"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

Municipalidad Provincial de Barranca

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
SUB GERENCIA DE ESTADISTICA Y SISTEMAS
RECEPCIÓN
28 SEP 2021
HORA: 03:05 PM
FIRMA:

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

N° 0276-2021-AL/RRZS-MPB

Barranca, Agosto 23 del 2021

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA

VISTO: El **MEMORANDUM CIRCULAR N° 030-2021-GA-JFR-MPB**, de la Gerencia de Administración; **INFORME N° 1299-2021-SGC-MPB**, de la Sub Gerencia de Contabilidad; el **INFORME N° 184-2021/SGT-MPB**, de la Sub Gerencia de Tesorería; el **MEMORANDUM N° 3594-GA-JFR-MPB**, de la Gerencia de Administración; el **INFORME N° 136-2021-SGPOM-MPB**, de la Sub Gerencia de Planeamiento, Organización y Métodos; el **MEMORANDUM N° 4979-2021-GA-JFR-MPB**, de la Gerencia de Administración; el **MEMORANDUM N° 145-2021-GPP-MPB**, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el **INFORME N° 149-2021-SGPOM-MPB**, de la Sub Gerencia de Planeamiento, Organización y Métodos; el **MEMORANDUM N° 0153-2021-GPP-MPB**, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el **MEMORANDUM N° 5201-2021-GA-JFR-MPB**, de la Gerencia de Administración; el **MEMORANDUM N° 0157-2021-GPP-MPB**, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el **INFORME N° 162-2021-SGPOM-MPB**, de la Sub Gerencia de Planeamiento, Organización y Métodos; el **MEMORANDUM N° 0173-2021-GPP-MPB**, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el **MEMORANDUM N° 5894-2021-GA-JFR-MPB**, de la Gerencia de Administración; el **INFORME N° 383-2021-MPB/GAJ**, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el **MEMORANDUM CIRCULAR N° 094-2021-GA-JFR-MPB**, de la Gerencia de Administración; el **INFORME N° 2158-2021-SGLSG-MPB**, de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales; el **INFORME N° 486-2021/SGT-MPB**, de la Sub Gerencia de Tesorería; el **MEMORANDUM N° 7489-2021-GA-JFR-MPB**, de la Gerencia de Administración; el **INFORME N° 1476-2021-SGRH-MPB**, de la Sub Gerencia de Recursos Humanos; el **INFORME N° 0181-2021-GA-JFR-MPB**, de la Gerencia de Administración y el **MEMORANDUM N° 0872-2021-MPB/GM**; de la Gerencia Municipal, relacionado a la **APROBACIÓN DEL PROYECTO DE LA DIRECTIVA** denominada **"LINEAMIENTO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL CONTROL PREVIO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA"**, y;

CERTIFICO: que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista
24 AGO 2021
Abog. Yuri Franz Ipenaque Ríos
SECRETARIO GENERAL

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° y 195° inciso 5) de la Constitución Política del Perú, establecen: "Las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de Gobierno Local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia (...)" y "Los Gobiernos Locales promueven el desarrollo y la economía local, y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, siendo competentes para organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales de su responsabilidad";

Que, así mismo, en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades señala: ***"Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia"***, en concordancia con lo señalado en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú;

Que, el Artículo 20° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establece que: "Son atribuciones del Alcalde", 6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con

sujeción a las leyes y ordenanzas", asimismo, el artículo 43 del citado cuerpo legal, señala: "Las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo";

Que, el artículo 1° del Decreto Legislativo N° 1436 – Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, establece que la misma tiene por objetivo establecer normas básicas sobre la Administración Financiera del Sector Público para su gestión integrada y eficiente de manera intersistémica, en un contexto de sostenibilidad y responsabilidad fiscal;

Que, el mencionado Decreto señala que la Administración Financiera del Sector Público está a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas y está conformada por Sistemas, con facultades y competencias que la Ley y demás normas específicas les otorga, para establecer procedimientos y directivas necesarios para su funcionamiento y operatividad;

Que, mediante el artículo 8 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, y modificatorias, se señala la documentación en que se sustenta la fase del gasto devengado. De igual forma, su artículo 13 señala la autorización y la oportunidad para la presentación de documentos para el proceso de pagos;

Que, mediante Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, se establecen las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultaneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales;

Que, el artículo 4° de la citada Ley, dispone que las entidades del Estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de, entre otros, los objetivos siguientes: **i)** Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta; **ii)** Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones y, **iii)** Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información. De igual forma, añade que corresponde al titular y a los funcionarios responsables de los órganos directivos y ejecutivos de la entidad, la aprobación de las disposiciones y acciones necesarias para la implantación de dichos sistemas y que estos sean oportunos, razonables, integrados y congruentes con las competencias y atribuciones de las respectivas entidades;

Que, mediante la Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, publicada en el diario oficial El Peruano el 17 de mayo del 2019, se aprobó la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO", aplicable las entidades del estado señaladas en el artículo 3° de la Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica, la misma que tiene como finalidad lograr que las entidades del estado implementen el Sistema de Control Interno como una herramienta de gestión permanente, que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueve una gestión eficaz, ética y transparente;

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA CERTIFICO: que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista 24 AGO 2021

Que, la Gerencia de Administración con el **MEMORANDUM CIRCULAR N° 030-2021-GA-JFR-MPB**, remite proyecto de la Directiva denominada **"LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL CONTROL PREVIO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA"** a las Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería y Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, para que en el plazo de 02 (dos) días hábiles de recibida la presente procedan con la evaluación, revisión, observaciones y/o conformidad a fin de continuar con el trámite y su aprobación;

Que, con **INFORME N° 1299-2021/SGC-MPB**, la Sub Gerencia de Contabilidad, manifiesta que después de la revisión del proyecto de la Directiva denominada **"LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL CONTROL PREVIO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA"**, informa que se encuentra **CONFORME** y deriva los actuados para que continúe con su trámite correspondiente;

Que, la Sub Gerencia de Tesorería emite el **INFORME N° 184-2021/SGT-MPB**, señalando que procedió con la revisión del proyecto de la Directiva denominada **"LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL CONTROL PREVIO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA"**, motivo por el cual procede con la devolución del mismo señalando de manera pormenorizada las observaciones encontradas en la misma;

Que, con **MEMORANDUM N° 3594-GA-JFR-MPB**, el Gerente de Administración remite el proyecto de la Directiva denominada **"LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL CONTROL PREVIO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA"**, a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, manifestando que la misma fue revisada y analizada por la Sub Gerencias de Contabilidad y Tesorería, quienes hicieron llegar sus observaciones y correcciones aplicadas al proyecto en mención;

Que, la Sub Gerencia de Planeamiento, Organización y Métodos mediante **INFORME N° 136-2021-SGPOM-MPB**, solicita a la Gerencia de Administración, remita el proyecto de la Directiva denominada **"LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL CONTROL PREVIO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA"**, en Word versión normal liberado de la rigidez que tiene para procesar, a fin de proceder con la revisión, evaluación e informe técnico inmediato;

Que, la Gerencia de Administración con el **MEMORANDUM N° 4979-2021-GA-JFR-MPB**, procede con remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proyecto de la Directiva denominado **"LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL CONTROL PREVIO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA"** al correo institucional, de acuerdo a las especificaciones señaladas por la Sub Gerencia de Planeamiento, Organización y Métodos, a fin de realizar la revisión y/o evaluación del proyecto para su aprobación respectiva;

