

**VISTO:** El Informe N° D000003-2021-MML-GF-SC de la Subgerencia de Contabilidad; el Memorando N° D000009-2021-MML-GF de la Gerencia de Finanzas, el Informe N°D000151-2021-MML-GP-SOM de la Subgerencia de Organización y Modernización, el Memorando N° 000008-2021-MML-GP-SPMI de la Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones; el Memorando N° D000405-2021-MML-GP de la Gerencia de Planificación y el Informe N° D000474-2021-MML-GAJ, de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú establece que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local, que poseen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con lo indicado en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, según el cual los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica, y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, según el artículo 8 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado por Ordenanza N° 2208 y modificatoria, la Gerencia Municipal Metropolitana es el órgano responsable de dirigir la administración municipal, de conducir y articular el planeamiento, organización, ejecución, evaluación y supervisión de las acciones y actividades que se desarrollan en la Municipalidad Metropolitana de Lima, dentro del marco de los dispositivos legales vigentes;

Que, de acuerdo con lo regulado mediante la Resolución de Alcaldía N° 406 de fecha 28 de marzo de 2006, y modificatorias, que aprueba la Directiva N° 01-2006-MML/GP-SDI "Estructura básica de las comunicaciones escritas y el diseño y empleo de sellos en la Municipalidad Metropolitana de Lima", las Directivas son aprobadas por resolución emitida por la Gerencia Municipal Metropolitana;

Que, de acuerdo con lo previsto en el numeral 6.1 del artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, debe tenerse presente que son responsables de la administración de los Fondos Públicos, el Director General de Administración o el Gerente de Finanzas y el Tesorero, o quienes hagan sus veces, en las Unidades Ejecutoras del Presupuesto del Sector Público y las que hagan sus veces, así como en los Pliegos presupuestarios de los Gobiernos Locales. Asimismo, el numeral 6.2 del artículo de la norma invocada señala que son funciones de los responsables de administración de los Fondos Públicos: "1. *Administrar el manejo de los Fondos Públicos percibidos o recaudados en el ámbito de su competencia*", entre otros;

Que, el artículo 8 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, especifica la documentación en la cual se sustenta la fase del gasto devengado. De igual modo, de acuerdo con lo indicado en el artículo 13 de esta misma Directiva, se precisa la autorización y la oportunidad para la presentación de documentos en el proceso de pagos requeridos a la entidad;

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, simultáneo y posterior;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 198 de fecha 18 de junio de 2021, se dejó sin efecto la Resolución de Alcaldía N° 216 de fecha 04 de setiembre de 2014, que aprueba la Directiva N° 002-2014-MML/GF, "Directiva "Normas de procedimientos operativos y de gestión financiera de la Municipalidad Metropolitana de Lima" y dispuso que la Gerencia Municipal Metropolitana apruebe la Directiva "Procedimiento de Control Previo en la Ejecución del Gasto en la Municipalidad Metropolitana de Lima", en cumplimiento a la Directiva N° 01-2006-MML/GP-SDI "Estructura básica de las comunicaciones escritas y el diseño y empleo de sellos en la Municipalidad Metropolitana de Lima" y modificatorias;

Que, estando a lo informado por la Gerencia de Finanzas, en el marco de la normativa que regula el Sistema Nacional de Control y las acciones de control desarrolladas, mediante Informes de Auditoría N° 043-2011-3-0324, Informe de Auditoría N° 056-2018-2-0434 e Informe de Auditoría N°017-2019-3-0044, se formularon recomendaciones, cuya implementación se encuentran a cargo de la propia Gerencia de Finanzas, a través

de sus unidades orgánicas competentes, según se detalla en los planes de acción presentados al Órgano de Control Institucional;

Que, asimismo, la Gerencia de Finanzas, mediante Memorando N° D000009-2021-MML-GF, de fecha 14 de enero de 2021, eleva la propuesta de Directiva denominada "Procedimientos de Control Previo en la Ejecución del Gasto en la Municipalidad Metropolitana de Lima", elaborada y sustentada por la Subgerencia de Contabilidad mediante Informe N° D000003-2021-MML-GF-SC; señalando que a propuesta de directiva tiene la finalidad de ser un instrumento interno que establezca las disposiciones orientadas a regular los mecanismos y procedimientos de control previo de la documentación sustentatoria por la ejecución del gasto en la Municipalidad Metropolitana de Lima, incluyendo sus órganos desconcentrados, organismos públicos descentralizados y las empresas municipales;

