bancario al servidor de la Entidad para el pago de obligaciones que por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales no pueden ser efectuados de manera directa por la administración. Su utilización debe guardar concordancia con los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto público.

6.3.13 Especificaciones Técnicas.- Es la descripción de las características fundamentales de los bienes y/o suministros a ser adquiridos, así como las condiciones de contratación.

6.3.14 Específica de Gasto.- Responde al desagregado del objeto del gasto y se determina según el clasificador de los gastos públicos.

6.3.15 Expediente Administrativo.- Es el conjunto de documentos que contienen la información que respaldan la existencia de un compromiso de pago comprometido por el Municipio; como consecuencia de la adquisición de un bien, la prestación de un servicio: la planilla del personal, locación de servicio, fondo fijo para caja chica, asignación de



viáticos, gasto por servicios públicos y otros pagos autorizados mediante Resolución.

6.3.16 Fuente de Financiamiento.- Clasificación presupuestaria de los recursos públicos, orientada a agrupar los fondos de acuerdo a los elementos comunes a cada tipo de recurso, su nomenclatura y definición están definidas en clasificador de fuente de financiamiento para cada año fiscal.

6.3.17 Gasto Devengada.- Reconocimiento de una obligación de pago derivado de gasto comprometido previamente registrado, se formaliza a través de la conformidad del área correspondiente respecto a la recepción satisfactoria de los bienes y la prestación de los servicios solicitados y se registre sobre la base de la respectiva documentación sustentatoria.

La autorización para reconocimiento de los devengados es competencia del Gerente y/o Administración o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutara o el funcionario a quien se delega esta facultad de manera expresa.

6.3.18 Gasto Girado.- Proceso que consiste en el registro del giro efectuado sea mediante la emisión de cheque la carta orden electrónica con cargo a la correspondiente cuenta bancaria o transferencia interbancaria, para el pago total o parcial de un gasto devengado debidamente formalizado y registrado.

6.3.19 Gasto Pagado.- Proceso que consiste en la efectivización del cheque emitido, carta orden, transferencia el cual se sustenta con el cargo en la correspondiente cuenta bancaria.

6.3.20 Orden de Compra/Servjcto.- Documento que formaliza los acuerdos de manera explícita, el cumplimiento es decir carácter obligatorio; el requerimiento del área usuaria para adquirir un bien o servicio asume carácter de contrato al ser aceptado por el proveedor, así mismo garantiza la contraprestación para el pago del bien o servicio.

6.3.21 Pago.- Es el acto de administración mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente. Está prohibido efectuar pagos de obligaciones no devengadas. El pago es regulado de forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería que dicta la Dirección General de Tesoro Público del MEF, para el caso de los pagos con cargo a los Recursos Directamente Recaudados e Impuestos Municipales se efectúa obligatoriamente a través de la CUT, en cumplimiento de la Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03 que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF SP: utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través e! Banco de la Nación.

6.3.22 Proveedor.- La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, que presta servicios especializados o generales, de consultoría, ejecución de obras, entre otros.



6.3.23 Registro Único de Contribuyentes-RUC.- Registro informático a cargo de la SUNAT donde se encuentran inscritos los contribuyentes de todo el país.

6.3.24 Rendición de Cuentas.- Proceso por el cual el usuario cumple con presentar y sustentar los gastos efectuados del anticipo otorgado dentro de los plazos y formas previstas por ley.

6.3.25 Requerimiento de Bienes/Servicios.- Es la etapa de la ejecución presupuestaria efectuada por las áreas usuarias.

6.3.26 Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAFSP.- Constituye el medio oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la administración financiera del sector público y su operatividad se desarrolla en el marco de la normatividad aprobada por los órganos rectores.

6.3.27 Términos de Referencia.- Es la descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutara la prestación de un servicio o consultoría.

6.4 Criterios generales

6.4.1 La ejecución del gasto público es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los bienes y servicios públicas y, a su vez; lograr resultados, conforme a los créditos presupuestarios autorizadas en los respectivos presupuestos institucionales.

6.4.2 La Municipalidad implementa medidas de control interno en sus operaciones, actividades y procesos, las cuales deben promover la seguridad, eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones a su cargo.

DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 Del procedimiento y oportunidad del control previo

7.1.1 Los expedientes serán preparados por las unidades orgánicas responsables para realizar el registro administrativo de la fase de compromiso (Oficina de Logística y/o Oficina de Recursos Humanos), los que deben entregar los expedientes completos en original y su fase de compromiso (de ser el caso enlazado al SEACE) debidamente aprobado en el módulo administrativo SIAF SP.

7.1.2 El expediente con todos los documentos y vistos buenos necesarios será alcanzado a la Oficina de Contabilidad para realizar el control previo correspondiente.

7.1.3 El Responsable de Control Previo la Oficina de Contabilidad recibe el expediente de pago y verifica que la documentación esté de acuerdo a los requerimientos que sustentan y forman parte del expediente de pago para el registro del devengado, y verifica que se encuentre dentro de plazo



establecido en las condiciones contractuales para el pago. Asimismo; efectuará las siguientes acciones:

- a) Verificará que la documentación sustentatoria y el monto a pagar se encuentran de acuerdo a las cláusulas contractuales y en original la orden de compra, la orden de servicio, valorización de obra, adenda o planilla de remuneraciones, entre otros. De encontrar la documentación sustentatoria conforme, deriva al Especialista Contable para el registro de la fase del devengado en el SIAF SP.
- b) En el caso de expedientes de pagos que fueran observados por el Responsable del Control Previo de la Oficina de Contabilidad, la Oficina de Logística o la Oficina de Recursos Humanos procederá subsanar la observación en coordinación con el área usuaria en el plazo de dos (02) días hábiles, para lo cual el usuaria deberá prestar celeridad a fin de subsanar las observaciones en un plazo no mayor a un (01) día hábil.

7.1.4 El control previo se aplicará antes de efectuar el registro administrativo de la fase del devengado en el SIAF SP.

7.1.5 El registro administrativo de la fase del devengado debe realizarse si cuenta con el vº Bº del responsable del Control Previo.

7.1.6 En la fase del devengado el Especialista Contable registra y transmite a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF SP la información del gasto devengado y su debida contabilización.

7.2 Responsabilidad del control previo al compromiso hasta el pago

7.2.1 El diseño, implantación y evaluación del Control Previo es de responsabilidad directa de la Oficina de Contabilidad, la responsabilidad de su aplicación y supervisión de su funcionamiento, corresponde a los diferentes niveles jerárquicos respecto de las actividades de su ámbito de dirección.

7.2.2 Cada funcionario debe controlar su trabajo, detectar deficiencias o desviaciones y efectuar correctivos para el mejoramiento de sus labores y el logro de los resultados esperados, esto quiere decir que las unidades orgánicas, ejercen el Control Previo, con la finalidad de dar confiabilidad a las operaciones que realizan, compete a cada entidad conducir, planificar, ejecutar, coordinar y evaluar las funciones a su cargo, dando cumplimiento a la normativa aplicable y objetivos previstos para su cumplimiento.

