



Municipalidad Provincial de Urubamba

BENEMÉRITA CIUDAD Y PROVINCIA ARQUEOLÓGICA DEL PERÚ
CUSCO - PERÚ



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 244-2020-GM-MPU

Urubamba, 03 de diciembre de 2020

VISTO:

El Formulario Único de Trámite N° 018944, Exp. N° 3385 de fecha 10 de marzo de 2020 del consultor, la Carta N° 004-2020 MDLP de fecha 07 de agosto de 2020 del consultor, el Informe N° 0113-2020-OPEO-CYAG-MPU de fecha 24 de noviembre de 2020 de la encargada de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Operativo;



CONSIDERANDO:

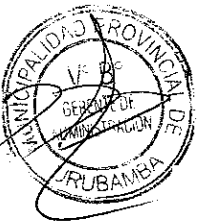
Que, de conformidad con lo establecido por el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificatorias y el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico,



Que, la Municipalidad Provincial del Urubamba, es un órgano de gobierno local, emanado de la voluntad popular, con personería jurídica de derecho público, con autonomía económica, política y administrativa en los asuntos de su competencia y de conformidad a lo establecido en los artículos 1 y X del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades. Los gobiernos locales son entidades básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; siendo elementos esenciales del gobierno local, el territorio, la población y la organización. Los gobiernos locales promueven el desarrollo integral, para viabilizar el crecimiento económico y la justicia social;



Que, la Directiva es una norma estrictamente técnica y procedimental para la implementación y operatividad de la aplicación de control previo en las actividades administrativas, sustentándose en una norma jurídica de orden técnico en el marco de lo dispuesto en el Artículo 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, que señala "normas municipales, los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de resoluciones de concejo. El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo, las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.



Que, mediante el Memorandum N° 021-2020-GM-MPU de fecha 10 de enero de 2020 la Gerencia Municipal dispone la realización del taller denominado "elaboración de diagnóstico de las Directivas vigentes" a las Gerencias de Infraestructura, Desarrollo Económico, Desarrollo Social, Medio Ambiente, Desarrollo Urbano y Rural, de Administración y Oficinas de Supervisión, Liquidación y Transferencias de Proyectos, Programación Multianual de Inversiones, de Planificación, de Presupuesto por Resultados y la Unidad Formuladora.

Que, mediante el Memorandum N° 029-2020-GM-MPU de fecha 25 de febrero de 2020 la Gerencia Municipal dispone la realización del taller denominado "definición de las Directivas" a las Gerencias de Infraestructura, Desarrollo Económico, Desarrollo Social, Medio Ambiente, Desarrollo Urbano y Rural, de Administración y Oficinas de Supervisión, Programación Multianual de Inversiones, de Proyectos y la Unidad Formuladora.

Que, la Gerencia Municipal requiere la Contratación de los Servicios de Consultoría para la elaboración y/o actualización de Directivas internas para la Municipalidad Provincial de Urubamba,



Municipalidad Provincial de Urubamba

BENEMÉRITA CIUDAD Y PROVINCIA ARQUEOLÓGICA DEL PERÚ
CUSCO - PERÚ



formalizando la relación contractual mediante la Orden de Servicio N°00103 con el Ing. Martin Danilo Luna Pezo.

Que, mediante Formulario Único de Tramite N°018944, Exp. N°3385 de fecha 10 de marzo de 2020 el consultor Ing. Martin Danilo Luna Pezo, hace la entrega de quince (15) Directivas internas desarrolladas luego de los talleres participativos con personal de las distintas Unidades orgánicas de la Entidad Municipal; luego de un proceso de revisión por parte de la Entidad Municipal y subsanación por parte del consultor, a través de la Carta N° 004-2020 MDLP de fecha 07 de agosto de 2020 se hace entrega de la versión final las quince (15) directivas.