Que, con **MEMORANDUM N° 145-2021-GPP-MPB**, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto hace entrega del proyecto de la Directiva denominada **"LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL CONTROL PREVIO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA"**, a la Sub Gerencia de Planeamiento, Organización y Métodos a fin de que proceda con la revisión, evaluación del mismo y proceder con la emisión del informe técnico para su aprobación;

Que, la Sub Gerencia de Planeamiento, Organización y Métodos, emite el **INFORME N° 149-2021-SGPOM-MPB**, recomendando a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, disponga que el servidor o el responsable del ante proyecto de la Directiva denominada **"LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL CONTROL PREVIO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA"**, incorpore las correcciones

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO: que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista
24 AGO 2021
Abog. Yoyo Mc Ríos
SECRETARIO GENERAL

PREVIO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA", para la aplicación del control previo en la Municipalidad Provincial de Barranca, precisando que no cuenta con observaciones, ni correcciones a la misma, dando la conformidad respectiva;

Que, la Gerencia de Administración con **INFORME N° 0181-2021-GA-JFR-MPB**, deriva los documentos al Gerente Municipal solicitando autorización para aprobación mediante acto resolutivo el proyecto de la Directiva denominada **"LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL CONTROL PREVIO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA"**, toda vez que se han subsanado las observaciones;

Que, con **MEMORANDUM N° 0872-2021-MPB/GM,** la Gerencia Municipal autoriza la emisión del acto administrativo correspondiente que apruebe el proyecto de la Directiva denominada **"LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL CONTROL PREVIO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA"**, motivo por el cual se remiten los actuados para los fines correspondientes;

Que, estando a las consideraciones expuestas, y con la autonomía competencia y facultades prevista en el Art. II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y el Art. 20° incisos 1) y 6) de la misma Ley acotada;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- **APROBAR,** la **DIRECTIVA N° 008-2021-AL/RRZS-MPB** denominada **"LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL CONTROL PREVIO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA"**, la misma que consta de **veintiuno (21) páginas** que forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- **DEJAR,** sin efecto todo acto Resolutivo, que se interponga a lo dispuesto en la presente resolución.

ARTÍCULO 3°.- **DISPONER,** que la Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería, Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través de la Sub Gerencia de Planeamiento, Organización y Métodos de la Municipalidad Provincial de Barranca, son las instancias encargadas del estricto cumplimiento de lo dispuesto en la **DIRECTIVA N° 008-2021-AL-RRZS-MPB** denominada **"LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL CONTROL PREVIO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA".**

ARTÍCULO 4°.- **ENCARGAR,** a la Gerencia de Secretaria General notifique la presente Resolución a las áreas correspondientes y la Sub Gerencia de Estadística e Informática cumpla con publicar la presente Resolución en el Portal Institucional www.munibarranca.gob.pe.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
Abog. Yury Franz Inanaqué Ríos
GERENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
Ricardo R. Zender Sanchez
ALCALDE PROVINCIAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO: que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista
24 AGO 2021
Abog. Yury Franz Inanaqué Ríos
SECRETARIO GENERAL

DIRECTIVA N° 008-2021-AL/RRZS-MPB

"LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACION DEL CONTROL PREVIO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA"

DISPOSICIONES PRELIMINARES

I. OBJETIVO

1.1. Normar las acciones y procedimientos a seguir para la aplicación de un adecuado control previo en la ejecución del gasto público, 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 Barranca.

II. FINALIDAD

2.1.- Verificar que las operaciones financieras se ejecuten de acuerdo a principios 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 sustentatoria 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.

III. ALCANCE

3.1.- La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Barranca y los responsables del registro administrativo en el SIAF, 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.

IV. BASE LEGAL

4.1.- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

4.2.- Ley N° 27785 -Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control Interno de la CGR.

4.3.- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y Modificatorias.

4.4.- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

4.5.- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y Modificatorias, cuyo Texto Único Ordenado se aprobó con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

4.6.- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.

4.7.- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, cuyo Texto Único Ordenado se aprobó con Decreto Supremo N° 082-2019-EF.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO: que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista
24 AGO 2021
Abog. Yury Franz Ipanaqué Ríos
SECRETARIO GENERAL

4.8.- Decreto Legislativo N° 1252, Ley que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
4.9.- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
4.10.- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
4.11.- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
4.12.- Decreto Ley N° 25632 Ley Marco de Comprobantes de Pago.
4.13.- 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° 004-2009-EF/77.15 y Resolución Directoral N° 021-2009-EF/77.15
4.14.- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno para el Sector Público.

V. DEFINICIONES Y CONCEPTOS OPERACIONALES

- **Área usuaria.-**
  Es la unidad orgánica de la Municipalidad responsable de elaborar los requerimientos de contratación de bienes y servicios y de solicitar la disponibilidad presupuestal correspondiente para el cumplimiento de sus objetivos y metas operativas, en concordancia con sus actividades funcionales o proyectos en ejecución.

- **Adquisiciones de Bienes y Servicios.-**
  Proceso por el cual se obtiene un bien o servicio, luego de identificado la necesidad y el producto que lo satisface.

- **Carta Fianza.-**
  Documento por el cual se establecen las condiciones que el fiador, quien necesariamente debe ser una Entidad Financiera, se compromete a garantizar a una persona natural o jurídica la obligación que esta deba realizar ante un tercero.

- **CCI.-**
  Siglas del Código de Cuenta Interbancario, el que sirve para la realización de las transferencias electrónicas o depósitos en cuenta a personas naturales o jurídicas a través del SIAF.

- **Certificación Presupuestal.-**
  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 que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.

- **Comisión de Servicios.-**
  Se entiende por Comisión de Servicios al desplazamiento programado o imprevisto que realizan los Funcionarios, Servidores y Trabajadores de la Municipalidad Provincial de Barranca, debidamente autorizados para desarrollar actividades que contribuyan al logro de los objetivos institucionales, dentro o fuera del territorio local o nacional.

- **Comisionado.-**
  Todo Funcionario Servidor o Trabajador de la Entidad, que realizan una comisión de servicios dentro o fuera del territorio local o nacional, conforme las

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO: que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista
24 AGO 2021
Abog. Yury Franz Ipanaqué Rios
SECRETARIO GENERAL

disposiciones correspondientes.

- **Comprobante de Pago.-**
  El comprobante de pago es el documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago.

- **Compromiso.-**
  Es la fase administrativa del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites 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.

- **Contratación.-**
  Es la acción que se realiza 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.

- **Directiva.-**
  Es un dispositivo legal, de carácter interno, que emiten los órganos y unidades orgánicas, a través de sus autoridades superiores, con la intención de normar y orientar a las personas en un determinado asunto. Las Directivas tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes.

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

- **Especificaciones técnicas.-**
  Es la descripción de las características fundamentales de los bienes y/o suministros a ser adquiridos. Así como de las condiciones de contratación (plazo de entrega, Garantía comercial, lugar de entrega, forma de entrega entre otros).

- **Especifica del Gasto.-**
  Responde al desagregado del objeto del gasto y se determina según el Clasificador de los Gastos Públicos, para sector público.

- **Expediente.-**
  Constituye la formalización de aquellos asuntos que se documentan por escrito. Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirve de fundamento y antecedentes de una Resolución administrativa. Documentación que debe ser adjuntada a la Orden de Compra o de Servicio o a los informes que solicitan y aprueban los pagos, que se constituyen en conjunto en un solo cuerpo legal y formal sustentatorio del procedimiento administrativo.