Que, mediante Memorando N° D000405-2021-MML-GP de fecha 21 de mayo de 2021, la Gerencia de Planificación hace suya las opiniones favorables respecto a la propuesta de Directiva denominada "Procedimientos de Control Previo en la Ejecución del Gasto en la Municipalidad Metropolitana de Lima" emitidas por la Subgerencia de Organización y Modernización y por la Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones, a través del Informe N°D000151-2021-MML-GP-SOM y del Memorando N° D000008-2021-MML-GP-SPMI, respectivamente;

Que, mediante Informe N° D000474-2021-MML-GAJ de fecha 10 de junio de 2021, la Gerencia de Asuntos Jurídicos concluye, entre otros: i) La Municipalidad Metropolitana de Lima resulta competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia, respecto al registro y control de las transferencias financieras efectuadas, ii) El proyecto de Directiva N° 004-2021-MML-GF "Procedimiento de Control Previo en la Ejecución del Gasto en la Municipalidad Metropolitana de Lima", coadyuvará a mantener una gestión clara, transparente y ordenada, iii) Conforme a la normativa vigente resulta viable que la Gerencia Municipal apruebe la Directiva N° 004-2021-MM-GF "Procedimiento de Control Previo en la Ejecución del Gasto en la Municipalidad Metropolitana de Lima";

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; el artículo 8 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima, aprobado mediante Ordenanza N° 2208; el numeral 2.15 del artículo segundo de la Resolución de Alcaldía N° 001-2018; la Resolución de Alcaldía N° 406 de fecha 28 de marzo de 2006, modificada por Resolución de Alcaldía N° 066 del 08 de marzo de 2018; y estando a lo dispuesto por el artículo tercero de la Resolución de Gerencia N° 178-2021-MML-GMM de fecha 06 de julio de 2021;

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Aprobar la Directiva N° 004-2021-MML-GF "Procedimientos de Control Previo en la Ejecución del Gasto en la Municipalidad Metropolitana de Lima", la misma que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.-** Encargar a la Subgerencia de Contabilidad, a cargo de la Gerencia de Finanzas, cautelar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Directiva N° 004-2021-MML-GF "Procedimientos de Control Previo en la Ejecución del Gasto en la Municipalidad Metropolitana de Lima".

**Artículo Tercero.-** Comunicar la presente Resolución a los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados, organismos públicos descentralizados y empresas municipales, para su conocimiento y fines.

**Artículo Cuarto.-** Encargar a la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación la publicación de la presente Resolución y la Directiva N° 004-2021-MML-GF "Procedimientos de Control Previo en la Ejecución del Gasto en la Municipalidad Metropolitana de Lima", en el Portal Institucional ([www.munlima.gob.pe](http://www.munlima.gob.pe)).

**Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.**

Documento firmado digitalmente

**GLORIA MARIA DEL CARMEN CORVACHO BECERRA**

GERENTE MUNICIPAL

GERENCIA MUNICIPAL METROPOLITANA

**DIRECTIVA N° 004-2021/MML-GF**

**“PROCEDIMIENTO DE CONTROL PREVIO EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA”**

**I. OBJETIVO**

Establecer normas y procedimientos de control previo de la ejecución del gasto público en la Municipalidad Metropolitana de Lima, para mejorar el desempeño de la gestión por objetivos y resultados, y el debido funcionamiento de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la entidad.

**II. FINALIDAD**

Permitir asegurar la consistencia y fluidez de los procesos de control previo, así como una adecuada administración, autorización, procesamiento del gasto público, asociados al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, mediante normas complementarias, procedimiento y lineamientos técnicos, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente, en la Municipalidad Metropolitana de Lima.

**III. AMBITO DE APLICACIÓN**

Están comprendidas en la presente Directiva los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Metropolitana de Lima, Órganos Desconcentrados, Empresas Municipales y Organismos Públicos Descentralizados.

**IV. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.
- Ley N° 30137, Ley que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales.
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1437 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Decreto de Urgencia N° 015-2019, Decreto de Urgencia para el Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Decreto de Urgencia N° 016-2019, Decreto de Urgencia para el Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Decreto Supremo N° 017-84-PCM, que aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo para el Reconocimiento y/o Abono de Créditos Internos y Devengados a cargo del Estado.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios y públicos, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias.