La Responsabilidad de: control previo que ejerce la Oficina de Contabilidad recae a las operaciones finalizadas, afectadas a los gastos y adquisiciones ya realizadas, que en caso se detecte posibles errores en los actos preparatorios de las operaciones, estos no supondrán una alerta para que el proceso se detenga, más bien es el procedimiento de verificar la información antes de proceder al pago, sin perjuicio de las responsabilidades que estas pudieran acarear en los funcionarios responsables.

7.2.3 Los Controles Previos y Concurrentes a las fases del compromiso, devengado y al pago, son parte de los procedimientos establecidos en el proceso de ejecución de las transacciones financieras de la institución y



son aplicados por los sistemas administrativos de Logística, Recursos Humanos, Contabilidad y Tesorería, en lo que les corresponda.

7.3 Responsabilidad del control previo al devengado

7.3.1 El Control Previo de la fase del devengado, incluye procedimientos dirigidos a la verificación de la documentación que sustenta la propuesta de pago de las obligaciones.

7.3.2 La legalidad y veracidad de la operaciones finalizadas estarán a cargo de la Oficina de Logística basada en la documentación y autorización respectiva; esto incluye la verificación de:

- a) La factura u otro documento que evidencie la obligación de pago, su razonabilidad, exactitud aritmética y propiedad.
- b) La cantidad y calidad de los bienes o servicio provenientes a través de la comparación de la factura u otro documento con el informe de recepción de bienes o un informe de conformidad (de acuerdo a formato) sobre los servicios recibidos y con la orden de compra emitida, contrato u otro documento que evidencia la obligación o servicio.
- c) Que la transacción no ha variado con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto establecido en el Control Previo al compromiso.
- d) Registro del CCI del proveedor aprobado.
- e) Registro correcto del tipo de recurso.

7.3.3 La conformidad del Control Previo en el devengado está soportada en gran medida en los informes de recepción de los bienes y servicios, preparados por el área de almacén y demás unidades orgánicas de la Municipalidad, quienes certifican su cantidad y calidad.

7.3.4 Es conveniente divulgar la responsabilidad compartida que tienen dichas áreas y los funcionarios que suscriben los informes de conformidad en aplicación del Control Previo devengado como parte del sistema de control interno institucional.

7.4 Responsabilidad del control previo al giro

7.4.1 Para el registro del gasto girado, es necesario que el correspondiente gasto devengado haya sido contabilizado en el SIAF SP y esté debidamente sustentado de acuerdo a los parámetros señalados.

7.4.2 El número de registro SIAF SP del gasto girado, a ser ejecutado con cargo a la respectiva cuenta bancaria, debe consignarse en el correspondiente comprobante de pago sustentado en la documentación pertinente.

7.4.3 La fecha del gasto girado registrado en el SIAF SP debe ser la misma o posterior a la fecha de la respectiva autorización de giro (devengado en "A")

7.4.4 Está prohibido girar a nombre de beneficiarios distintos a los registrados en la fase del gasto devengado (estado "A"), con excepción de



lo contemplado en el literal k) artículo 31 de la Directiva de Tesorería N° 001-42007-EF/77.15, y modificatorias.

7.4.5 Es responsabilidad del Tesorero la verificación de los datos del gasto girado registrados y transmitidos a través del SIAF SP a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

7.5 De los Responsable de la Documentación

Son responsables de la documentación y del registro de la fase del compromiso las siguientes unidades orgánicas:

7.6 Informe de Conformidad

Es el documento que emite el área usuaria mediante el funcionario o servidor competente o con delegación expresa acredita, mediante su firma, que la obligación que se va cancelar cumple con los términos contractuales y/o legales de acuerdo a las disposiciones vigentes establecidas en el contrato suscrito y/o en la normatividad vigente.

7.7 Pago

7.7.1 Es la acción administrativa por la cual se procede a extinguir en forma parcial o total la obligación contraída hasta por el monto del gasto devengado y registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF SP, de acuerdo a los procedimientos de pagaduría establecidos en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y modificatorias.

7.7.2 Previamente la Oficina de Logística, verificará al inicio de cada relación contractual, si la carta de autorización mediante la cual el proveedor autoriza el pago a través del código de cuenta interbancario (CCI) se encuentra en el expediente de contratación, de lo contrario procederá a solicitarlo, recibida la comunicación con el CCI correspondiente, procederá a registrarlo en el Sistema integrado de Administración Financiera-SIAF SP.

7.7.3 La Oficina de Tesorería recibe la documentación devengada, contabilizada y autorizada por la Oficina de Contabilidad, verifica la documentación (control concurrente) y deriva a la Encargada de Giros para el registro de la fase girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP. La encargada de giros gestiona las firmas electrónicas de autorización de pago por parte de los responsables del manejo de las cuentas bancarias de la institución (Titulares o suplentes según sea el caso). En casos excepcionales gestiona, gestiona las firmas correspondientes para los cheques o carta orden.

7.7.4 Los comprobantes de pago emitidos deben estar pre-numerados y contener (nombre del proveedor, importe pagado en números y letras, fecha de emisión, RUC del proveedor, CCI del proveedor, registro SIAF SP, descripción del pago efectuado, tipo de operación, número de la transferencia interbancaria o cheque y número de cuenta y nombre del banco).



7.7.5 Debe estar firmado por el encargado de la Oficina de Tesorería, Oficina de Contabilidad y Gerente y/o Administración.

7.7.6 Todos los documentos que sustenten los pagos efectuados deben contar con el sello de "PAGADO" y estar en original.

7.8 De la documentación sustentadora de los gastos

7.8.1 Los documentos que sustentan la fase devengado de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 8° de la Directiva de tesorería N° 001-2007-EF/77 .15, son los siguientes:

- a) Factura, boleta de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT.
- b) Orden de Compra u Orden de Servicio en contrataciones o adquisiciones de menor cuantía o el Contrato, acompañado con la respectiva factura.
- c) Valorización de obra acompañada de la respectiva factura.
- d) Planila Única de Pagos de Remuneraciones o Pensiones, Viáticos, Racionamiento, Propinas, Dietas de Directorio, Compensación por Tiempo de Servicios.
- e) Relación numerada de recibos por servicios públicos como agua potable, suministro de energía eléctrica o telefonía, sustentada con los documentos originales.
- f) Formulario de pago de tributos.
- g) Nota de Cargo bancaria.
- h) Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como Sepelio y Luto, Gratificaciones, Reintegros o indemnizaciones.
- i) Documento oficial de la autoridad competente cuando se trate de autorizaciones para el desempeño de comisiones de servicio.
- j) Resolución de Encargos a personal de la institución, Fondo para Pagos en Efectivo, Fondo Fijo para Caja Chica y, en su caso, el documento que acredita la rendición de cuentas de dichos fondos.
- k) Resolución judicial consentida o ejecutoriada.
- l) Norma legal que apruebe la relación de personas naturales favorecidas con subvenciones autorizadas de acuerdo a Ley.
- m) Otros documentos que apruebe la DGETP.

7.8.2 La Oficina de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Limatambo, realiza la revisión del expediente de pago, con la finalidad de verificar que cumpla con lo señalado en la presente Directiva y la normativa vigente de la materia.