- **Fuentes de Financiamiento.-**
  Clasificación presupuestal de los recursos públicos, orientada a agrupar los

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO: que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista
2 4 AGO 2021
Abog. Yury Franz Ipanaqué Rios
SECRETARIO GENERAL

fondos de acuerdo con los elementos comunes a cada tipo de recurso. Su nomenclatura y definición están definidas en el Clasificador de Fuentes de Financiamiento para cada año fiscal.

- **Gasto Devengado.-**
  Reconocimiento de una obligación de pago derivado del gasto comprometido previamente registrado. Se formaliza a través de la conformidad del área correspondiente en la entidad pública o Unidad Ejecutora que corresponda respecto de la recepción satisfactoria de los bienes y la prestación de los servicios solicitados y se registra sobre la base de la respectiva documentación sustentatoria.

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

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

- **Orden de Compra u Orden de Servicio.-**
  Documento que formaliza los acuerdos de manera explícita, el cumplimiento es de 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.

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

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

- **Requerimiento de Bienes o Servicios.-**
  Es la etapa de la ejecución presupuestaria efectuada por las áreas usuarias, que consiste en efectuar los requerimientos de bienes o servicios que se requieran de acuerdo a lo programado en sus respectivos cuadros de necesidades a través del aplicativo informático SIGA, el que deberá contener las características del bien o servicio de acuerdo a las especificaciones técnicas.

- **Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF - SP).-**
  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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO que la copia es fiel reproducción exacta de su original que tuve a la vista
24 AGO 2021
Abog. Yuri Franz Inanaqué Ríos
SECRETARIO GENERAL

órganos rectores. Es un Sistema de ejecución ligada a la gestión financiera, en el cual se realizan las operaciones de ingresos y gastos, el cual a nivel de Unidad Ejecutora, está organizado en dos partes: Registro Administrativo (Fases compromiso, devengado y girado) y Registros contables (Contabilización y notas contables).

- **Términos de Referencia (TDR).-**
  Es la descripción de las características técnica y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de un servicio o consultoría (perfil del contratista, plazo de ejecución, Actividades a realizar, entregables, producto final, entre otras especificaciones).

- **Valorización de Obra.-**
  Documentación sustentatoria del avance físico y financiero de la obra en ejecución, en medida monetaria y porcentualmente; y que en el caso de obras por contrata, sirve de base para la generación de la obligación contractual con el proveedor.

DISPOSICIONES GENERALES

6.1. SOBRE DEL CONTROL PREVIO

6 .1.1. Se entiende por Control Previo, al conjunto de procedimientos y acciones que deben adoptar en forma obligatoria todos los órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Barranca, con la finalidad de cautelar la correcta administración de los recursos humanos, financieros y materiales.

6.1.2. Control previo, es parte de la gestión administrativa de la Entidad y comprende la revisión de la documentación sustentatoria de las operaciones administrativas, financieras y presupuestales como la ejecución de gastos y todos los procedimientos administrativos relativos a la contratación de bienes, servicios y/o obras para la entidad edil.

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

6.1.4. No se realizarán ni se registrarán operaciones que no cuenten con la documentación sustentatoria mínima. En caso de urgencia deberán agilizarse los trámites correspondientes a fin de cumplir con dichas operaciones sin obviar el Control Previo.

6.1.5. El control previo solo garantiza que se cumplan con los requisitos documentarios al momento de la presentación de los expedientes de las operaciones económico financieras para su trámite administrativo.

6.2. DE LOS RESPONSABLES DEL CONTROL PREVIO

6.2.1. El control previo no está circunscrito a una determinada Área, sino es parte de las responsabilidades y actividades que desarrolla el personal del servicio civil en el que hacer laboral diario.

6.2.2. Para un mayor control de la gestión administrativa, cada Órgano y Unidad Orgánica, adoptara las medidas convenientes y de ser

necesario designará a un personal encargado de realizar las labores de control previo antes de proceder con la tramitación del expediente administrativo o de ejecución de gasto, debiendo verificar que el referido expediente cuente con toda la documentación sustentatoria siendo única responsabilidad de las omisiones o errores de cada dependencia donde se inicia el procedimiento.

6.2.3. Para el caso del Registro de las operaciones en el SIAF, en materia de ejecución del gasto, el Control Previo será realizado por la Sub Gerencia de Contabilidad, antes de efectuar el Registro Administrativo de la Fase Devengado; en forma general a fin de que el expediente por el cual se va a formalizar la obligación de pago se encuentre correctamente ejecutado y cuente con la documentación sustentatoria correspondiente. Sin embargo, antes de cualquier registro en el SIAF, los responsables de dicha acción verificarán que se cuenta con la documentación necesaria para realizar el mencionado registro.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. CRITERIOS A TOMAR EN LA OPORTUNIDAD Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PREVIO.

7.1.1 El control previo se aplicará antes de efectuar el Registro Administrativo de la Fase Devengado en el SIAF, por lo que, los expedientes previamente preparados por los órganos y unidades orgánicas responsables, no deben contener errores, enmendaduras u omisiones de ninguna clase.

7.1.2 Los expedientes serán derivados a la Sub Gerencia de Contabilidad para las acciones de un Control Previo General, antes de proceder con el registro de la obligación del pago al proveedor, en esta etapa no solo se verificar la documentación como último filtro de la Entidad, sino también el registro de las operaciones en el Sistema SIAF-SP.

7.1.3 Si en esta etapa del Control Previo se advirtiera alguna omisión o error de documentación, el expediente completo será devuelto a la dependencia usuaria, siendo responsabilidad de esta última, la demora o atrasos en los pagos a los proveedores.

7.2. DE LOS RESPONSALES DE LA DOCUMENTACION

7.2.1 Los documentos que se emitan para el Registro de los Gastos y Operaciones de la Entidad, serán asignados a los responsables según su función por tipo de gasto u operación, quienes lo mantendrán en custodia mientras dure el trámite o mientras se ejecute el registro u operación correspondiente.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO: que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista
24 AGO 2021
Abog. Mary Franz Ipanaque Rios

GASTOS / OPERACIONES	ÁREA RESPONSABLE
Adquisiciones de Bienes y /o Servicios	Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales
Planilla de Remuneraciones	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Locación de Servicios	Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales o la que haga sus veces
Fondo Fijo para Pagos en Efectivo (Caja Chica)	Personal Encargado con Resolución
Emisión de Cheques, abonos en cuenta y Comprobantes de Pago	Sub Gerencia de Tesorería

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO: que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista
24 AGO 2021
Abog. Yury Franz Ipanaqué Rios
SECRETARIO GENERAL

7.3. DE LA DOCUMENTACION SUSTENTATORIA DE LOS GASTOS

7.3.1 Todos los expedientes que ingresen para Control Previo a la Sub Gerencia de Contabilidad, deben contener obligatoriamente, los documentos sustentatorios y vistos de los funcionarios que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en la presente Directiva.

7.3.2 Todos los documentos deben presentarse en originales, salvo excepciones debidamente justificadas y en los casos previstos en la presente Directiva. Las copias fotostáticas simples que reemplazan a los originales no garantizan la veracidad de la documentación en cuestión, por lo tanto, solo se aceptarán en copias fotostáticas aquellos documentos emitidos interinamente o que produzca la entidad; o, cuando la documentación presentada por un proveedor ya se encuentre en poder o en archivo de la Entidad, en aplicación de lo dispuesto por la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos.

A continuación, se detalla la documentación necesaria que debe sustentar los gastos por cada uno de los rubros o tipos de operaciones y que debe contener cada Expediente de Pago, así como los requisitos y condiciones que deben reunir cuando se realicen los trámites correspondientes.