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS
- Reglamento de la Ley N° 30137, Ley que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2020-JUS. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-GC, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 036-2019-EF/50.01 que aprueba la Directiva N° 011-2019-EF/50.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria”.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería, y sus modificatorias.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima aprobado Ordenanza N° 2208 de fecha 20 de diciembre de 2019, y modificatoria.
- Resolución de Alcaldía N° 406 de fecha 28 de marzo de 2006, modificada por Resolución de Alcaldía N° 066 del 08 de marzo de 2018, que aprueba la Directiva N° 01-2006-MML/GP-SDI “Estructura básica de las comunicaciones escritas y el diseño y empleo de sellos en la Municipalidad Metropolitana de Lima”. Según el Anexo N° 01, las Directivas son aprobadas por resolución emitida por la Gerencia Municipal Metropolitana.

## V. DEFINICIONES

Para fines de la presente Directiva se entenderá por:

- **Los Gastos Públicos:** son el conjunto de erogaciones que realizan las Entidades con cargo a los créditos presupuestarios aprobados para ser orientados a la atención de la prestación de los servicios públicos y acciones desarrolladas por las Entidades de conformidad con sus funciones, para el logro de resultados prioritarios u objetivos estratégicos institucionales.
- **Área Usuaria:** El área usuaria es la dependencia encargada de realizar los requerimientos de bienes, servicios y obras que requiere para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- **Deuda Pública:** Monto pendiente de pago a una fecha determinada derivada de las operaciones de Endeudamiento de corto, mediano y largo plazo, externas e internas, contraídas por las entidades del Sector Público No Financiero, bajo la modalidad de préstamos, emisiones de bonos, entre otros. En adición, se incluyen también los montos correspondientes a obligaciones de pago establecidas por fallos judiciales, laudos arbitrales, por norma legal expresa, el reconocimiento y/o la regularización de obligaciones cuyo pago se encuentre pendiente.
- **Entidad Pública:** Constituye entidad pública para efectos de la Administración Financiera del Sector Público, todo organismo con personería jurídica comprendido en los niveles de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local, incluidos sus respectivos Organismos Públicos Descentralizados y empresas, creados o por crearse; las Sociedades de Beneficencia Pública; los fondos, sean de derecho público o privado cuando este último reciba transferencias de fondos públicos; las empresas en las que el Estado ejerza el control accionario; y los Organismos Constitucionalmente Autónomos.
- **Fuentes de Financiamiento:** Clasificación presupuestaria de los recursos públicos, orientada a agrupar los 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.
- **Ejecución Presupuestaria:** Etapa del proceso presupuestario en la que se perciben los ingresos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en los presupuestos.
- **Gasto Público:** Conjunto de erogaciones que se realizan en el ámbito del Sector Público.
- **Meta Presupuestaria o Meta:** "Expresión concreta y cuantificable que caracteriza el producto o productos finales de las Actividades y Proyectos establecidos para el año fiscal. Se compone de cuatro elementos: (i) Finalidad (objeto preciso de la Meta). (ii) Unidad de medida (magnitud que se utiliza para su medición). (iii) Cantidad (número de unidades de medida que se espera alcanzar). (iv) Ubicación geográfica (ámbito distrital donde se ha previsto la Meta). La Meta Presupuestaria – dependiendo del objeto de análisis– puede mostrar las siguientes variantes: a) Meta Presupuestaria de Apertura: Meta Presupuestaria considerada en el Presupuesto Institucional de Apertura. b) Meta Presupuestaria Modificada: Meta Presupuestaria cuya determinación es considerada durante un año fiscal. Se incluye en este concepto a las Metas Presupuestarias de Apertura y las nuevas Metas que se agreguen durante el año fiscal. c) Meta Presupuestaria

Obtenida: Estado situacional de la Meta Presupuestaria en un momento dado".