7.8.3 De existir alguna observación respecto a los documentos que sustentan el expediente de gasto, la Oficina de Contabilidad devuelve los expedientes recibidos a la Oficina de Logística o Oficina de Recursos Humanos, para la subsanación correspondiente.



Para el proceso de pago, la Oficina de Logística, deberá adjuntar la impresión de la pantalla del SIAF SP, en el cual se evidencie que el CCI se Encuentre aprobado, con la finalidad de evitar se interrumpa el proceso de pago.

7.8.4 En caso de no encontrarse observaciones, la Oficina de Contabilidad procederá con el registro de la fase devengado, con lo cual se formaliza el gasto, derivándolo a la Oficina de Tesorería para el registro de la fase girado.

7.8.5 Previo a la verificación y cortabilización de los documentos fuentes, estos deberán contar con la documentación sustentatoria en original y estar visados por el responsable de control previo, adicionalmente deberán estar registrados y aprobadas en la fase de compromiso y devengado con la conformidad correspondiente.

7.8.6 El RUC del proveedor seleccionado debe encontrarse "Activo" y "Habido*" y la actividad económica a la que se dedica debe estar directamente relacionada con la adquisición de los bienes requeridos y/o prestación de servicios, debiendo estar autorizados por la SUNAT, para la emisión de los Comprobantes de Pago (facturas, boletas de venta guía de remisión, recibos por honorarios, entre otros). En ese sentido, el Jefe de la Oficina de Logística verificará la validez de comprobante de pago y adjuntará la constancia emitida a través de la página web de la SUNAT.



7.8.7 La Oficina de Logística, incluirá en su informe de evaluación, información respecto del cálculo de la penalidad correspondiente, así como el cuadro de liquidaciones en caso de bienes y/o servicios de ejecución periódica o por entregables, consignándose el periodo a pagar, documento de referencia, monto y saldo.



7.9 Documentación y requisitos necesarios para sustentar la adquisición de bienes, servicios, obras (adelantos, valorizaciones y/o liquidaciones), planillas, dietas de regidores, fondo fijo de caja chica, viáticos, encargos internos, entre otros.

7.9.1 La Oficina de Logística, remitirá las órdenes de compra/servicios debidamente firmadas, adjuntando los siguientes documentos fuentes en original a la Oficina de Contabilidad para el respectivo; control previo devengado y contabilizado.

7.9.1.1 Orden de servicio

- Términos de referencia (TDR).
- Requerimiento del área usuaria. El formato debe estar debidamente numerado, e indicando la fecha de emisión, estará firmado por el responsable del área solicitante; y respectivamente el V* B° de la Gerencia y/o Administración que autoriza la prestación del servicio.
- Cuadro comparativo de la cotización con un mínimo de 02 proveedores (proformas firmadas por el proveedor y con fecha de recepción) establecido en la Directiva N° 003-2019-MDJM-GA Directiva de Contrataciones de Bienes y Servicios Iguales o Menores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.
- Solicitud de disponibilidad presupuestal.



- Certificación presupuestal, especificando el clasificador de gasto, rubro de financiamiento, tipo de recurso y la meta presupuestaria.
- Orden de servicio original y contrato, firmado por el Jefe de la Oficina de Logística.
- Registro SIAF SP (fase de compromiso) enlazado con el SEACE, de ser el caso.
- Comprobantes de pago autorizados por la SUNAT (facturas, boletas de venta, guía de remisión, recibos por honorarios, entre otros) en original (sin borrones ni enmendaduras ni deteriorados).
- Consulta RUC- y autorización del comprobante de pago (facturas, boletas de venta, guía de remisión, recibos por honorarios, entre otros) emitido por la página web de la SUNAT.
- Detracciones (si estuviera afecto), se realizará la retención por detracción cuando el importe de la factura sea mayor a S// 700.00, a los sujetos comprendidos dentro de lo regulado por el Decreto Legislativo N° 940-SUNAT, debiendo realizar los depósitos de las detracciones dentro de las fechas establecidas por Ley, en la cta. que el proveedor tiene en el Banco de la Nación, aperturado exclusivamente para este tipo de obligaciones.
- 4ta Categoría (sí estuviera afecto). En caso de efectuarse servicios afectos a renta de cuarta categoría (recibos por honorarios electrónicos), deberá efectuarse la retención del 8% del impuesto a la renta cuando el importe supere los S/ 1,500.00. Salvo el proveedor del Servicio presente su suspensión de 4ta. Categoría el cual previamente debe haber sido solicitado con el Formulario 1608, y autorizado por la SUNAT, para cuyo efecto deberá adjuntar una copia de "Suspensiones de 4ta categoría-Formulario 1609"
- Sello de la Cta. de Detracciones en la factura, si el monto supera los S/. 700.00,
- Carta de autorización para pagos con abonos en Cta. Bancaria del proveedor (CCI) establecido en el Art. 25° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Sello de recepción de la Oficina de Logística en los Comprobantes de pago autorizados por la SUNAT (facturas, boletas de venta, guía de remisión, recibos por honorarios, entre otros).
- Cuadro detallado de los recibos de servicios públicos (agua, luz y/o telefonía) indicando los N° de recibos, suministros y los usuarios, con visto bueno de la Oficina de Logística.
- Conformidad de servicio indicando el importe de pago y/o pago a cuenta,
- Cuadro de saldos (si fuera el caso).
- informe de actividades.
- Informe de penalidades (si fuera el caso).
- Foliación de los expedientes.

En caso de locadores de servicio, adicionalmente:

Los términos de referencia deben reunir los requisitos necesarios, que permitan cumplir con la finalidad, objetivos y fines para su contratación, debiendo para ello tener en cuenta dentro del perfil lo siguiente:

- Experiencia específica para la actividad a desarrollar, considerando la magnitud del servicio,



- Grado académico, título, bachiller y/o egresado debidamente certificado, dependiendo de la necesidad de servicio a contratar.
- Currículo vitae documentado (fotocopia simple)
- Copia de DNI.
- Recibo por honorarios electrónicos en original (sin borrones ni enmendaduras ni deteriorados)
- Validación del recibo por honorario electrónico.
- Retención de 4ta categoría y/o formulario de suspensión emitido un día antes del recibo por honorarios electrónico (si estuviera afecto).
- Constancia vigente del Registro Nacional de Proveedores.
- Informe de actividades.
- Foliación de los expedientes.

En caso de consultorías de servicio, adicionalmente:

Los términos de referencia deben reunir los requisitos necesarios, que permitan cumplir con la finalidad, objetivos y fines para su contratación, debiendo para ello tener en cuenta dentro del perfil lo siguiente:

- Grado académico titulado y otros estudios de especialización (diplomados) que guarden relación con el objeto de la contratación, debidamente acreditados con los certificados correspondientes.
- Experiencia laboral específica, considerando la consultoría a desarrollar por el prestador de servicio, debidamente acreditados con los certificados correspondientes.
- Foliación de los expedientes.