7.3.3 ADQUISICION DE BIENES CORRIENTES O DE CAPITAL

7.3.3.1 ADQUISICIONES MENORES o IGUALES A 8 UIT.

a.- Orden de Compra (O/C). en original (03 juegos), pre numerado, fechado, debidamente llenado y firmado (sello y firma) por el responsable de la elaboración, el Sub Gerente de Logística y Servicios Generales y por el Gerente de Administración, Además debe estar visado por el Encargado de Almacén, debe consignar el compromiso del gasto con la autorización correspondiente.

b.- Requerimiento del Área Usuaria (Informe, memorándum u otro documento similar) con firma y sello del responsable del área solicitante y jefe inmediato superior (del solicitante y quien lo autoriza). Debe detallar obligatoriamente los bienes a adquirir y sus especificaciones técnicas.

c.- Certificación Presupuestal correspondiente a la meta señalada en el Pedido de Compra, señalando la partida de gasto y el rubro de financiamiento.

d.- Proforma y cotización de 03 proveedores (como mínimo), así como el cuadro comparativo de las cotizaciones, con firma y sello del responsable.

e.- Carta, autorización consignando la Cuenta con Código Interbancario (CCI) actualizado, mediante el cual el proveedor seleccionado autorice se le efectúen los abonos a dicha cuenta.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO: que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista
24 AGO 2021
Abog. Yuri Franz Tomaguá Ríos
SECRETARIO GENERAL

f.- El RUC del proveedor seleccionado debe encontrarse "Activo" y "Habido" y la actividad económica a la que se dedica debe ser congruente con los bienes requeridos, debe estar autorizado por la SUNAT para la emisión de los comprobantes de pago (Factura, Boletas de Venta, Guía de Remisión entre otros).

g.- El Proveedor debe encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Proveedores – RNP, en el caso de contrataciones mayores a 1 UIT, para lo cual deberá adjuntar la constancia, su vigencia debe ser previa a la contratación.

h.- Informe que autoriza el pago al proveedor con la correspondiente conformidad.

i.- Orden de Internamiento emitido por el Área de Almacén con el detalle de los bienes adquiridos, en cantidades, unidad de medida, su costo unitario y costo total, nombre y RUC del proveedor. Este requisito puede ser opcional, siempre en cuando la Guía de Remisión se encuentra debidamente detallada.

j.- Factura (Original, copia SUNAT y copia Factura Negociable, Factura Electrónica) o Boleta de Venta, válidamente emitido de conformidad al Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT y con el sello de recepción de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales. Debe consignarse todos los datos en forma clara, de preferencia con letra imprenta, sin borrones ni enmendaduras.

k.- Guía de Remisión, con el detalle de los bienes entregados y con el visto de conformidad de recepción de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales en caso de Obras, además el V°B° del encargado de Almacén de la Obra.

l.- En caso de Combustibles y similares, deberá adjuntarse los vales de abastecimiento por fechas y la placa del vehículo oficial abastecido, cuya suma debe ser igual a la facturación y coincidente con el monto facturado.

m.- Adjuntar modelo, diseño, esquema u otro similar en caso de adquisiciones de prendas de vestir, uniformes, muebles, enseres, equipos u otros bienes que por su naturaleza se requieran escoger alternativamente entre varios diseños.

n.- Informe de evaluación o especificaciones técnicas, según la especialidad en caso de requerimientos, de equipos informáticos, software u otros similares, el que estará a cargo de la Sub Gerencia de Estadística y Sistemas, debiendo ésta, además, otorgar la conformidad del bien adquirido con el Acta de Verificación correspondiente.

o.- En caso de pagos "Contra entrega" o "Pago por adelantado", la dependencia usuaria será responsable de la recepción del

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO: que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista
24 AGO 2021
Abog. Yury Franz Jaramillo Ríos
SECRETARIO GENERAL

bien, de la entrega de los documentos faltantes entre ellos el Comprobante de Pago (Facturas, boletas, etc.), así como de otorgar la conformidad respectiva en su oportunidad, debiendo hacer llegar los documentos sustentatorios pendientes directamente a la Sub Gerencia de Contabilidad, cumpliendo con todos los requisitos establecidos en la presente Directiva.

p.- En caso de Adquisiciones de alimentos para Programas Sociales, como gasto corriente, debe adjuntarse el Certificado de Calidad.

7.3.3.2 ADQUISICIONES CON PROCESOS DE SELECCIÓN

Además de los requisitos señalados para las adquisiciones directas en lo que fuere pertinente, se deberán de adjuntar lo siguiente:

a. Copia del Acta de Buena Pro, con la firma de los miembros del Comité que llevo a cabo el proceso de selección de conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, acompañando en caso fuera necesario los antecedentes del mismo (es obligatorio para procesos sin contrato).
b. Copia del Contrato (en procesos que se requiera) debidamente firmado por el proveedor o su representante Legal y por la Entidad, el Responsable de la Gerencia Municipal y/o Funcionario delegado.
c. En el caso de adquisiciones de combustibles, si existiere una variación de precios en el mercado y siempre en cuando se deje expresa constancia del reconocimiento en el contrato, se adjuntará el informe de evaluación por la variación de precios y la determinación de los montos a reconocer al contratista.
d. En caso de pagos a cuenta, se adjuntará un ejemplar de la Orden de Compra originaria por cada trámite de pago a realizar, si en caso la O/C estuviese en copia, deberá refrendarse las firmas correspondientes.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO: que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista
24 AGO 2021
Abog. Yuri Franz Inanaqué Ríos
SECRETARIO GENERAL

7.3.4 PRESTACION DE SERVICIOS

7.3.4.1 ALQUILERES

a. Orden de Servicio (O/S), en original (03 juegos), pre numerada, fechada, breve descripción del servicio y demás datos consignados correctamente, firmada (sello y firma) por el Responsable de la elaboración de la O/S y el Sub Gerente de Logística y Servicios Generales y visado por el Gerente de Administración.
b. Contrato de alquiler, con la firma del proveedor o su representante legal y del Gerente de Administración.
c. Formulario de la Declaración del impuesto a la renta, si fuera el caso.
d. Recibo de pago del Impuesto a la Renta, 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, si fuera el caso.

e. Acta de conformidad de servicios por la dependencia usuaria.
f. Certificación Presupuestal, correspondiente a la meta señalada en el Pedido de servicio, señalando la partida de gasto y el rubro de financiamiento.
g. De ser el caso, Factura (Original, copia SUNAT y copia factura Negociable) válidamente emitido de conformidad al Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT con el sello de recepción de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales. Debe consignarse todos los datos en forma clara, de preferencia con letra imprenta, sin borrones ni enmendaduras.
h. En caso de vehículos o maquinarias, se adjuntará los partes diarios de trabajo o informe del recorrido por kilometraje por cada una de las unidades alquiladas, debiendo contar con el visto bueno del supervisor, encargado o responsable del servicio.
i. El Proveedor debe encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Proveedores – RNP, en el caso de contrataciones mayores a 1 UIT, para lo cual deberá adjuntar la constancia; su vigencia debe ser previa a la contratación.
j. Consignar el número de la cuenta de detracción en el comprobante de pago, según se requiera.