- **Presupuesto Institucional de Apertura (PIA):** Presupuesto inicial de la Municipalidad Metropolitana de Lima aprobado por el Concejo Municipal y promulgado por el Titular del Pliego.
- **Presupuesto Institucional Modificado (PIM):** Presupuesto actualizado de la entidad pública a consecuencia de las modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático, efectuadas durante el año fiscal, a partir del PIA.
- **Servicio de Deuda:** Monto de obligaciones por concepto del capital o principal de un préstamo que se encuentra pendiente de pago, así como de los intereses, comisiones y otros derivados de la utilización del préstamo, que se debe cancelar periódicamente según lo acordado en el respectivo Contrato de Préstamo.
- **Orden de Compra:** Documento numerado en serie que envía la Subgerencia de Logística Corporativa a un proveedor con el fin de ordenar materiales y/o adquirir bienes de acuerdo a las especificaciones técnicas emitidas por el área usuaria. Dichas órdenes son de vigencia anual puesto que el presupuesto y su ejecución también tiene vigencia anual.
- **Orden de Servicio:** Documento numerado en serie que envía la Subgerencia de Logística Corporativa a un proveedor con el fin de ordenar la prestación de un servicio de acuerdo a los términos de referencia emitidos por el área usuaria. Dichas órdenes son de vigencia anual puesto que el presupuesto y su ejecución también tiene vigencia anual.
- **Ejecución Presupuestaria Indirecta:** que se produce cuando la ejecución física y/o financiera de las Actividades, Productos o Proyectos, así como de sus respectivos componentes, es realizada por una Entidad distinta al pliego; sea por efecto de un contrato, directiva o convenio celebrado con una Entidad privada, o con una Entidad pública, sea a título oneroso o gratuito.
- **Crédito Presupuestario:** Dotación de recursos consignada en los Presupuestos del Sector Público, con el objeto de que las entidades públicas puedan ejecutar gasto público.
- **Plan Operativo Institucional (POI):** Un plan operativo es un documento en el cual los responsables de una organización (ya sea una empresa, una institución o una oficina gubernamental) establecen los objetivos que desean cumplir y estipulan los pasos a seguir.
- **Rendición de cuentas:** Se entiende como rendición de cuentas a la demostración documentada de los gastos realizados respecto de recursos financieros percibidos tales como "caja chica, encargos, viáticos, etc."
- **Cuenta Única de Tesoro:** Cuenta bancaria ordinaria que mantiene la Dirección General del Tesoro Público en el Banco de la Nación, en la cual centraliza los fondos públicos provenientes de las fuentes de financiamiento y Rubros de la Institución.
- **Caja Chica:** Monto de recursos financieros constituido que se mantiene en efectivo y se utiliza únicamente cuando en la Unidad Ejecutora se requiera efectuar gastos menudos, urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad.
- **Viáticos:** Es la suma de dinero de monto razonable y prudente que los empleadores pagan a los trabajadores a fin de que éstos solventen los gastos de alimentación, alojamiento o traslado en que incurran con motivo del desempeño de sus labores.
- **Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP):** Es un sistema de registro único del uso de los recursos públicos. Compone una herramienta informática de gestión que, al usarlo de forma oportuna, afianza la solidez y fluidez de los registros vinculados a la ejecución de Ingresos y Gastos. Todos los datos que se registran en el SIAF y son transferidos al Ministerio de Economía y Finanzas, su objetivo es mejorar la gestión financiera obteniendo así la transparencia de los recursos públicos con una orientación basada en resultados.
- **Año Fiscal:** Período en que se ejecuta el Presupuesto del Sector Público y que coincide con el año calendario, es decir, se inicia el primero de enero y finaliza el treinta y uno de diciembre.
- **Rubro:** Es una división de las Fuentes de Financiamiento.
- **Clasificador de gasto:** Conjunto de elementos expresados en unasecuencia numérica que refleja las distintas categorías de la estructura funcional programática y las partidas de gasto de los Clasificadores Presupuestarios del egreso.
- **Expediente Administrativo:** Es el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamento al Gasto Público.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1. Del Presupuesto Público y su Ejecución.-

El Presupuesto del Sector Público tiene vigencia anual y es aprobado por Acuerdo de Concejo y promulgado por el Titular del Pliego. Su ejecución comienza el 01 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Tiene como finalidad el logro de resultados a favor de la población y del entorno, así como mejorar la equidad en observancia a la sostenibilidad y responsabilidad fiscal conforme a la normatividad vigente, concordante con el Artículo N° 13, del Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

## **6.2. De las Etapas de la Ejecución del Gasto Público.-**

La Ejecución del Gasto comprende las siguientes etapas:

1. Certificación (Fase de Certificación de Crédito Presupuestario).
2. Compromiso (Fase de Compromiso Anual y Compromiso Mensual).
3. Devengado (Fase de Devengado).
4. Pago (Fase Girado y para algunos
5. casos Fase Pagado).