En caso de servicio policial, adicionalmente:

- Convenio.
- Copia del CIP (Carnet de Identidad Personal de la Policía Nacional del Perú).
- Recibo por honorarios electrónicos (sin borrones ni enmendaduras ni deteriorados), de ser el caso.
- Validación del recibo por honorario electrónico.
- Retención de 4ta categoría y/o formulario de suspensión emitido con fecha anterior a la emisión del recibo por honorarios electrónico (si estuviera afecto).
- Informe de actividades.
- Foliación de los expedientes.

En caso de servicios mayores a 08 U.L.T., adicionalmente:

Obras:

- Expediente técnico.
- Resolución del acuerdo de concejo, donde aprueba la obra e indica el número INVIERTE.PE (Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones).
- Documento o acta que sustenta el otorgamiento de la buena pro emitido por el Comité Especial que realizó el proceso de adjudicación, el cual debe contar con las firmas de los responsables del proceso.
- Solicitud de disponibilidad presupuestal.
- Certificación presupuestal, especificando el clasificador de gasto, rubro de financiamiento, tipo de recurso y la meta presupuestaria.
- Copia del contrato de la obra.
- Copia de contrato de consorcio, de corresponder,
- Copia de la carta fianza y/o declaración jurada (en caso de empresas MYPES).



- Acta de entrega del terrero firmada por los responsables del proceso o Comité Especial.
- Cuadro de valorización de obra con visto bueno y firmas.
- Conformidad de servicio indicando el importe de pago y/o pago a cuenta.
- Cuadro de saldos (si fuera el caso).
- Informe del residente de obra.
- Cuaderno de obra.
- Evidencia fotográfica.
- Conformidad de obra, firmada por los responsables del proceso o Comité Especial.
- Resolución de liquidación de obras emitida por la Gerencia respectiva.
- Informe de penalidades (si fuera el caso).
- Foliación de los expedientes.

Adelanto de materiales:

- Solicitud del contratista al supervisor o inspector.
- Informe técnico de aprobación del área usuaria (debe incluir cuadro de control de adelantos e indicando qué corresponde otorgar),
- Documento de requerimiento de pago del área usuaria, debiendo incluir: nombre de la obra, número de proceso, número de contrato, contratista, e indicar la fuente de financiamiento y tipo de recurso. En caso de contar con dos fuentes de financiamiento indicar los importes por cada fuente.
- Cuadro de control de adelantos y sus futuras amortizaciones.
- Solicitud de disponibilidad presupuestal,
- Certificación presupuestal, especificando el clasificador de gasto, rubro de financiamiento, tipo de recurso y la meta presupuestaria.
- Copia del contrato de la obra.
- Copia de contrato de consorcio, de corresponder,
- Garantía por el adelanto equivalente al monto solicitado por el contratista.
- Garantía de fiel cumplimiento.
- Copia de la carta fianza y/o declaración jurada (en caso de empresas MYPES), no se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en los siguientes casos:

- * En los contratos de bienes y servicios, distintos a la consultoría de obra, cuyos montos sean iguales o menores a Doscientos Mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00).
- * Los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado,
- * A los contratos derivados de procedimientos de selección realizados para compras corporativas, cuando el monto del contrato a suscribir por la Entidad participante no supere el monto indicado (Artículo 1529 del D.S. N° 162-2021-EF).

- Factura del contratista, precisando el concepto de pago, La unidad orgánica requirente verificará la validez del comprobante de pago a través de la página web de la SUNAT, corroborando que los cálculos y datos consignados sean los correctos.



- Copia del calendario de adquisición de materiales o insumos visado por el coordinador de la obra,
- Cálculo del adelanto máximo por solicitar, el cual debe encontrarse visado por el coordinador de la obra,

Valorizaciones:

- Valorización presentada por el contratista.
- Informe de valorización del supervisor o inspector de obra, en el cual se visualice la fecha de ingreso por mesa de partes de la Entidad.
- Informe técnico de aprobación del área usuaria (dando conformidad a la valorización), en la que se deberá indicar; nombre de la obra número de proceso, contratista, e indicar la fuente de financiamiento y tipo de recurso. En caso de contar con dos fuentes de financiamiento indicar los importes por cada fuente.
- Cuadro de control de valorizaciones y amortizaciones.
- Solicitud de disponibilidad presupuestal.
- Certificación presupuestal, especificando el clasificador de gasto, rubro de financiamiento, tipo de recurso y le meta presupuestaria.
- Formato de cálculo de penalidades, de corresponder.
- Formato de cálculo de penalidad (otras penalidades), de corresponder.
- Copia del contrato de la obra.
- Copia de contrato de consorcio, de corresponder,
- La unidad funcional encargada de ejecución de obras remitirá la copia de la carta fianza u otro documento valorado (y su renovación) que brinde el proveedor en el marco de la suscripción del contrato, solo en el primer pago.
- Factura del contratista, precisando el concepto de pago. La unidad orgánica requirente verificará la validez del comprobante de pago a través de la página web de la SUNAT, corroborando que los cálculos y datos consignados sean los correctos.
- Copia de Resolución, en el caso de los pagos por adicionales de obras, mayores gastos generales y liquidación final de contrato de obra.
- Copia de los seguros contra todo riesgo, accidentes de trabajo y accidentes individuales: Verificar que se encuentre de acuerdo con lo estipulado en el contrato de obra.
- Copia de las declaraciones y comprobantes de pago de las obligaciones. Se precisa que los impuestos corresponderán al mes anterior a la valorización y se adjuntarán a partir de la segunda valorización.
- Copia de la transferencia SEACE, solamente adjuntar en la solicitud del primer pago.



Liquidaciones:

- Solicitud presentada por el contratista.
- Documento de requerimiento de pago del área usuaria, debiendo incluir nombre de la obra, número de proceso, número de contrato, contratista, e indicar la fuente de financiamiento y tipo de recurso. En caso de contar con dos fuentes de financiamiento indicar los importes por cada fuente,
- Informe técnico de liquidación del área usuaria.
- Copia del documento de la Sub Gerencia de Tesorería en el cual se informa sobre los pagos realizados a la obra.
- Solicitud de disponibilidad presupuestal.

- Certificación presupuestal, especificando el clasificador de gasto, rubro de financiamiento, tipo de recurso y la meta presupuestaria.
- Copia del contrato de la obra.
- Copia de contrato de consorcio, de corresponder.
- Factura del contratista, precisando el concepto de pago. La unidad orgánica requirente verificará la validez del comprobante de pago a través de la página web de la SUNAT, corroborando que los cálculos y datos consignados sean los correctos.
- Copia de la Resolución de liquidación final de contrato de obra o supervisión de obra,
- Documento de devolución de las cartas fianzas u otro documento valorado que haya otorgado el contratista,

En caso de alquiler de inmuebles, adicionalmente:

- Términos de referencia (TDR).
- Requerimiento del área usuaria. El formato debe estar debidamente numerado, e indicando la fecha de emisión, estará firmado por el responsable del área solicitante; y respectivamente el V° B° de la Gerencia y/o Administración que autoriza la prestación del servicio.
- Conformidad de servicio indicando el importe de pago y/o pago a cuenta.
- Orden de servicio original y contrato, firmado por el Jefe de la Oficina de Logística.
- Recibo de pago del impuesto a la renta de primera categoría, con el visto de la dependencia responsable o voucher de pago en el banco de la nación consignando el nombre y RUC de ambas partes.
- Comprobantes de pago autorizados por la SUNAT (facturas, boletas de venta, guía de remisión, recibos por honorarios, entre otros) en original (sin borrones ni enmendaduras ni deteriorados).
- Carta de autorización para pagos con abonos en Cta. Bancaria del proveedor (CCI) establecido en el Art. 28% de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15,
- Foliación de los expedientes.