7.3.4.2. SERVICIOS BASICOS

a.- Orden de Servicio (O/S), en original (03 juegos), pre numerada, fechada, breve descripción del servicio y demás datos consignados correctamente, firmada (sello y firma) por el responsable de la elaboración de la O/S y el Sub Gerente de Logística y Servicios Generales y visado por el Gerente de Administración.

b.- Informe con el resumen o el listado de los recibos a pagar (en caso fueran varios) por la dependencia usuaria. En caso la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, asume la responsabilidad del pago, deberá señalar a que áreas usuarias pertenecen los consumos o recibo de pago.

c.- Recibo de pago o Comprobante de Pago válidamente emitido y autorizado por la SUNAT (Servicio de Agua potable y alcantarillado, Energía Eléctrica, Telefonía Fija y Móvil, Internet y otros servicios similares).

d.- Informe de Conformidad de Servicios por el área usuaria.

e.- Certificación Presupuestal correspondiente a la meta señalada en el Requerimiento de gastos, señalando la partida de gasto y el rubro de financiamiento.

7.3.4.3 MANTENIMIENTO, REPARACION Y ADQUISICION DE REPUESTOS DE VEHICULOS Y MAQUINARIA PESADA.

a. Orden de Servicio (O/S) y/o Compra (O/C), en original (03 juegos), pre numerada, fechada, breve descripción del servicio y demás datos consignados correctamente, firmada (sello y firma) por el responsable de la elaboración de la O/S y el Sub Gerente de Logística y Servicios Generales y visado por el Gerente de Administración.

Abog. Yury Franz Ipanaqué Ríos
SECRETARIO GENERAL

b. Requerimiento del Área Usuaria (informe, memorándum o documento similar) con firma y sello del responsable del área solicitante.
c. Pedido de Servicio, numerada, fechada, con las firmas y sellos del responsable del área usuaria y jefe inmediato superior (del solicitante y quien lo autoriza). Debe detallar obligatoriamente el servicio requerido.
d. Informe del mecánico o especialista con las especificaciones técnicas para el mantenimiento preventivo o correctivo de la unidad vehicular o maquinaria, según se requiera. La proforma o cotización del servicio donde se indique el diagnóstico o especificaciones técnicas del servicio.
e. Informe del mecánico o especialista con las especificaciones técnicas para la adquisición de repuestos de la unidad, según se requiere (exceptuando cuando se requiere Lubricantes y Aceite).
f. Certificación Presupuestal correspondiente a la meta señalada en el Requerimiento de Gasto, señalando la partida de gasto y el rubro de financiamiento.
g. Proforma o Cotización de 03 Proveedores (mínimo), así como el cuadro comparativo de las cotizaciones con firma y sello del responsable.
h. Carta Autorización consignando la Cuenta con Código Interbancario (CCI) actualizado, mediante el cual el proveedor seleccionado autoriza se le efectúen los abonos a dicha cuenta.
i. El RUC del Proveedor seleccionado debe encontrarse "Activo" y "Habido" y la actividad económica a la que se dedica debe ser congruente con los bienes requeridos, así como debe estar autorizado por la SUNAT para la emisión de los Comprobantes de Pago (Facturas, Boletas de Venta, etc.).
j. El proveedor debe encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Proveedores- RNP, en el caso de contrataciones mayores a 1UIT, para lo cual deberá adjuntar la constancia; su vigencia debe ser previa a la contratación.
k. Factura o Recibo por Honorarios (Original, copia SUNAT y copia Factura Negociable) o Boleta de Venta, válidamente emitidos de conformidad al Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT con el sello de recepción de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales. Debe consignarse todos los datos en forma clara, de preferencia con letra imprenta, sin borrones ni enmendaduras.
l. Para la Emisión de la conformidad de servicio, se requiere contar con el informe emitido por el mecánico o especialista, que certifique o valide el servicio de mantenimiento y/o reparación de la unidad.
m. Consignar el número de la cuenta de detracción en el comprobante de pago, según se requiera.

7.3.4.4 MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPOS Y SIMILARES

a. Orden de Servicio (O/S), en original, (03 juegos), numerada, fechada, breve descripción del servicio y demás datos consignados correctamente, firmada (sello y firma) por el responsable de la elaboración de la O/S y el Sub Gerente de Logística y Servicios Generales y visado por el Gerente de Administración.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO: Que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista
24 AGO 2021
Abog. Yuly Franz Ipañaque Rios
SECRETARIO GENERAL

b. Requerimiento del Área Usuaria (informe, memorándum o similar) con firma y sello del responsable del área solicitante.
c. Pedido de Servicio, numerada, fechada, con las firmas y sellos de: Responsable del área usuaria y Jefe inmediato superior (del solicitante y quien lo autoriza). Debe detallar obligatoriamente el servicio requerido.
d. Informe del área competente con las especificaciones técnicas del servicio que se requiere.
e. Certificación Presupuestal correspondiente a la meta señalada en el Requerimiento de Gasto, señalando la partida de gasto y el rubro de financiamiento.
f. Proforma o Cotización de 03 Proveedores (mínimo), así como el cuadro comparativo de las cotizaciones con firma y sello del responsable.
g. Carta Autorización consignando la Cuenta con Código interbancario (CCI) actualizado, mediante el cual el proveedor seleccionado autoriza se le efectúen los abonos a dicha cuenta.
h. El RUC del Proveedor seleccionado debe encontrarse 'Activo' y 'Habido' y la actividad económica a la que se dedica debe ser congruente con los bienes requeridos, así como debe estar autorizado por SUNAT para la emisión de los Comprobantes de Pago (Facturas, Boletas de Venta, Recibo por honorarios, etc.).
i. El Proveedor debe encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Proveedores - RNP, en el caso de contrataciones mayores a 1 UIT, para lo cual deberá adjuntar la constancia; su vigencia debe ser previa a la contratación.

i. Acta de conformidad de servicios por la dependencia usuaria.
j. En caso de equipos informáticos, deberá contar con el informe de evaluación por el Sub Gerente de Estadística y Sistemas o especialista y conformidad del área usuaria.
k. Factura o Recibo por Honorarios (Original, copia SUNAT y copia Factura Negociable) o Boleta de Venta, válidamente emitidos de conformidad al Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT y con el sello de recepción de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales. Debe consignarse todos los datos en forma clara, de preferencia con letra imprenta, sin borrones ni enmendaduras.
l. Consignar el número de la cuenta de detracción en el comprobante de pago, según se requiera.

CERTIFICO: que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista
24 AGO 2021
Abog. Yury Franz Ipanaqué Ríos
SECRETARIO GENERAL

7.3.5 LOCACION DE SERVICIOS

7.3.5.1 CONSULTORIAS

a. Orden de Servicio (O/S), en original, (03 juegos), numerada, fechada, breve descripción del servicio y demás datos consignados correctamente, firmada (sello y firma) por el Responsable de la elaboración de la O/S y el Sub Gerente de Logística y Servicios Generales y visado por el Gerente de Administración.
b. Requerimiento del Área Usuaria (informe, memorándum o documento similar) con firma y sello del responsable del área solicitante.
c. Pedido de Servicio, numerada, fechada, con las firmas y sellos de: Responsable del área usuaria y Jefe inmediato superior (del

solicitante y quien lo autoriza). Debe detallar obligatoriamente el servicio requerido

d. Términos de Referencia con el detalle de las especificaciones técnicas adecuadas para consultoría (elaboración de perfiles o expedientes técnicos). Cuando se considere plazos de entrega, deberá adjuntar el Acta de Inicio del Servicio para los efectos del cómputo de plazos y penalidades de ser el caso.

e. Currículum vitae del proveedor de servicios. Los profesionales a contratar deben reunir los requisitos establecidos en el TDR o Plan de Trabajo del Proyecto.

f. Carta Autorización consignando la Cuenta con Código interbancario (CCI) actualizado, mediante el cual el proveedor seleccionado autoriza se le efectúen los abonos a dicha cuenta.