**6.2.1.** La Certificación de Crédito Presupuestario resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, la cual constituye un 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, en función a la Programación de Compromisos Anuales, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. La Certificación de Crédito Presupuestario se registra en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos SIAF-RP.

**6.2.2.** El Compromiso es el acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos por un importe determinado o determinable, afectando los créditos presupuestarios en el marco de los Presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas, con sujeción al monto certificado, y por el monto total de la obligación que corresponde al año fiscal. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio. El compromiso debe afectarse previamente a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial. El Compromiso se registra en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos SIAF-RP.

**6.2.3.** El devengado es el acto mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documental ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al Presupuesto Institucional, en forma definitiva. Para efectos del registro presupuestal del devengado, el área usuaria, bajo responsabilidad, deberá verificar el ingreso real de los bienes, la efectiva prestación de los servicios o la ejecución de obra, como acción previa a la conformidad correspondiente.

El plazo para Devengar en la Municipalidad Metropolitana de Lima es hasta el 31 de diciembre de cada Año Fiscal de Ejecución, con excepción de que el Ministerio de Economía y Finanzas emita una norma que amplíe dicho plazo.

**6.2.4.** El pago es el acto mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente.

El Plazo para Girar es hasta el 31 de enero del Año Fiscal siguiente al de ejecución, con excepción de que el Ministerio de Economía y Finanzas emita una norma que amplíe dicho plazo.

Las Etapas y/o Fases del Gasto Público están sujetas a Ampliaciones, Rebajas, Modificaciones, Anulaciones, Devoluciones según corresponda. De manera excepcional se podrá utilizar el Gasto Sin Clasificador para las acciones que correspondan.

## **6.3. De las Modalidades del Gasto Público por Tipo de Operación:**

A continuación, se describen las principales Modalidades del Gasto Público por Tipo de Operación que ejecuta la Municipalidad Metropolitana de Lima.

MODALIDAD DEL GASTO	TIPO DE OPERACIÓN	MODALIDAD ESPECÍFICA	DESCRIPCIÓN
ENCARGOS	A	ENCARGO INTERNO	Entrega de dinero con cargo a de rendir cuentas a personal de la Entidad (no incluye viáticos).
	AV	ENCARGO INTERNO PARA VIATICOS	Entrega de dinero a personal de la Entidad con cargo a de rendir cuentas por viáticos.
	EO	ENCARGO OTORGADO	Modalidad de la Ejecución Presupuestaria Indirecta, para encargos otorgados a Unidades Operativas (Unidades Desconcentradas) de la Municipalidad Metropolitana de Lima, apertura una Cuenta Central de Encargo y Cuentas de Reversión.
CAJA CHICA	C	GASTO-FONDO FIJO PARA CAJA CHICA (APERTURA Y/O AMPLIACIONES)	Registro de la Apertura y/o Ampliaciones de la Caja Chica.
	RC	GASTO-FONDO CAJA CHICA (RENDICION Y REEMBOLSO)	Rendiciones de la Fondo de Caja Chica
BIENES Y SERVICIOS	N	GASTO-ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Operaciones de gasto (adquisición de bienes, prestación de servicios y adquisición de activos no financieros) que afectan el presupuesto. El Proveedor es identificado por su RUC cuando es nacional o con un código de proveedor cuando es extranjero.
OTROS GASTOS	OG	GASTO-OTROS GASTOS DEFINITIVOS (SIN PROVEEDOR)	Operaciones de gastos con afectación presupuestal, diferentes a Planillas. Ejemplo: Gastos Bancarios, Pagos de: Sentencias Judiciales, Subvenciones Sociales, Subvenciones Económicas, Cuotas a Organismos Internacionales, Suscripción de Acciones en Organismos Internacionales, etc.
PLANILLAS	ON	GASTO-PLANILLAS	Pago de Planillas de Haberes, Pensionistas, CAS, Racionamiento, Movilidad, etc.
SERVICIO DE LA DEUDA	SD	SERVICIO DE LA DEUDA	Pago de Deuda Pública, interna o externa, tanto el principal como los intereses.
TRANSFERENCIAS FINANCIERAS	TF	TRANSFERENCIA FINANCIERA OTORGADA	Traspaso de Fondos Públicos sin contraprestación, para el registro de Transferencias Financieras Otorgadas por las Entidades, identificando a la Entidad a quien se le otorga la transferencia.
SIN AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	S	GASTO- SIN CLASIFICADOR	Operaciones de gastos sin afectación presupuestal. etc.
	TC	TRANSFERENCIAS ENTRE CUENTAS BANCARIAS	Transferencias entre sus Cuentas Bancarias, ya sea dentro de una misma Entidad Financiera o entre diferentes Entidades Financieras.