Que, mediante el Informe N°0113-2020-OPEO-CYAG-MPU de fecha 24 de noviembre de 2020 la encargada de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Operativo remite opinión técnica sobre la Directiva internas, señalando lo siguiente: "(...) **ANÁLISIS**, las directivas son documentos normativos internos que resuelven asuntos administrativos y elaborados por la Alta Dirección, gerencias, oficinas u órgano de nivel equivalente de la Municipalidad Provincial de Urubamba, precisando políticas institucionales y determinando los procedimientos que deben realizarse en la ejecución de una determinada acción administrativa o técnica, concordante con los objetivos legales vigentes, por lo que se remite el análisis de cada directiva, siendo el siguiente: respecto de la propuesta de **Directiva N° 005-2020-MPU-C: Directiva para la aplicación de Control Previo en la Unidad de Contabilidad y las Unidades Administrativas Municipalidad Provincial de Urubamba**, elaborado, según la siguiente base legal, Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno para el Sector Público, Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, las acciones normadas en dicha directiva se aplican para un adecuado control previo en la ejecución del gasto, permitiendo cautelar la correcta administración de los recursos, con información sustentadora y sistematizada de todas las operaciones realizadas y da respaldo confiable y legal a las operaciones y registros contables. Verificando que las operaciones financieras se ejecuten con efectividad, eficiencia, alineados a los planes y objetivos de la entidad teniendo en cuenta los criterios de racionalidad, austeridad y transparencia. Así como también se verifica una correcta formulación y presentación sustentadora de la certificación presupuestal del gasto, salvaguardando el ordenamiento documentario sistemático y cronológico de los procedimientos que evidencian el uso adecuado de los recursos, así como también asegura que su uso sea consecuente con las leyes y reglamentos de la Municipalidad Provincial de Urubamba (...) **CONCLUSIONES** 1.Los procedimientos descritos en las Directivas Administrativas antes mencionadas guardan con las normas establecidas por sus entes rectores y están dentro del marco legal vigente, 2.Considerando el "Acta de reunión para emisión de conformidad de orden de servicio N° 103-2020 por parte de los gerentes y jefes de unidad de la municipalidad provincial de Urubamba", en la cual todos los órganos y unidades orgánicas de su revisión procedieron a otorgar conformidad habiéndose levantado las observaciones efectuadas por las áreas señaladas en dicho documento 3. De acuerdo al análisis y conformidad de los órganos y unidades orgánicas, esta dependencia declara procedente la aprobación de las directivas antes mencionadas, 4. De acuerdo al art. 39 de la ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, indica que las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas, por lo que las aprobaciones de dichas directivas deben de realizarse mediante resolución de Gerencia Municipal".

En uso de las facultades establecidas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y en uso de las atribuciones y facultades conferidas mediante la Resolución N°154-2020-MPU/A de fecha 16 de junio de 2020 por la que designa a la Gerente Municipal y la Resolución de Alcaldía N° 155-2020-MPU/A de fecha 17 de junio de 2020 mediante la cual se delega facultades administrativas;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR, LA DIRECTIVA N° 005-2020-MPU-C: DIRECTIVA PARA LA APLICACIÓN DE CONTROL PREVIO EN LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y LAS UNIDADES



Municipalidad Provincial de Urubamba

BENEMÉRITA CIUDAD Y PROVINCIA ARQUEOLÓGICA DEL PERÚ
CUSCO - PERÚ



ADMINISTRATIVAS MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE URUBAMBA, en los términos del texto de trece (13) folios el que forma parte integrante de la presente resolución.



ARTÍCULO SEGUNDO. - **DEJESE SIN EFECTO**, todo acto administrativo que se oponga a la presente.

ARTÍCULO TERCERO. - **DISPONER** la publicación de la presente Resolución en el portal web de la Entidad Municipal.



ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR Y ENCARGAR, el cumplimiento de la presente resolución a las Gerencias de Infraestructura, Desarrollo Económico, Desarrollo Social, Medio Ambiente, Desarrollo Urbano y Rural, de Administración y Oficinas de Presupuesto por Resultados, Planeamiento Estratégico y Operativo, Supervisión, Programación Multianual de Inversiones, de Proyectos y la Unidades de Abastecimiento, de Contabilidad, de Tesorería, Formuladora y todas las demás Unidades Orgánicas de Municipalidad Provincial de Urubamba.