En caso de vehículos o maquinarias arrendadas, adicionalmente:

- Se adjuntará, los partes diarios de trabajo o informe del recorrido por kilometraje por cada una de las unidades cesionadas, debiendo contar con el visto bueno del Supervisor, encargado o responsable del servicio.
- Póliza de seguro vehicular
- Seguro obligatorio de accidentes de tránsito
- Foliación de los expedientes

7.9.1.2 Orden de compra

- Especificaciones Técnicas de los bienes solicitados.
- Requerimiento del área usuaria. El formato debe estar debidamente numerado, e indicando la fecha de emisión, estará firmado por el responsable del área solicitante; y respectivamente el V° B° de la Gerencia y/o Administración que autoriza la adquisición del bien.
- Cuadro comparativo de la cotización con un mínimo de 02 proveedores (proformas firmadas por el proveedor y con fecha de recepción) establecido en la Directiva N° 003-2019-MDJM-GA Directiva de Contrataciones de



Bienes y Servicios Iguales o Menores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.

- Solicitud de disponibilidad presupuestal.
- Certificación presupuestal, especificando el clasificador de gasto, rubro de financiamiento, tipo de recurso y la meta presupuestaria.
- Orden de compra original y /o contrato, firmado por el Jefe de la Oficina de Logística.
- Registro SIAF SP (fase de compromiso) enlazado con el SEACE, de ser el caso,
- Comprobantes de pago autorizados por la SUNAT (facturas, boletas de venta, guía de remisión, recibos por honorarios, entre otros) en original (sin borrones ni enmendaduras ni deteriorados).
- Consulta RUC - y autorización del comprobante de pago (facturas, boletas de venta, guía de remisión, recibos por honorarios, entre otros) emitido por la página web de la SUNAT.
- Retención del 3% (si estuviera afecto). Deberá aplicarse la retención del 3% cuando el importe de la factura supere los S/. 700.00 soles o de todas aquellas compras que no estén exoneradas ni inafectos del IGV.
- Sello de la Cta. de Deducciones en la factura, si el monto supera los S/. 700.00 (si estuviera afecto).
- Carta de autorización para pagos con abonos en Cta. Bancaria del proveedor (CCI) establecido en el Art. 26 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15,
- Sello de recepción de la Sub Gerencia de Logística en las Comprobantes de pago autorizados por la SUNAT (facturas, boletas de venta, guía de remisión, recibos por honorarios, entre otros).
- Orden de compra y guía de remisión original con fecha y firma del responsable del área de almacén, en señal de haber recibido a satisfacción los bienes, en caso de combustibles o traslado de residuos sólidos adjuntar las liquidaciones sustentadas con sus correspondientes voucher y/o ticket de consumo, placa del vehículo y chofer asignado,
- Copia de los manuales de Uso, garantías, recomendaciones de Uso y demás documentos que aseguren su uso adecuado.
- Pecosa de salida de almacén,
- En caso de adquisición de bienes del activo fijo o bienes asignados no depreciables, a fin de efectuar el adecuado control a las adquisiciones, los requerimientos de las área usuarias con afectación presupuestal 2.6.3 antes de que se solicite la certificación presupuestal, deben ser previamente revisadas por el encargado de control patrimonial, a fin de que la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización otorgue certificaciones a bienes que no son considerados como activos fijos, a su vez el comprobante de pago emitido por el proveedor debe contener el visto bueno de la Oficina de Logística, así como adjuntar el documento mediante el cual se incorporan los bienes al inventario de la entidad, indicando la codificación, descripción general del bien adquirido, fecha de adquisición e importe respectivo.
- Sello de contra entrega en la orden de compra (si fuera el caso).
- Informe de penalidades (si fuera el caso).
- Foliación de los expedientes.



7.9.2 La Oficina de Recursos Humanos, remitirá debidamente las planillas de: remuneraciones, vacaciones, vacaciones truncas, compensación por tiempo de servicios, subsidios, entre otros, así como los reportes detallados y resumidos debidamente firmadas, con los documentos fuentes en original a la Oficina de Contabilidad, para el respectivo control previo, devengado y contabilizado:

Los documentos que sustentan el gasto de devengado en la planilla de remuneraciones, son:

- a) Planilla única de pagos remuneraciones o pensiones, viáticos, racionamiento, propinas, compensación por tiempo de servicios.
- b) Resumen general de la planilla, con indicación del número y registro en el módulo administrativo del SIAF SP, en señal que este gasto se encuentra registrado en la fase de compromiso debidamente aprobado y que ha cumplido con los requisitos que para este caso establece.
- c) Listado de los descuentos (Egresos) efectuado por cada concepto rubro, partida, metas y montos.

7.9.2.1 Planillas

- Planilla única de pagos de remuneraciones o pensiones, viáticos, racionamiento, propinas, compensación por tiempo de servicios.
- Resumen general y anexos de la planilla, con indicación del número y registro en el módulo administrativo SIAFSP, en señal que este gasto se encuentra registrado en la fase compromiso debidamente aprobado.
- Resumen del reporte de pagos por cada concepto, rubros, partidas, metas, y montos,
- Solicitud de disponibilidad presupuestal,
- Certificación Presupuestal, especificando el clasificador de gasto, rubro de financiamiento, tipo de recurso Y la meta presupuestaria,
- Listado de cuentas bancarias de los trabajadores (cuenta normal o CCI) con el monto a abonar correspondiente.
- Listado de los descuentos (egresos) efectuados por cada concepto, rubros, partidas, metas, y montos.
- Firma del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.
- Foliación de los expedientes.

7.9.2.2 Dieta de regidores

- Planilla única de pagos de dietas.
- Resumen general y anexos de la dieta, con indicación del número y registro en el módulo administrativo SIAF SP, en señal de que este gasto se encuentre registrado en la fase Compromiso debidamente aprobado.
- Resumen del reporte de pagos por cada concepto, rubros, partidas, metas, y montos.
- Solicitud de disponibilidad presupuestal,
- Certificación presupuestal, especificando el clasificador de gasto, rubro de financiamiento, tipo de recurso y la meta presupuestaria.
- Lista de asistencias de las sesiones.
- Lista de de los descuentos (egresos) efectuados por cada concepto, rubros, partidas, metas, y montos.



- En caso de rentas de cuarta categoría, de no ejecutarse la retención deben contar con la constancia de suspensión, quedando el control bajo la responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos.
- Firma del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.
- Foliación de los expedientes.