#### 6.4 Del Control Previo.-

El Control Previo es el conjunto de procedimientos y acciones que deben adoptar en forma obligatoria todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Metropolitana de Lima, Órganos Desconcentrados, Empresas Municipales y Organismos Públicos Descentralizados, con la finalidad de cautelar la correcta administración de los recursos públicos.

El Control Previo, es parte de la gestión administrativa de la Municipalidad Metropolitana de Lima y comprende la revisión de la documentación sustentatoria de las operaciones y procedimientos del gasto público.

El Control Previo, sólo garantiza que se cumpla con los requisitos documentarios al momento de la presentación de los expedientes de las operaciones económico financieras para su trámite administrativo.

#### **6.5 De las responsabilidades.-**

El Control Previo no está limitado a una determinado Gerencia o Subgerencia o área, sino es parte de las responsabilidades y actividades que desarrolla el personal en el quehacer laboral diario en cada Órgano o Unidad Orgánica de la Municipalidad Metropolitana de Lima, Órganos Desconcentrados, Empresas Municipales u Organismos Públicos Descentralizados.

Para un mejor control de la gestión administrativa, cada Órgano o Unidad Orgánica de la Municipalidad Metropolitana de Lima, Órganos Desconcentrados, Empresas Municipales u Organismos Públicos Descentralizados, adoptará las medidas convenientes y de ser necesario nombrará 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 público, 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.

Para el caso del Registro de las Operaciones en el SIAF-RP, en materia de Ejecución de Gasto el Control Previo será realizado por la Subgerencia de Contabilidad a través del Área de Contabilidad Financiera, antes de efectuar el Registro Administrativo de la Fase Devengado, en forma general, a fin de que el expediente administrativo 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-RP, los responsables de dicha acción verificarán que se cuente con la documentación necesaria para realizar el mencionado registro.

La Municipalidad Metropolitana de Lima, a través de la Subgerencia de Presupuesto, emite la Certificación del Crédito Presupuestario (CCP). La certificación del crédito presupuestario es expedida a solicitud del responsable del área que ordena el gasto o de quien tenga delegada esta facultad, cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso. En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, adicionalmente a la certificación del crédito presupuestario correspondiente al año fiscal en curso, la Subgerencia de Presupuesto emite y suscribe la previsión presupuestaria, la cual constituye un documento que garantiza la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

El área usuaria deberá verificar el ingreso real de los bienes, la efectiva prestación de los servicios o la ejecución de obra, como acción previa a la conformidad correspondiente.

#### **6.6 Prohibiciones.-**

Se encuentra prohibido:

- Ejecutar gasto público o pago sin que se encuentre debidamente registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos SIAF-RP.
- Efectuar pago de obligaciones sin que estén devengadas.
- Realizar o registrar 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.

### **VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

#### **7.1. Del Procedimiento Administrativo del Control Previo y su posterior registro del Expediente Administrativo en el SIAF-RP.**

El Control Previo se aplicará antes de efectuar el Registro Administrativo de la Fase Devengado en el SIAF-RP, por lo que, los expedientes administrativos previamente preparados por las áreas responsables, no deben contener errores u omisiones de ninguna clase.

Los expedientes serán alcanzados a la Subgerencia de Contabilidad a través de su área de Contabilidad Financiera para un Control Previo General, antes de proceder con el registro de la obligación y reconocer la obligación de pago. En esta etapa no solo se verificará la documentación como último filtro de la Municipalidad Metropolitana de Lima sino también el registro de las operaciones en el SIAF-RP.