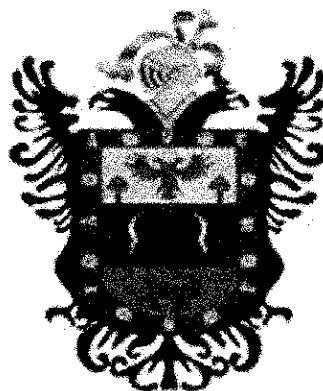
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE URUBAMBA

 Lic. Mansol Lisve Vargas Montañez
 DNI 40282604
 GERENTE MUNICIPAL

Municipalidad Provincial de Urubamba Cusco



DIRECTIVA N° 005 – 2020 – MPU

Aplicación de Control Previo en la Unidad de contabilidad y las Unidades Administrativas

2020



ÍNDICE:

CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES PRELIMNARES..... 1

ARTÍCULO 1. OBJETIVO 1

ARTÍCULO 2. FINALIDAD..... 1

ARTÍCULO 3. BASE LEGAL 1

ARTÍCULO 4. ALCANCE 2

ARTÍCULO 5. RESPONSABILIDADES 2

CAPÍTULO 2. DISPOSICIONES GENERALES..... 2

ARTÍCULO 6. DEFINICIONES..... 2

ARTÍCULO 7. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES 3

CAPÍTULO 3. DISPOSICIONES ESPECIFICAS 3

ARTÍCULO 8. DEL PROCEDIMIENTO Y OPORTUNIDAD DEL CONTROL PREVIO 3

ARTÍCULO 9. DE LOS RESPONSABLES DE LA DOCUMENTACIÓN 3

ARTÍCULO 10. DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTADORA DE LOS GASTOS 4

ARTÍCULO 11. DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS NECESARIOS PARA SUSTENTAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES CORRIENTES O DE CAPITAL 5

ARTÍCULO 12. DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS NECESARIOS PARA SUSTENTAR LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS 5

ARTÍCULO 13. DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA LA PLANILLA DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL 5

ARTÍCULO 14. DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS (CAS) 6

ARTÍCULO 15. DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA..... 6

ARTÍCULO 16. DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA LA ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS 6

ARTÍCULO 17. DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTADORA DE LOS INGRESOS 7

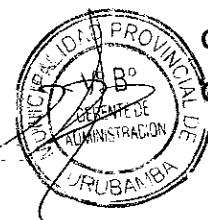
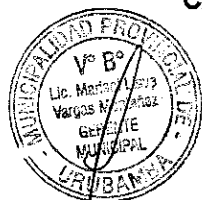
ARTÍCULO 18. DE LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE TESORERÍA 7

ARTÍCULO 19. EMISIÓN DE CHEQUES 8

ARTÍCULO 20. TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS..... 8

CAPÍTULO 4. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 8

CAPÍTULO 5. ANEXOS..... 9





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE URUBAMBA

INDICE DE CUADROS

CUADRO 1 RESPONSABLES DE LA DOCUMENTACIÓN..... 3

INDICE ANEXOS:

ANEXOS 1 DIAGRAMA DE FLUJO..... 9



(Handwritten mark)





DIRECTIVA N° 005 – 2 020 – MPU – C

CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES PRELIMNARES

Artículo 1. Objetivo

- 1.1 Normar 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, con información sustentadora y sistematizada de las operaciones realizadas y dar confiabilidad y legalidad a las operaciones y registros contables de la Municipalidad Provincial de Urubamba – MPU.

Artículo 2. Finalidad

- 2.1 Verificar que las operaciones financieras se ejecuten 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, racionalidad y transparencia.
- 2.2 Verificar la correcta formulación y presentación de la documentación sustentadora de la ejecución de la Certificación presupuestal del gasto, Compromiso anual, Compromiso mensual, Devengado, Girado y Pagado, así como las respectivas rendiciones de cuenta.
- 2.3 Conseguir el ordenamiento documentario sistemático y cronológico, y de los procedimientos de la organización que evidencie el uso adecuado de los recursos.
- 2.4 Asegurar que el uso de los recursos sea consistente con las disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos, y concordante con las normas y principios relacionados con la gestión gubernamental.

Artículo 3. Base Legal

- 3.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- 3.2 Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema de Nacional de Control Interno de la Contraloría General de República.
- 3.3 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- 3.4 Ley del Presupuesto del Sector Público para el ejercicio Fiscal de cada año.
- 3.5 Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- 3.6 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.7 Decreto Ley N° 25632 Ley Marco de Comprobantes de Pago
- 3.8 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/ 77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/ 77.15 y sus modificatorias Resolución Directoral N° 004-2009EF/77.15 y Resolución Directoral N° 021-2009-EF/77.15.
- 3.9 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno para el Sector Público.
- 3.10 Decreto Ley N° 22056: Ley del Sistema Administrativo de Abastecimiento.
- 3.11 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.