7.9.2.3 En caso de subsidio bor gastos de sepelio y luto, subsidio por fallecimiento, compensación por tiempo de servicios, nivelación de cesantía, bonificación especial, premio pecuniario, entre otros. Adicionalmente deberá adjuntar:

- Copia del acta de defunción (subsidio por fallecimiento).
- Comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, guía de remisión, recibos por honorarios, entre otros) originales por los gastos incurridos per el sepelio (subsidio por gastos de sepelio y lute).
- Informe de adeudos por la Oficina de Contabilidad, si es que ha tenido algún pago a cuenta por dicho concepto.
- Resolución de la Gerencia y/o Administración.
- Foliación de los expedientes.

7.9.3 La Unidad Orgánica responsable, remitirá los documentos de solicitudes, de rendiciones debidamente firmadas, adjuntándolos en original a la Oficina de Contabilidad, para el respectivo control previo, registro y rendición de cuenta en el SIAF SP.

7.9.3.1 Fondo fijo de caja chica

Apertura:

- Resolución de apertura del fondo fijo de caja chica emitida por la Gerencia y/o Administración.
- Solicitud de disponibilidad presupuestal.
- Certificación presupuestal, especificando el clasificador de gasto, rubro de financiamiento, tipo de recurso y la meta presupuestaria.

Rendición:

- Comprobantes de pago autorizados por la SUNAT boletas (facturas, de venta, guía de remisión, recibos por honorarios, entre otros) en original (sin borrones ni enmendaduras ni deteriorados).
- Consulta RUC — y autorización del comprobante de pago (facturas, boletas de venta, guía de remisión, recibos por honorarios, entre otros) emitido por la página web de la SUNAT.
- Sustento del gasto efectuado al reverso del comprobante de pago (facturas, boletas de venta, guía de remisión, recibos por honorarios, entre otros).
- Sello de cancelado en el comprobante de pago (facturas, boletas de venta, guía de remisión, recibos por honorarios, entre otros) por parte del proveedor.
- V* B* y firmas por la unidad orgánica asignada, administración y el encargado del fondo fijo de caja chica.
- Reporte del clasificador de gasto.
- Los comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, guía de remisión, recibos por honorarios, entre otros) no deben superar 20% de la U.IT.
- Las declaraciones juradas para sustentar rendiciones o reembolsos no deben exceder al 10% de la U.IT. y será utilizado excepcionalmente cuando



se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, guía de remisión, recibos por honorarios, entre otros) reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

- El Gerente y/o Administración o el funcionario que haga sus veces determina de manera expresa los casos, lugares o conceptos en los que se utilizará la Declaración Jurada como sustento de gastos.
- Toda factura, boleta de venta, guía de remisión, recibos por honorarios, entre otros, que sustenten gastos con el fondo fijo de caja chica, debe estar comprendida dentro del mes en que se efectúa la rendición o hasta el mes anterior inmediato.
- Informe de rendición con un anexo del reporte emitido en Excel por parte del encargado del manejo del fondo fijo de caja chica, quien debe registrar gastos efectuados debidamente numerado en orden cronológico conforme a la atención realizada, detallar la fecha, tipo de documento, el concepto, el importe, la partida presupuestal y razón social por cada desembolso realizado.
- Solicitud de disponibilidad presupuestal.
- Certificación presupuestal, especificando el clasificador de gasto, rubro de financiamiento, tipo de recurso y la meta presupuestaria.

En caso de vales de movilidad adicionalmente:



- El límite máximo por concepto del uso de servicio de movilidad para los funcionarios (sin movilidad a su cargo), personal nombrado o contratado bajo el régimen CAS de la Entidad será de acuerdo al tarifario señalado en la Directiva de Normas para el Uso del Fondo Fijo de Caja Chica vigente.
- El vale de movilidad debe contar con numeración correlativa única.

En caso de declaraciones juradas adicionalmente:

- No exceder el 10% de la UIT, en casos excepcionales.

7.9.3.2. Encargo interno

Otorgamiento:

- El área usuaria deberá detallar el gasto a efectuar, fecha, el motivo y el plazo
- Solicitud de disponibilidad presupuestal.
- Certificación presupuestal, especificando el clasificador de gasto, rubro de financiamiento, tipo de recurso y la meta presupuestaria.
- Solicitud de encargo interno.
- Firma y V° B° de la Gerencia y/o Administración.
- El monto máximo para el encargo interno no debe superar las 10 U.I.T, y las comprobantes sustentatorios del gasto no exceder 03 las U.I.T.

d) Resolución de la Gerencia y/o Administración autorizando e indicando plazo para efectuar la rendición del encargo interno el mismo que no debe exceder de 03 días hábiles culminada la actividad y/o comisión.

- La Oficina de Contabilidad realizara el compromiso y el devengado respectivo: para posteriormente registrar la rendición en el SIAF SP.



Rendición:

- Comprobantes de pago autorizados por la SUNAT (facturas boletas de venta, guía de remisión, recibos por honorarios, entre otros) en original (sin borrones ni enmendaduras ni deteriorados).
- Consulta RUC y autorización del comprobante de pago (facturas, boletas de venta, guía de remisión, recibos por honorarios, entre otros) emitido por la página web de la SUNAT.
- Sustento del gasto efectuado al reverso del comprobante de pago (facturas, boletas de venta, guía de remisión, recibos por honorarios, entre otros).
- Sello de cancelado en el comprobante de pago (facturas, boletas de venta, guía de remisión, recibos por honorarios, entre otros) por parte del proveedor.
- V* B* y firmas por la unidad orgánica asignada, el responsable del encargo interno y la Gerencia de Administración.
- Deduciones (si estuviera afecto). El servidor responsable del "Encargo Interno" realizará la retención por deducción cuando el importe de la factura sea mayor a S/ 700.00, a los sujetos comprendidos dentro de lo regulado por el Decreto Legislativo N° S40-SUNAT, debiendo realizar los depósitos de las deducciones dentro de las fechas establecidas por Ley, en la cta. que el proveedor tiene en el Banco de la Nación, aperturado exclusivamente para este tipo de obligaciones. Así mismo, alcanzara a la Oficina de Logística copia de la factura para la realización del COA (Confrontación de Operaciones Auto declaradas) normado por el Decreto Supremo N° 027-2001-PCM. Si por incumplimiento se generaría multas, estas serán pagadas con su peculio por el responsable del "Encargo Interno".
- 4ta Categoría (si estuviera afecto). En caso de efectuarse pagos afectos a rentas de cuarta categoría (recibos por honorarios electrónicos), el servidor responsable del "Encargo Interno" bajo responsabilidad efectuara la retención del 8% del impuesto a la renta cuando el importe supere los S/ 1 500.00. Salvo el proveedor del servicio presente su suspensión de 4ta. Categoría el cual previamente debe haber sido solicitado con el Formulario 1609, y autorizado por la SUNAT, para cuyo efecto deberá adjuntar una copia de "Suspensiones de 4ta. Categoría-Formulario 1609. La retención mediante cargo debe ser depositada en el plazo de las 24 horas en la cuenta que indique la Oficina de Tesorería correspondiente a la Municipalidad Distrital de Limatambo para el trámite correspondiente.
- Retención de: 8% (si estuviera afecto). Aplicar la retención del 8% cuando el importe de la factura supere los S/. 700.00 soles o de todas aquellas compras que no estén exoneradas ni inafectos del IGV. La retención mediante cargo debe ser depositada en el plazo de 24 horas hábiles en la cuenta que indique la Oficina de Tesorería correspondiente a la Municipalidad Distrital de Limatambo para el trámite correspondiente. Si por incumplimiento se generaría multas, estas serán pagadas con su peculio por el responsable del "Encargo Interno".
- Las declaraciones juradas para sustentar el encargo interno no deben exceder al 10% de la U.I.T. y será utilizado excepcionalmente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, guía de remisión, recibos por honorarios, entre otros) reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.