g. El RUC del Proveedor seleccionado debe encontrarse "Activo ' y 'Habido" y la actividad económica a la que se dedica debe ser congruente con los servicios requeridos, así como debe estar autorizado por la SUNAT para la emisión de los Comprobantes de Pago (Facturas o Recibos por Honorarios).

h. El Proveedor debe encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Proveedores - RNP, en el caso de contrataciones mayores a 1 UIT, para lo cual deberá adjuntar la constancia; su vigencia debe ser previa a la contratación.

i. Certificación Presupuestal correspondiente a la meta señalada en el Requerimiento de Gasto, señalando la partida de gasto y el rubro de financiamiento.

j. Plan de Trabajo o TDR del Proyecto (Perfil, Estudio o Expediente Técnico) con el informe de aprobación del responsable de Estudios a nivel de Perfil y por la Gerencia correspondiente en caso de Estudios Definitivos o Expedientes Técnicos. Los términos y condiciones establecidos rigen para la contratación de bienes y servicios necesarios para la elaboración del estudio.

k. Carta de presentación del estudio, proyecto o trabajo realizado por el consultor, con el sello de recepción (fecha y firma) de la dependencia usuaria.

l. Informe Técnico de Evaluación y aprobación del trabajo presentado por el Consultor, debidamente firmado por el Evaluador de Proyectos y refrendado por el jefe de la dependencia a cargo del proyecto.

m. Informe de Conformidad de Servicios, donde se deberá consignar obligatoriamente, Dependencia o área usuaria, el nombre o razón social y RUC del proveedor, el costo del servicio en números y letras, el plazo de ejecución del servicio (en caso de pagos a cuenta, el período a cancelar), el nombre completo del proyecto u obra, el detalle del trabajo realizado y la fecha de emisión del acta.

n. Informe del Proveedor adjuntando su Plan de Trabajo, Estudio, Proyecto, resumen o un ejemplar del Perfil o Expediente Técnico aprobado por el evaluador y visado por el Jefe la Dependencia responsable del proyecto.

o. Factura o Recibo por Honorarios, válidamente emitidos de conformidad al Reglamento de comprobantes de Pago de la SUNAT y con el Visto del Jefe de la dependencia usuaria. Debe consignarse todos los datos en forma clara de preferencia con letra imprenta, sin borrones ni enmendaduras.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO: Que la copia es fiel reproducción del documento que tengo a la vista
24 AGO 2021
Abog. Yury Franz Ipanaqué Ríos
SECRETARIO GENERAL

p. Autorización para la Suspensión de retención del Impuesto a la renta de cuarta categoría o consignar el número de la cuenta de detracción en el comprobante de pago, según se requiera, de ser el caso.

7.3.5.2 OTROS SERVICIOS Y SIMILARES

a. Orden de Servicio (0/S), en original (03 juegos), numerada, fechada, breve descripción del servicio y demás datos consignados correctamente, firmada (sello y firma) por el Responsable de la elaboración de la 0/S el Sub Gerente de Logística y Servicios Generales y visado por el Gerente de Administración.
b. Requerimiento del Área Usuaria (informe, memorándum o documento similar) con firma y sello del responsable del área solicitante.
c. Pedido de Servicio, numerada, fechada, con las firmas y sellos de: responsable del área usuaria y jefe inmediato superior (del solicitante y quien lo autoriza). Debe detallar obligatoriamente el servicio requerido, el valor referencial y la especifica del gasto.
d. Términos de Referencia el cual deberá contener obligatoriamente lo siguiente: las especificaciones del servicio requerido, dependencia solicitante, plazo de ejecución, valor referencial, forma de pago y perfil o requisitos mínimos que debe cumplir el contratado. En caso de Proyectos u Obras deberá indicar el nombre completo del Proyecto u Obra y el lugar de la prestación
e. Curriculum Vitae del proveedor de servicios.
f. Carta Autorización consignando la Cuenta con Código Interbancario (CCI) actualizado, mediante el cual el proveedor seleccionado autoriza se le efectúen los abonos a dicha cuenta.
g. El RUC del Proveedor seleccionado debe encontrarse "Activo" y "Habido" y la actividad económica a la que se dedica debe ser congruente con los bienes requeridos, así como debe estar autorizado por la SUNAT para la emisión de los Comprobantes de Pago (Facturas o Recibos por Honorarios).
h. El Proveedor debe encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Proveedores - RNP, en el caso de contrataciones mayores a 1UIT, para lo cual deberá adjuntar la constancia; su vigencia debe ser previa a la contratación.
i. Certificación Presupuestal correspondiente a la meta señalada en el Requerimiento de Gasto, señalando la partida de gasto y el rubro de financiamiento.
j. Informe de evaluación y aprobación del trabajo realizado y que autoriza el pago al proveedor de servicios o locador de servicios con la correspondiente conformidad, por la dependencia usuaria.
k. Documento de Conformidad de Servicios, donde se deberá consignar obligatoriamente, dependencia o área usuaria, el nombre o razón social y RUC del proveedor, el

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA CERTIFICO: Que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista
26 AGO 2021
Abog. Yury Franz Ipanaqué Ríos
SECRETARIO GENERAL

costo del servicio en números y letras, el plazo de ejecución del servicio (en caso de pagos a cuenta, el periodo a cancelar), el detalle del trabajo realizado y la fecha de emisión del acta.

l. Informe de las actividades realizadas o de cumplimiento del trabajo Encomendado firmado por el locador de servicios. Este debe contar con el sello de recepción de la dependencia usuaria.

m. Factura o Recibo por Honorarios, válidamente emitidos de conformidad al Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT y con el sello de recepción de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales. Debe consignarse todos los datos en forma clara de preferencia con letra imprenta, sin borrones ni enmendaduras.

n. Autorización para la Suspensión de retención del Impuesto a la renta de cuarta categoría o consignar el número de la cuenta de detracción en el comprobante de pago, según se requiera, de ser el caso.

o. Para el caso de Eliminación de Desmonte, se debe adjuntar los boletajes de traslado, señalando el destino final.

p. En los casos de servicios de publicidad efectuado por periodistas o medios de prensa diversos, la Sub Gerencia de Imagen Institucional y Protocolo será directamente responsable de la conformidad de los servicios prestados por ser de su competencia, de conformidad al Reglamento de Organización y Funciones(ROF) de la entidad; en el caso las demás dependencias usuarias requieran de este tipo de servicios, deberán previamente efectuar las coordinaciones del caso a fin de que, tanto el requerimiento y la conformidad del servicios sea visado y aprobado por la unidad orgánica encargada de Relaciones Públicas.

7.3.6 PLANILLAS DE PAGO DE PERSONAL

7.3.6.1 EMPLEADOS OBREROS Y/O FUNCIONARIOS

a. Dos (02) ejemplares de la Planilla de Remuneración debidamente firmada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

b. Informe sustentatorio de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

c. Certificación Presupuestal y Certificado de Crédito Presupuestario correspondiente a la meta señalada en el Compromiso.

d. En caso, por conceptos como reintegros, bonificaciones, asignaciones u otros, deben adjuntar la documentación sustentatoria respectiva.

7.3.6.2 PERSONAL CAS

a. Dos (02) ejemplares de la Planilla de Remuneración debidamente firmada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

b. Informe sustentatorio de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO: Que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista
31 AGO 2021
Abog. Yuri Franz Ipanaqué Rios
SECRETARIO GENERAL

c. Certificación Presupuestal y Certificado de Crédito Presupuestario correspondiente a la meta señalada en el Compromiso.
d. En caso, por conceptos como reintegros, bonificaciones, asignaciones u otros, deben adjuntar la documentación sustentatoria respectiva.
e. 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 Sub Gerencia de Recursos Humanos.