Artículo 4. Alcance

4.1 La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Urubamba – MPU y los responsables del registro administrativo en el SIAF_GL, desde la Fase de Certificación hasta el Girado y Rendido, en la parte pertinente; y estará vigente a partir de la fecha de su aprobación.

Artículo 5. Responsabilidades

5.1 La Gerencia de Administración velara por el cumplimiento de la presente Directiva.
 5.2 Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, todas las unidades orgánicas que tienen participación en los diferentes procesos relacionados con los procedimientos administrativos que originan ingresos y egresos de fondos públicos.



CAPÍTULO 2. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6. Definiciones

6.1 Del Control Previo

- Se entiende por Control Previo Documentario, al conjunto de procedimientos y acciones que deben adoptar en forma obligatoria todos los niveles de Gerencias y Jefaturas de la Entidad para cautelar la correcta administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
- El control previo solo garantiza que se cumplieron con los requisitos documentarios al momento de la presentación de los expedientes de las operaciones económico financieras, para su trámite administrativo.
- El control previo es parte de la gestión administrativa de la Entidad y comprende la revisión de la documentación sustentadora de los expedientes según las operaciones.
- La documentación sustentadora comprende todos aquellos documentos que respaldan las operaciones y permitan realizar acciones de registro, seguimiento, evaluación y control de las mismas.

No deben realizarse ni registrarse en el SIAF_GL operaciones que no cuenten con la documentación sustentadora mínima. En caso de urgencia deberán agilizarse los trámites correspondientes a fin de cumplir con dichas operaciones sin obviar control previo.

6.2 De los responsables del Control Previo

- El control previo no está circunscrito a una determinada unidad orgánica sino es parte de las responsabilidades y actividades que desarrolle todo el personal que participe en el proceso de las operaciones económico financieras de la Municipalidad Provincial de Urubamba.
- El control previo se aplicará antes de efectuar el Registro Administrativo de la fase de Devengado en el SIAF_GL. Sin embargo, antes de efectuar cualquier registro en el SIAF, los responsables de dicha acción, verificaran bajo responsabilidad que se cuenta con la documentación necesaria para realizar el mencionado registro.
- El devengado es la fase administrativa mediante la cual se reconoce y formaliza la obligación de pago de los bienes o servicios adquiridos por la Entidad.



[Firma manuscrita]





- El control previo de la fase devengado será realizado por la Unidad de Contabilidad.

Artículo 7. Modificaciones y actualizaciones

7.1 La presente Directiva podrá ser modificada y actualizada por efectos de la evaluación periódica de su aplicación, para lo cual las oficinas y áreas orgánicas vinculadas a los referidos procesos presentarán la correspondiente propuesta fundamentada a la Gerencia Municipal, la que una vez evaluada con las unidades orgánicas respectivas será remitida a la Oficina de Asesoría Jurídica para la modificación respectiva y trámite de aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal.



CAPÍTULO 3. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

Artículo 8. Del procedimiento y oportunidad del control previo

- 8.1 El control previo se aplicará antes de efectuar el Registro Administrativo de las Fases de Certificación, Compromiso Anual, Compromiso Mensual, Devengado, Girado y Rendido en el SIAF_GL.
- 8.2 El registro administrativo del Devengado debe realizarse únicamente, si cuenta con el Vº Bº de control previo.
- 8.3 Los expedientes serán preparados por las unidades orgánicas responsables y poder realizar el registro administrativo de la fase de Devengado, las que deben entregar el expediente conteniendo la Documentación en forma ordenada, sistemática y cronológica completo.
- 8.4 El expediente con todos los documentos y vistos buenos e informes de conformidad necesarios será alcanzado a las oficinas correspondientes.
- 8.5 Los expedientes para su registro administrativo que cumplan con los requisitos de control previo, serán trasladados al responsable del registro SIAF para su ingreso al sistema.

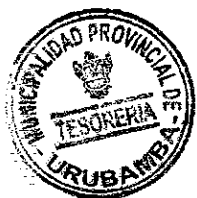
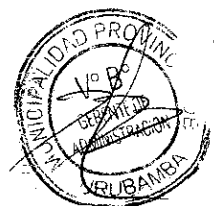


Artículo 9. De los responsables de la documentación

9.1 Son los responsables de la administración documentaria los siguientes:

Cuadro 1 Responsables de la documentación

GASTOS / OPERACIONES	UNIDAD ORGANICA AREA RESPONSABLE
Adquisición de Bienes y Servicios	Unidades de Logística
Planillas de remuneraciones y CAS	Unidades de Recursos Humanos
Fondo fijo para Caja Chica	Unidades de Contabilidad y Tesorería; y Servidor Encargado
Rendición de Viáticos y Encargos Internos	Unidades de Contabilidad y Tesorería; y Servidor Encargado