- El Gerente y/o Administración o el funcionario que haga sus veces determina de manera expresa los casos, lugares o conceptos en los que se utilizará la Declaración Jurada como sustento de gastos.
- Informe de rendición por parte del responsable del encargo interno, quien deben registrar los gastos efectuados conforme a la actividad y/o comisión realizada, detallar la fecha el tipo de documento, el concepto, el importe, la partida presupuestal y razón social por cada desembolso realizado.

7.9.3.3 Viáticos

Asignación:

- Informe de requerimiento de anticipo de viáticos refrendado y/o autorizado por el jefe inmediato superior.
- El formato de autorización de viáticos en comisión de servicios debe estar autorizado por el respectivo Gerente o Jefe inmediato, para luego remitirse a la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización, solicitando cobertura presupuestal.
- Resolución de la Gerencia y/o Administración autorizando e indicando el plazo para efectuar la rendición de la comisión de servicio el mismo que no debe exceder de 03 días hábiles culminada la actividad y/o servicio.
- Se otorgará los viáticos de conformidad a la escala fijada por la respectiva Directiva y teniendo en cuenta los requisitos y exigencias que debe cumplir el personal que lo solicita.

- Solicitud de disponibilidad presupuestal,
 - Certificación presupuestal, especificando el clasificador de gasto, rubro de financiamiento, tipo de recurso y la meta presupuestaria.
- Se admitirá a trámite el requerimiento de viáticos, cuando se solicite con un mínimo de tres (03) días de anticipación.

Rendición:

- Informe de rendición de cuentas de los gastos efectuados en comisión de servicios, el cual deberá detallar y ser congruente con el requerimiento del anticipo efectuado.
- Cuadro de resumen detallando los gastos ejecutados.
- Comprobantes de pago originales (facturas, boletas de venta, boletos de viaje, recibos por honorarios y tickets de emisión mecanizada) correctamente llenados de conformidad con el reglamento de comprobantes de pago de la SUNAT y cuya impresión y emisión deben estar autorizados por la SUNAT. Deben estar legibles, si presentasen signos visibles de sobre escrituras, correcciones, borrones o cualquier enmendadura; invalida el comprobante de pago.
- Todos los comprobantes de pago deben tener al reverso la firma y el sustento del personal que realiza la rendición. En los casos de tickets de peaje (cuando haya viajado con vehículo oficial), se deberá consignar además la placa del vehículo oficial y nombre del conductor.
- Todos y cada uno de los comprobantes de pago deben tener el visto bueno del jefe inmediato superior del personal que rinde el anticipo.
- El personal que no cumpliera con rendir el anticipo otorgado no tendrá derecho a solicitar otro anticipo por viatico ni se le podrá asignar dinero por encargo. En caso de que el personal estuviese haciendo entrega de cargo, no se otorgara la conformidad de no adeudo hasta que rinda el anticipo o subsane las observaciones si hubiere,



- La rendición del viatico debe presentarse dentro del plazo que establece la Directiva que lo norma, siendo responsabilidad del designado el incumplimiento de la misma; estando facultado la oficina correspondiente a iniciar las acciones administrativas, medidas disciplinarias y sanciones que corresponda.

7.9.4 La Gerencia y/o Administración o funcionario homólogo del organismo deudor, resolverá en primera instancia, denegando o reconociendo el crédito y ordenando su abono con cargo al presupuesto del ejercicio presupuestal vigente, a su vez remitirá los documentos sustentatorios del gasto en original a la Oficina de Contabilidad, para el respectiva control previo y registro en el SIAF SP:

7.9.4.1 Reconocimiento de crédito devengados de años anteriores

- Solicitud del proveedor, a través de mesa de partes de la Entidad.
- Requerimiento del área usuaria, conforme a Ley.
- Que la prestación del servicio se haya efectuado a satisfacción del área usuaria,
- Que se ha recepcionado los bienes, y que sea conforme a las especificaciones técnicas.
- Que el área usuaria haya emitido la conformidad que acredite la recepción de bienes o prestación de servicios.
- En caso de deudas por órdenes de compras/servicios, valorizaciones de obras, remuneraciones, subsidios, retenciones, aportaciones, procesos judiciales, entre otros, a la documentación ya especificada párrafos arriba, se adiciona informes técnicos de los especialistas, a quien le compete (logística, recursos humanos y/o contabilidad), adicionando el cuadro de la deuda actualizada.
- Informe u opinión legal de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Solicitud de disponibilidad presupuestal.
- Certificación presupuestal, especificando el clasificador de gasto, rubro de financiamiento, tipo de recurso y la meta presupuestaria.
- Resolución de la Gerencia de Administración.
- Carta de autorización para pagos con abonos en Cuenta Bancaria del proveedor (CCI) establecido en el Art, 26% de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Cuenta de detracción, de ser el caso.

7.9.4.2 Reconocimiento de deuda

- Solicitud del proveedor, a través de mesa de partes de la Entidad.
- Documentos que acrediten de la existencia de la prestación del servicio y/o adquisición del bien.
- Informe técnico del área usuaria explicando las razones del porque se contrató el bien o servicio sin tener asignación presupuestal.
- Informe legal declarando la procedencia o improcedencia del pago.
- Informe técnico de la Oficina de Logística solicitando el reconocimiento de devengado.
- El área usuaria evaluara su presupuesto asignado y de ser el caso priorizara el pago de reconocimiento de deuda, para lo cual remitirá a la Oficina de



- Planificación, Presupuesto y Racionalización, el requerimiento de modificación presupuestal y la reprogramación de gastos correspondientes al año fiscal,
- Solicitud de disponibilidad presupuestal.
 - Certificación presupuestal, especificando el clasificador de gasto, rubro de financiamiento, tipo de recurso y la meta presupuestaria.
 - Resolución de la Gerencia y/o Administración.
 - Carta de autorización para pagos con abonos en Cuenta Bancaria del proveedor (CCI) establecido en el Art. 26° de la Directiva de Tesorería No 001-2007-EF/77.15.
 - Cuenta de detracción, de ser el caso.