7.3.6.3 DIETA DE REGIDORES

a. Dos (02) ejemplares de la Planilla de Remuneración debidamente firmada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
b. Informe sustentatorio de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
c. Certificación Presupuestal y Certificado de Crédito Presupuestario correspondiente a la meta señalada en el Compromiso.
d. La lista de asistencia de la sesiones, refrendado por la Gerencia de Secretaria General.
e. 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 Sub Gerencia de Recursos Humanos.

7.3.7 VALORIZACIONES Y CONFORMIDADES DE OBRAS, ACTIVIDADES O PROYECTOS

7.3.7.1 ADELANTO DIRECTO

a. Carta del Contratista solicitando el adelanto directo dentro del plazo establecido en el respectivo contrato.
b. Carta Fianza como garantía por el adelanto directo (el original debe remitirse a la Subgerencia de Tesorería para su custodia y una copia debe adjuntarse al expediente de pago)
c. Copia certificada por Secretaría General o Copia certificada por el notario público del Contrato debidamente firmado por ambas partes.
d. Certificado Presupuestal o Certificado de Crédito Presupuestario (SIAF) correspondiente a la obra motivo del contrato.
e. Factura (Original, copia SUNAT y copia Factura Negociable), válidamente emitidos de conformidad al Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT y con el sello de recepción de la Sub Gerencia de Logística. Debe consignarse todos los datos en forma clara, de preferencia con letra imprenta, sin borrones ni enmendaduras.
f. Carta Autorización consignando la Cuenta con Código Interbancario (CCI) actualizado, mediante el cual el

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
Abog. Yury Franz Ipanaqué Rios
SECRETARIO GENERAL

proveedor seleccionado autoriza se le efectúen los abonos a dicha cuenta.

g. Consignar el número de la cuenta de detracción en el comprobante de pago, según se requiera, de ser el caso.
h. Informe de la Gerencia de Administración validando l adelanto directo a través del informe del área técnica encargada de las contrataciones.
i. Y otro que señale en las bases y/o contrato de adjudicación.

7.3.7.2 ADELANTO DE MATERIALES

a. Carta del Contratista solicitando el Adelanto de materiales, de conformidad a lo establecido en el respectivo contrato.
b. Carta Fianza como garantía por el adelanto de materiales (el original debe remitirse a la Sub Gerencia de Tesorería para su custodia y la fotocopia simple debe adjuntarse al expediente de pago).
c. Calendario o programación (Proyección) de la adquisición de materiales o insumos para la obra cuyo valor aproximado debe ajustarse con el porcentaje aprobado según contrato.
d. Original del Contrato debidamente firmado por ambas partes.
e. Certificado Presupuestal y certificado de Crédito Presupuestario (SIAF) correspondiente a la Obra motivo del Contrato.
f. Factura (Original, copia SUNAT y copia Factura Negociable), válidamente emitidos de conformidad al Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT y con el sello de recepción de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales. Debe consignarse todos los datos en forma clara, de preferencia con letra imprenta, sin borrones ni enmendaduras.
g. Carta Autorización consignando la Cuenta con Código Interbancario (CCI) actualizado, mediante el cual el proveedor seleccionado autoriza se le efectúen los abonos a dicha cuenta.
h. Y otro que señale en las bases y/o contrato de adjudicación.

7.3.7.3 VALORIZACIONES POR AVANCE DE OBRAS

a. Carta del Contratista solicitando el Adelanto de materiales, de conformidad a lo establecido en el respectivo contrato.
b. Valorización que sustenta el porcentaje del avance de la obra en originales, debidamente firmado por el representante legal de la empresa y el profesional responsable de la Obra (Residente de Obra).
c. Informe Técnico del Inspector o Supervisor de la Obra, según corresponda, que apruebe la valorización y

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO: que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista
24 AGO 2021
Abog. Yury Franz Ipanaqué Rios
SECRETARIO GENERAL

refrendado por el Jefe de la dependencia usuaria y/o Gerencia respectiva. Este informe, además debe contener un ítem concerniente con el control financiero de la obra (mensual y acumulada), relacionado con: avance de ejecución de obra, amortización de adelantos (directo y de materiales), avance de ejecución de adicionales, mayores gastos generales, reajustes, retención del fondo de garantía (de ser el caso) y los tributos de ley.

d. Cronograma valorizada de la Ejecución de la Obra por Valorización presentada.

e. Copia legible del Cuaderno de Obras del período de la Valorización que corresponde, debidamente firmada por el Residente, el Supervisor y/o Inspector.

f. Cuadro Resumen del control de las valorizaciones, de lo programado con lo ejecutado.

g. Carta Fianza de fiel cumplimiento vigente (el original debe remitirse a la Sub Gerencia de Tesorería para su custodia y la copia debe adjuntarse al expediente de pago). En caso de MYPES, los contratistas que se acojan a esta ley, adjuntarán copia simple de la Declaración Jurada de acogimiento, presentada a la suscripción del contrato.

h. Copia certificada por Secretaria General o copia certificada por el notario público del contrato debidamente firmado por ambas partes.

i. Certificación Presupuestal y Certificado de Crédito Presupuestario (SIAF) correspondiente a la obra motivo del Contrato.

j. Factura (Original, copia SUNAT y copia Factura Negociable), válidamente emitidos de conformidad al Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT y con el sello de recepción de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales. Debe consignarse todos los datos en forma clara, de preferencia con letra imprenta, sin borrones ni enmendaduras.

k. Carta Autorización consignando la Cuenta con Código Interbancario (CCI) actualizado, mediante el cual el proveedor seleccionado autoriza se le efectúen los abonos a dicha cuenta.

l. En caso de mayores gastos generales, se adjuntará la resolución que aprueba el monto a pagar con el informe técnico respectivo, debiendo adjuntar además los comprobantes de pago que sustentan los referidos gastos.

m. En caso de valorización de adicionales de obras, deberá adjuntarse la resolución que los aprueba con el informe técnico respectivo; de igual forma se sustentará para el caso de reintegros u otros que la Entidad deba reconocer al contratista al momento de la liquidación de la obra.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO: que la copia es una reproducción fiel de su original que tuve a la vista
26 AGO 2021
Abog. Yury Franz Ipanaqué Rios
SECRETARIO GENERAL

n. Certificado de habilidad vigente del profesional responsable de la obra.
o. Informe aprobatorio del requerimiento del pago de la valorización por el Jefe de la dependencia usuaria y refrendado por la respectiva Gerencia.