Transferencias Bancarias, Emisión de Cheques y Comprobantes de Pago

Unidad de Tesorería

Artículo 10. De la documentación sustentadora de los gastos

10.1 Los documentos que sustentan la Fase del Devengado de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 8° de la Directiva de Tesorería N° 001-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 hasta S/ 100 000.00 (Cien mil 00/100 Soles), superiores a este monto deberá formalizarse con Contrato. Valorización de obra acompañada de la respectiva factura e informe de conformidad del área usuaria con el visto bueno del inspector.
- d. Planilla Única de pagos de Remuneraciones Pensiones, viáticos, racionamiento, propinas, Dietas de regidores, Compensación por Tiempo de Servicios.
- e. Relación numerada de recibos por servicios públicos como agua potable, suministro de energía eléctrica, telefonía e internet, sustentada con los documentos originales, previa conformidad de la Oficina General de Administración.
- f. Formulario de pago de Tributos, alquiler de inmuebles (rentas de primera categoría).
- g. Nota de cargo Bancaria.
- h. Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como sepelio y luto, Gratificaciones, Vacaciones Truncas, Reintegro 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 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. Convenios o Directivas de encargos y, en su caso, el documento que sustenta nuevas remesas.
- m. Norma Legal que autorice Transferencias Financieras.
- n. Norma Legal que apruebe la relación de personas naturales favorecidas con subvenciones autorizadas de acuerdo a Ley.
- o. Otros documentos que apruebe la DNTP.

Para registrar la fase del Devengado, se procederá a verificar que el expediente cuente con la documentación sustentatoria y vistos correspondientes.





Artículo 11. Documentación y requisitos necesarios para sustentar la adquisición de bienes corrientes o de capital

- 11.1 Requerimiento del Área usuaria. El formato de Requerimiento deberá estar debidamente numerado, consignado la fecha de emisión y estará firmado por el solicitante, el funcionario responsable de la Unidad Orgánica solicitante, y el visto bueno del Gerente de Administración. Asimismo, deberá adjuntar las especificaciones Técnicas de los bienes solicitados.
- 11.2 Certificación Presupuestal, indicando fecha de emisión, firmada y aprobada por el Jefe de la Oficina de Presupuesto por Resultados.
- 11.3 Orden de Compra original pre numerada, fechada y debidamente firmada por el responsable de las adquisiciones de la Entidad y el Jefe de la Unidad de Logística y Unidad de Patrimonio, así como por el responsable de la Unidad de Almacén en señal de conformidad de haber recibido los bienes. Debe indicarse en este documento la identificación de la Fuente de Financiamiento y clasificador de gasto y secuencia funcional de la actividad y/o proyecto Correspondiente.
- 11.4 Guía de Remisión, con el sello de RECIBI CONFORME, fecha y firma del responsable de la Unidad de Almacén, en señal de haber recibido a satisfacción los bienes.
- 11.5 Comprobante de pago emitido por el proveedor del bien, que reúna los requisitos legales y tributarios para ser aceptados por SUNAT.
- 11.6 En caso de adquisición de bienes del Activo Fijo o bienes asignados no depreciables, la orden de compra debe contener el visto bueno del responsable de la Unidad de Patrimonio.
- 11.7 Para el caso de adquisición de combustible se adjuntará el informe de conformidad del área de Control Vehicular.



Artículo 12. Documentación y requisitos necesarios para sustentar la adquisición de servicios

- 12.1 Requerimiento del área usuaria.
- 12.2 Certificación Presupuestal, indicando fecha de emisión, firmada y aprobada por el Jefe de la Oficina de Presupuesto por Resultados.
- 12.3 Cotizaciones debidamente visadas por el jefe de Adquisiciones y el Cotizador, en caso de cotizaciones vía internet serán validadas con la firma original de los responsables.
- 12.4 Orden de Servicio original.
- 12.5 Original y/o Copia del Contrato fe datada.
- 12.6 Carta del servicio realizado por el consultor presentado en mesa de partes de la Entidad, cuando se trate de Servicios de Consultorías u otros servicios prestados por terceros.
- 12.7 Informes de conformidad de Servicio debidamente sustentado por el área usuaria e inspector y debidamente visado con sello de post firma.
- 12.8 Comprobante de Pago emitido por el proveedor del servicio, que reúna los requisitos legales y tributarios para ser aceptados por SUNAT.