7.10 De la emisión de documentos de tesorería

7.10.1 Comprobante de pago

Los Comprobantes de pago pre impresos que emite la Oficina de Tesorería, deben contener la siguiente información:

- a) Numeración correlativa,
- b) Fecha de emisión del comprobante de pago.
- c) Nombre del proveedor o beneficiario, debiendo ser igual al que registra el documento que sustenta el gasto, tales como planillas, facturas, boletas de venta, recibos por honorarios, resolución, etc.
- d) Importe que se paga en números y letras.
- e) Descripción del pago efectuado, debiendo señalar, además, el número del documento de compromiso (O/C, O/S, planilla, resolución, etc.); número del documento de devengado (factura, boleta de venta, recibo por honorarios, resolución, etc.) así como el número del registro SIAF SP.
- f) El Monto total, monto neto, deducciones o retenciones de acuerdo a ley.
- g) Numero de cheque y banco, sí se emitiese cheque. En este caso el comprobante de pago debe tener la firma, nombre, DNI de la persona que recoge el cheque y fecha del mismo,
- h) Todos los documentos que sustente los pagos efectuados (facturas, boletas de ventas, recibos por honorarios profesionales, liquidaciones de compra, planillas de rendición de viáticos, rendición de fondos para pagos en efectivo, etc.) deben contar con el sello PAGADO, en el cual se indicara la fecha de la transferencia interbancaria o del cheque.

7.10.2 Emisión de cheques

- a) El cheque constituye una orden de pago, debe ser girado por el monto neto de la obligación contraída, deberá extenderse en forma nominativa a nombre de la razón social consignado en el respectivo comprobante de pago.
- b) Los cheques deben ser emitidos cronológica y correlativamente, guardando relación en la correlación de los comprobantes de pago.
- c) Las firmas en los cheques serán en forma mancomunada por los funcionarios responsables.
- d) Para mayor seguridad, los cheques deberán estar sellados con la frase NO NEGOCIABLE.
- e) Los cheques anulados deberán estar sellados con la palabra ANULADO.



f) Los giros sujetos a posterior regularización, solo serán para compras o servicios urgentes y contra entrega que deberá ser sustentado de acuerdo a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y modificatorias, mediante el comprobante de pago, los mismos que no deben tener enmendaduras, quedando prohibido la regularización no documentada.

7.10.3 Transferencias electrónicas

Todos los pagos deberán realizarse por medio de transferencias electrónicas, con excepción de los conceptos indicados en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y modificatorias, para tal efecto se tendrá en cuenta lo siguiente:

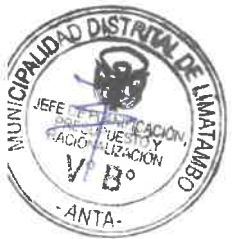
- La Municipalidad Distrital de Limatambo, puede realizar pago de remuneraciones y pensiones al personal a través de abonos en cuentas bancarias individuales, sea en el Banco de la Nación o en cualquier otra institución bancaria del sistema financiero, dichos depósitos se realizarán mediante Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF SP, con una carta orden electrónica y firmas electrónicas.
- Los pagos a los proveedores deberán realizarse mediante Cuenta Interbancaria (CCI); para lo cual el proveedor debe comunicar a la entidad en código (CCI) y nombre de la entidad financiera donde se hará el abono respectivo, la confirmación del abono en cuenta se obtiene con la información del débito registrado por el Banco de la Nación y/o entidad financiera y procesado en el SIAF SP.
- Todos los pagos realizados mediante transferencia electrónica, emisión de cheques, carta orden electrónica u otros documentos, deben contar con un comprobante de pago respectivo y los vistos buenos correspondientes, para mantener la correlación de los mismos.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Todos los documentos emitidos por cada una de las áreas: oficinas o dependencias de la Municipalidad Distrital de Limatambo, así como los emitidos por los proveedores y trabajadores de la Entidad, no deben tener borrones ni enmendaduras y estar en original.

8.2 Para los viáticos otorgados por comisión debidamente autorizada, los gastos deben guardar relación con la finalidad para lo cual fueron otorgados: siendo responsable de la presentación de los documentos, el funcionario al cual se le otorgo dichos fondos, a su vez los precios que figuren en los comprobantes de pagos, de los gastos presentados para su rendición, estos deben ser razonables con los que se cotizan en el mercado, dependiendo del lugar o la zona donde se realice la comisión o ejecución del gasto, siendo de entera responsabilidad del funcionario, la veracidad de los documentos presentados.

8.3 Todos los Comprobantes de Pago que sustenten gastos, deben encontrarse emitidos de conformidad a lo establecido por el Reglamento de



Comprobante de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y sus modificatorias, para ser considerados como válidos.

8.4 En aplicación de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, los comprobantes de pago emitidos por los proveedores, cuya cancelación se efectuó vía transferencia electrónica a través del SIAF-SP con firmas electrónicas autorizadas, será suficiente para acreditarse el pago, la constancia de pago del CCI (código de cuenta interbancario) o nota de cargo correspondiente a dicho proveedor.

8.5 Todos los documentos que sean presentados por las áreas usuarias deben guardar un orden o correlación cronológica, estar debidamente foliados y en original.

8.6 Es obligación y responsabilidad de las Áreas Usuarias, comunicar e instruir a los proveedores de bienes y servicios de los términos y condiciones bajo los cuales se ejecutará el trámite de los pagos que correspondan.

8.7 La Gerencia de Administración a través de la Sub Gerencia de Contabilidad, vela por el cumplimiento de la presente Directiva. Asimismo, todas las demás unidades funcionales deberán tramitar sus expedientes con atención a lo dispuesto en el marco normativo vigente.

8.8 La Sub Gerencia de Contabilidad, observará y/o efectuará la devolución de los expedientes que fueron remitidos por la Oficina de Logística y Oficina de Recursos Humanos, para el control previo, si luego de la revisión encuentra documentación que no se sujeta a lo establecido por la presente Directiva o las normas legales que regulan la ejecución del gasto para el sector público.

8.9 La absolución de consultas referidas a la interpretación o aplicación de la presente Directiva, así como de cualquier situación no prevista en ella; es efectuada por la Oficina de Contabilidad, en el marco de sus funciones, y en coordinación con la Oficina de Asesoría Legal, cuando lo considere pertinente.

8.10 Vigencia y publicación

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución de Gerencia y/o Administración.





ANEXO 01

FLUJOGRAMA DE LA DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE CONTROL PREVIO DE LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA DE GASTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO

DEL CONTROL PREVIO

INICIO

Conjunto de procedimientos y acciones que adopta la Entidad para cauterar la correcta administración de los recursos

El control previo garantiza que se cumplieron con los requisitos documentarios al momento de la presentación de los expedientes de las operaciones de gasto

DISPOSICIONES GENERALES

El control previo corresponde a la Oficina de Contabilidad y el control concurrente es parte de la gestión administrativa de la Entidad

No debe realizarse ni registrarse en el SIAF SP, operaciones de gasto que no cuenten con la documentación sustentatoria mínima

Los documentos emitidos deben ser en original, así como no deben tener borrones ni enmendaduras

El control previo se aplica antes de efectuar el registro de la fase devengado en el SIAF SP

DISPOSICIONES ESPECIFICAS

El responsable del control previo verifica que la documentación este de acuerdo a los requerimientos que sustentan y forman parte del expediente de pago

La conformidad del control previo en el devengado esta soportada por los informes de recepción de los bienes y servicios preparados por el area de almacén y demás unidades organicas de la Municipalidad

Está prohibido girar a nombre de los beneficiarios distintos a los registrados en la fase del gasto devengado

En caso de no encontrarse observaciones, se procederá con el registro de la fase del devengado, con la cual se formaliza el gasto, derivandolo a la oficina de Tesorería para el registro de la fase girado.

FIN