7.4 DE LA EMISION DE DOCUMENTOS DE LA SUB GERENCIA DE TESORERIA

7.4.1 COMPROBANTES DE PAGO

Los Comprobantes de Pago pre impresos que emite la Sub Gerencia de Tesorería deben contener la siguiente información:

a. Numeración correlativa y cronológicamente.
b. Fecha de Emisión del Comprobante de Pago.
c. Nombre del proveedor, 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. Codificación programática, meta, fuente de financiamiento y clasificador de gasto y afectación presupuestal y patrimonial.
f. Monto total, monto neto, deducciones o retenciones de acuerdo a Ley.
g. Número de cheque y Banco, (si se emitiese cheque). En este caso el Comprobante de Pago debe tener la firma, nombre, copia del DNI de la persona que recoge el cheque y fecha del mismo.
h. En caso de transferencia, adjuntar la constancia de pago.
i. Visto bueno (V°B°) del Sub Gerente de Tesorería, Sub Gerencia de Contabilidad y del Gerente de Administración.
j. Todos los documentos sustentatorios del pago efectuado, en el caso de las facturas, boletas de Venta, Recibos por Honorarios, Planillas u otros, asimismo como el comprobante de pago deberán contar con el sello PAGADO con la fecha respectiva, una vez efectuado el pago.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO: que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista
24 AGO 2021
Abog. Yury Franz Ipanaqué Ríos
SECRETARIO GENERAL

7.4.2 EMISION DE CHEQUES

a. Los cheques deben ser emitidos en forma correlativa y cronológica, guardando relación con la correlatividad de los comprobantes de pago.
b. Los cheques deben ser girados a nombre o la razón social consignada en el comprobante de pago.
c. Para mayor seguridad los cheques deben indicar la leyenda de NO NEGOCIABLE.
d. Los cheques anulados deben indicar claramente la leyenda ANULADO mediante un sello.
e. Todos los pagos efectuados con cheques, cartas - orden, depósitos en cuenta u otros documentos, deben contar con un comprobante de pago. De igual manera los cheques anulados deben contar con el comprobante de pago respectivo y los vistos correspondientes a fin de mantener la correlatividad y orden de los mismos.

f. Los pagos por transferencias y Cartas Ordenes deben contar con un control de numeración correlativa y cronológica.
g. Respecto a La emisión de cheques se debe considerar lo señalado por la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.

7.5 DE LA EJECUCION DEL PROCESO

a. La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales es la responsable de la elaboración de las Órdenes de Compra y de Servicios, de acuerdo a los datos relacionados al gasto (según requerimientos de las áreas usuarias), a la meta presupuestaria y a la cadena de gastos aplicable.
b. Previo al ingreso de las Órdenes al SIAF, estas deben estar firmadas por la persona responsable de su elaboración y el Sub Gerente de Logística y Servicios Generales, luego del control previo respectivo de la propia oficina serán remitidas las Órdenes al personal responsable de la Ejecución del Compromiso.
c. En el caso de planillas, valorizaciones, encargos, reembolsos, anticipos de viáticos, Resoluciones u otros documentos que autorizan pagos o la ejecución del gasto, antes de su ingreso al sistema SIAF deberán tener el visto bueno de control previo para su ejecución o proceso.
d. El responsable de la Fase del Compromiso ingresará los datos consignados en la O/S y/o O/C al Sistema SIAF, debiendo firmar y consignar en la misma Orden el Número de Registro SIAF del gasto comprometido y formalizado, así como el adecuado registro del CCI del Proveedor, previamente vinculado con la SUNAT.
e. Una vez aprobado la fase "Compromiso", las Órdenes y/o Planillas serán remitidas a la Sub Gerencia de Contabilidad para el Control Previo y la continuación de la siguiente fase.

7.6. FASE DEVENGADO

a. La Fase Devengado es ejecutado por la Sub Gerencia de Contabilidad.
b. Antes de la formalización de la obligación del pago en el SIAF, el personal responsable de Control Previo verificará la documentación sustentatoria, una vez conforme otorgará su Visto Bueno, con lo cual se le remitirá los expedientes (Ordenes, planillas, resoluciones u otros) al responsable del Devengado para su ejecución.
c. Una vez aprobado esta etapa del proceso, el expediente completo con la firma del responsable y el visto de la Sub Gerencia de Contabilidad, será remitido a la Sub Gerencia de Tesorería para la ejecución de la siguiente fase.

7.7 FASE GIRADO

a. El personal responsable de efectuar los Giros en Tesorería, efectuara la revisión de la documentación, teniendo especial cuidado de que esta se encuentre completa y conforme.
b. De ser conforme procederá con la emisión del Comprobante de Pago, verificando que este Coincide con los documentos sustentatorios, documentos fuente, el giro del cheque, el Registro SIAF, entre otros.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO: que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista
24 AGO 2021
Abog. Yury Franz Ipanaqué Rios
SECRETARIO GENERAL

c. Estando conforme el giro, el comprobante de pago deberá ser visado por el Sub Gerente de Tesorería, el Sub Gerente de Contabilidad y el Gerente de Administración, en aprobación del procedimiento efectuado.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Todos los documentos emitidos por cada uno de los órganos y/o unidades orgánicas, así como los emitidos por los proveedores y trabajadores de la Entidad, no deben tener borrones ni enmendaduras.

8.2 Cuando se presenten gastos para reembolsos o rendiciones de cuentas, el comisionado deberá tener en cuenta la Directiva de Caja Chica y Encargo Interno para el año fiscal respectivo si hubiere.

8.3 Se faculta al encargado de Control Previo desestimar aquellos costos que no guarden concordancia con los precios que se cotizan en el Mercado, dependiendo del lugar o la zona donde se realice la comisión o la ejecución del gasto; pudiendo, además, corroborar la emisión del comprobante de pago a través de la SUNAT o con el proveedor de bienes o servicios.

8.4 Sólo procede presentar una Declaración Jurada por cada rendición de cuentas o reembolso de Caja Chica y/o Encargo Interno que se solicite, o que sumado varias no supere el 10% de la UIT vigente; teniendo en cuenta que este documento se utiliza solo de forma excepcional.

8.5 Todos los comprobantes de pago que sustentes gastos, deben encontrarse emitidos de conformidad a lo establecido por el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia Nº 007-99-SUNAT y sus modificatorias, para ser considerados como válidos.

8.6 Los Comprobantes de Pagos emitidos por los proveedores, cuya cancelación se efectué vía transferencia electrónica a través del SIAF con firmas digitales autorizadas, no estarán necesariamente cancelados. Siendo suficiente para acreditarse el pago la verificación del CCI (Código de Cuenta Interbancario) correspondiente a dicho proveedor.

8.7 Los documentos Fuente (Ordenes de Compra y de Servicio, comprobantes de pago y recibos de ingresos) deben tener numeración correlativa pre impreso.

8.8 Todos los documentos que sean presentados por las áreas usuarias deben guardar un orden o correlación cronológica.

8.9 Los aspectos no contemplados en la presente Directiva Interna serán resueltos por la Sub Gerencia de Contabilidad.

8.10 Queda sin efecto las Directivas Internas, Procedimientos y disposiciones que contravienen lo indicado en la presente Directiva.

IX. RESPONSABILIDADES

9.1 Se otorga facultades a la Sub Gerencia de Contabilidad para aprobar o desaprobar los expedientes en tramite, si luego de la

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO: que la copia es una reproducción fiel de su original que tuve a la vista
24 AGO 2021
Abog. Yury Franz Ipanaqué Rios
SECRETARIO GENERAL

revisión encuentra que la documentación no se sujeta a lo establecido por la presente Directiva o a las normas legales que regulan la ejecución del gasto para el sector público.

9.2 La Gerencia de Administración a través de la Sub Gerencia de Contabilidad, velará por el cumplimiento de la presente Directiva. Asimismo, todas las demás dependencias deberán tramitar sus expedientes con atención a lo dispuesto en el presente marco legal regulatorio.

X. DISPOSICIONES FINALES

10.1 La presente Directiva estará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación con Resolución d Alcaldía, dejando sin efecto las demás normas que contravengan o se opongan a la presente.

10.2 La presente Directiva debe de ser de conocimiento obligatorio por todo el personal de cada Órgano y Unidad Orgánica de la entidad y estar al alcance como documento de consulta. De igual forma, se remitirá una copia a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para el registro correspondiente en su base de datos de Directivas Internas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
CERTIFICO: que la copia es una reproducción exacta de su original que tuve a la vista
24 AGO 2021
Abog. Yury Franz Ipanaqué Ríos
SECRETARIO GENERAL