Artículo 13. Documentación que sustenta la planilla de remuneraciones del personal

- 13.1 Un ejemplar de las Planillas de Remuneraciones, salarios y tareas, Resumen de las Planillas debidamente firmadas por el responsable de la Unidad de Recursos Humanos y el responsable que elabora las respectivas planillas con visto bueno de la Unidad de Presupuesto





por Resultados y la Unidad de Contabilidad. Debe indicarse en este documento la identificación de la Fuente de Financiamiento y clasificador del gasto.

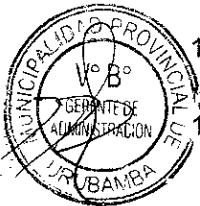
Artículo 14. Documentación que sustenta los contratos administrativos de servicios (CAS)

- 14.1 Requerimiento del área usuaria por la necesidad del servicio.
- 14.2 Certificación presupuestal, indicando fecha de emisión firmada y aprobada por el responsable de la Unidad de Presupuesto por Resultados.
- 14.3 Documento o acta que sustenta el proceso de adjudicación, el cual debe contar con las firmas de los responsables del proceso.
- 14.4 Informe de labores realizadas con el visto bueno del Jefe inmediato.
- 14.5 Copia fe datada del contrato CAS.
- 14.6 Suspensión de Cuarta categoría.



Artículo 15. Documentación que sustenta el fondo fijo para Caja Chica

- 15.1 Por la apertura del fondo debe adjuntarse copia de la Resolución de Alcaldía, designando al responsable del manejo de caja chica.
- 15.2 Para la reposición del Fondo Fijo para Caja Chica, debe adjuntarse la Resolución Administrativa. Rendición de Cuenta de los gastos efectuados según FORMATO 1, adjuntando la documentación sustentatoria original, los cuales deben contener el V°B° del responsable del fondo, **SELLO DE CANCELADO**.
- 15.3 La documentación sustentatoria debe ceñirse a la ley de comprobantes de pago aprobados por la SUNAT.
- 15.4 En caso de Recibo de Honorarios, debe ser declarado en el PDT (Unidad de Recursos Humanos)



Artículo 16. Documentación que sustenta la asignación y rendición de viáticos

- 16.1 Memorándum de autorización de viaje emitida por la Gerencia Municipal.
- 16.2 Formato que sustenta la solicitud de la Comisión de Servicios.
- 16.3 La Rendición de Viáticos deberá contener la siguiente documentación:
 - Formato de Rendición de Viáticos.
 - Comprobantes de pago.
 - Copia del informe del viaje de comisión de servicios.
 - En caso de devolución deberá adjuntarse el formato T_6





- 16.4 El sustento del documento antes será la norma legal, resolución o informe que autorice el pago respectivo.

Artículo 17. De la documentación sustentadora de los ingresos

- 17.1 Los ingresos que percibe la MPU por concepto de tributos, tasas, contribuciones y otros, serán canalizados a través de la Gerencia de Administración Tributaria, quien sustentara dicho ingreso con el documento fuente y el RECIBO DE INGRESOS.
- 17.2 El recibo de ingresos registrara la fecha de la captación y el concepto del mismo, debiendo depositar dichos fondos a las 24 horas de su recepción en el formato que corresponda de acuerdo a la Fuente de Financiamiento en la cuenta corriente respectiva.
- 17.3 Los recibos de ingresos deberán estar pre- numerados firmados por el Gerente de Administración Tributaria.

Artículo 18. De la emisión de documentos de la Unidad de Tesorería

18.1 COMPROBANTE DE PAGO.

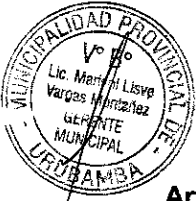
Los comprobantes de Pago emitidos por la Unidad de Tesorería deben estar pre- numerados, con la siguiente información, según corresponda:

- a. Requerimiento de Bienes y Servicios
- b. Aceptación y aprobación del requerimiento por parte de la jefatura correspondiente
- c. Cotizaciones y Propuestas
- d. Cuadro Comparativo de Precios
- e. Otorgamiento de buena pro: Lactación Pública (LP), Adjudicación Simplificada (ADS), Selección de Consultores Individuales (SCI), Comparación de Precios (CP), Subasta Inversa Electrónica (SIE) y Contratación Directa (CD).
- f. PCA/Disponibilidad presupuestaria y/o afectación presupuestal.
- g. Facturas, boletas de ventas, recibo por honorarios. otros
- h. Guías de Remisión de ser el caso.
- i. En caso de recibo por honorarios, suspensión de retención de impuesto de 4ta categoría actualizado
- j. Planillas de empleados, obreros, dietas de regidores con su afectación Presupuestal.
- k. Informe de conformidad de compra y/ o servicios, informe residente de obras
- l. Orden de Compra - guía de internamiento.
- m. Orden de Servicio
- n. Contrato por ejecución de obras y/ o compra de bienes y servicios
- o. Contrato de consorcio de ser el caso
- p. VºBº del responsable de almacén
- q. Autorización de anticipo para viáticos
- r. Autorización de descuento en planilla por mandato judicial o convenios con instituciones financieras y prestadoras de seguros.
- s. Rendición de viáticos.
- t. Informe de resultados de la Comisión de Servicios.





- u. Registro Nacional de proveedores para compras por proceso
- v. Acta de otorgamiento de buena pro.
- w. En caso de procesos de selección ficha resumen.
- x. Valorización de obra con las firmas correspondientes según corresponda.
- y. Informe de avance de obra del inspector.
- z. Informe final por culminación de obra.
- aa. Formato INVIERTE.PE/Invierte.pe de aprobación de elaboración de expediente técnico
- bb. Resolución de Aprobación del expediente Técnico
- cc. Informe de entrega de Expediente Técnico.
- dd. Carta poder para recojo de cheques sean el caso.
- ee. V°B° del contador
- ff. V°B° del Tesorero
- gg. Firma del Beneficiario
- hh. Sello de pagado en comprobante.



Artículo 19. Emisión de cheques

19.1 El cheque constituye una orden de pago y debe ser girado por el monto neto de cada obligación en casos excepcionales es regulada por la Directiva de Tesorería.



Artículo 20. Transferencias electrónicas

20.1 Todos los pagos deben efectuarse a través de transferencias Electrónicas, con excepción de los conceptos indicados en la Directiva de Tesorería, para tal efecto se tendrá lo siguiente:

- a. La Municipalidad puede efectuar el pago de remuneraciones y pensiones a través de abonos masivos conforme al convenio respectivo con la Entidad Bancaria seleccionada.
- b. El pago por Contratos de Servicios Administrativos debe efectuarse mediante abono en cuenta bancaria con la carta orden electrónica.
- c. Previo al pago de proveedores, estos deberán autorizar el Código de su Cuenta interbancaria (CCI) y la Entidad Financiera en la cual se debe efectuar el abono respectivo.
- d. De igual manera los Cheques anulados deben contar con el Comprobante de Pago respectivo y los vistos buenos correspondientes, para mantener el orden correlativo de los mismos.
- e. Los comprobantes de pago deberán ser debidamente foliados antes de proceder a su archivo.



CAPÍTULO 4. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Los documentos emitidos por cada una de las unidades orgánicas, así como los Comprobantes de Pago de los proveedores no deben tener borrones ni enmendaduras.
- Las Órdenes de Compra, Servicio, Comprobantes de Pago y Recibos de Ingreso deben tener numeración pre impresa.

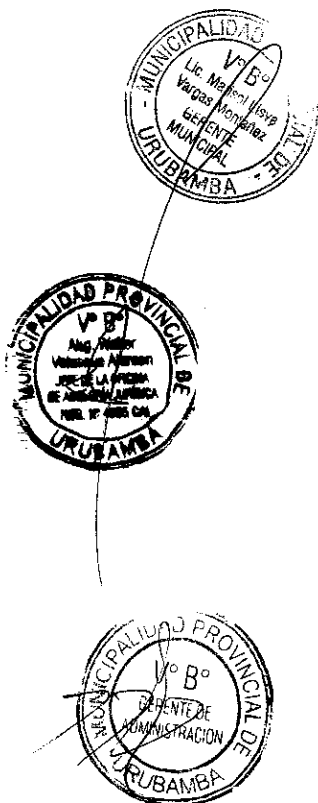




- Todo reembolso de gastos realizados por comisión de servicios y otros; debe ser previa autorización del jefe inmediato y acreditar la documentación fuente para su autorización de reembolso con Resolución.
- La presente Directiva entra en vigencia desde su aprobación y deja sin efecto las normas que contravengan lo normado en la presente.

CAPÍTULO 5. ANEXOS

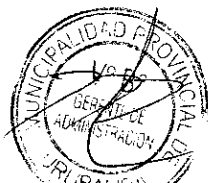
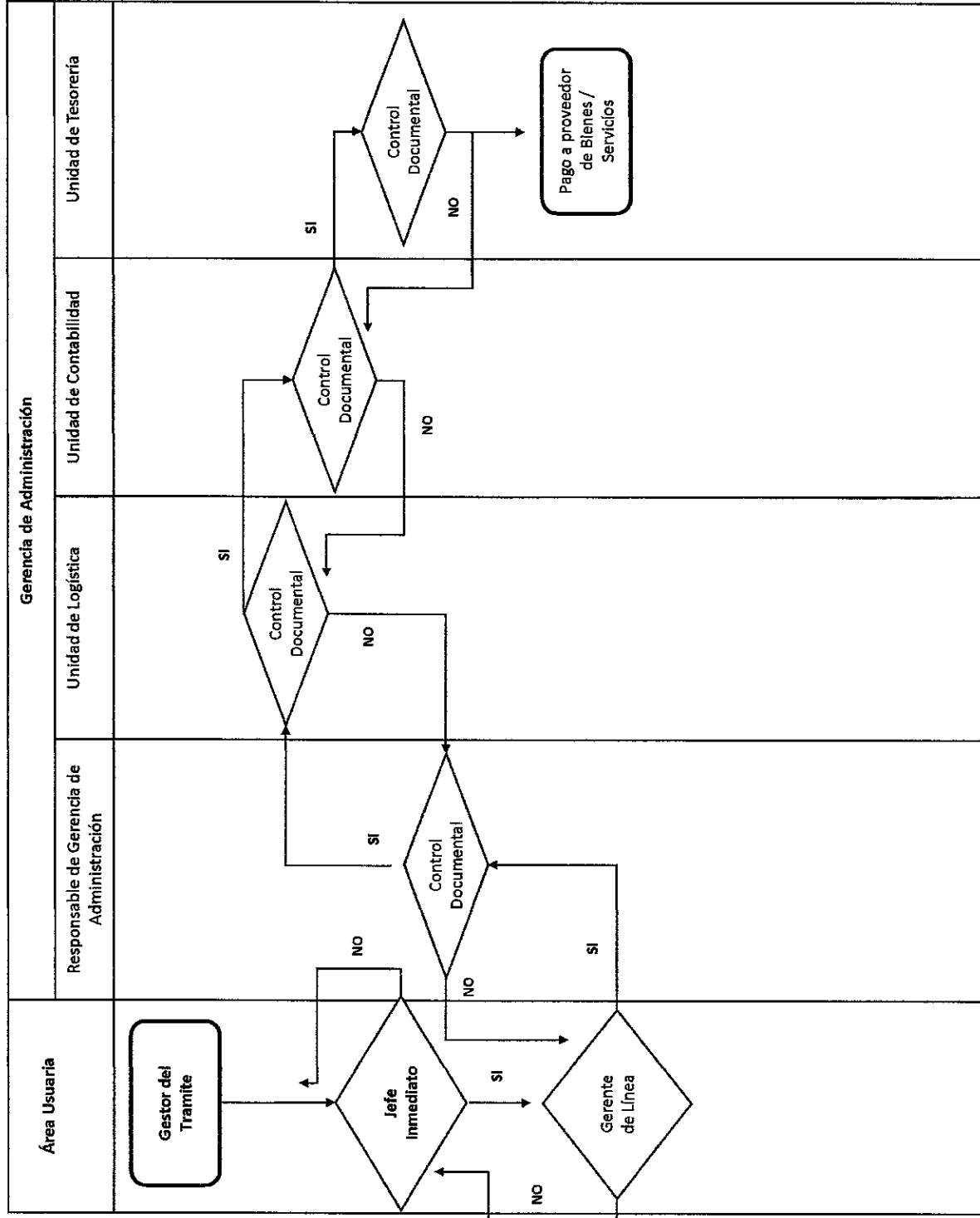
Anexos 1 Diagrama de flujo



[Handwritten signature]



FLUJOGRAMA – DIRECTIVA N° 05 – 2 020



B