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

## 7.2 De los responsables de la documentación:

MODALIDAD DEL GASTO	TIPO DE OPERACIÓN	MODALIDAD ESPECÍFICA	RESPONSABLE DE DOCUMENTACIÓN
ENCARGOS	A	ENCARGO INTERNO	Subgerencia de Tesorería
	AV	ENCARGO INTERNO PARA VIATICOS	Subgerencia de Tesorería
	EO	ENCARGO OTORGADO	Subgerencia de Contabilidad
CAJA CHICA	C	GASTO-FONDO FIJO PARA CAJA CHICA (APERTURA Y/O AMPLIACIONES)	Subgerencia de Tesorería
	RC	GASTO-FONDO CAJA CHICA (RENDICION Y REEMBOLSO)	Subgerencia de Tesorería
BIENES Y SERVICIOS	N	GASTO-ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Subgerencia de Logística Corporativa
OTROS GASTOS	OG	GASTO-OTROS GASTOS DEFINITIVOS (SIN PROVEEDOR)	Subgerencia de Planeamiento Financiero Corporativo / Sub Gerencia de Tesorería / y Otros
PLANILLAS	ON	GASTO-PLANILLAS	Subgerencia de Personal
SERVICIO DE LA DEUDA	SD	SERVICIO DE LA DEUDA	Subgerencia de Tesorería
TRANSFERENCIAS FINANCIERAS	TF	TRANSFERENCIA FINANCIERA OTORGADA	Subgerencia de Tesorería

## 7.3 De la Documentación sustentatoria por Modalidad de Gasto:

Los expedientes administrativos que ingresen para Control Previo a la Subgerencia de Contabilidad, a través del Área de Contabilidad Financiera deben contener, obligatoriamente, la documentación sustentatoria con las firmas y/o vistos buenos físicos o digitales de los funcionarios y/o servidores públicos que correspondan.

Todos los documentos deben presentarse en originales, cuando corresponda y algunos otros impresos (Por ejemplo: La factura electrónica, etc.). También se faculta a la Subgerencia de Contabilidad, a través de su área de Contabilidad Financiera, a recibir la documentación de manera virtual, siendo las mismas exigencias para la documentación física o virtual.

A continuación, se detalla la documentación necesaria que debe sustentar por cada Modalidad de Gasto:

### 7.3.1. Encargos Internos:

#### A. POR EL OTORGAMIENTO DEL ENCARGO INTERNO:

- Informe o Formato de solicitud del Encargo Interno firmado por el responsable del centro de costo, gerencia o subgerencia a la que pertenece la dependencia solicitante. Dicho informe o formato debe enmarcarse en los lineamientos establecidos en la Directiva de Encargos Internos.
- Resolución de la Gerencia de Finanzas, que autoriza el otorgamiento del encargo interno.
- Dicha Resolución debe contener el nombre de la(s) persona(s), la descripción del objeto del "Encargo", los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas, es decir el plazo de su

Administración y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada y/o devolución.

- d. En los casos de situaciones de emergencia, se contemplará las condiciones descritas en la Directiva de Encargo Interno.
- e. Requerimiento de Gasto.
- f. Certificación del Crédito Presupuestario.
- g. Las demás condiciones se encuentran establecidas en la Directiva de Encargo Interno.

**B. RENDICIÓN DE ENCARGO INTERNO:**

- a. La Rendición de cuenta se hará según el formato o similar establecido en la Directiva de Encargo Interno.
- b. La Rendición de Cuentas no debe exceder los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendario.
- c. La elaboración de la Rendición de Cuentas está a cargo del Funcionario o Servidor Público a quien se le otorga el Encargo Interno.
- d. Los comprobantes de pago que sustenten la ejecución del gasto a través de la Rendición de Cuentas, deben ser emitidos a nombre Municipalidad Metropolitana de Lima. RUC 20131380951 Dirección: Jr. Camaná Nro. 566 Cercado De Lima - Lima – Lima. Asimismo, el Comprobante de Pago al momento de la entrega deberá venir con impresión de consulta RUC ante la SUNAT, para garantizar que dicho RUC se encuentre vigente y habido; y la impresión de la validez del Comprobante de Pago. Así también deben ser originales y no deberán presentar enmendaduras, borrones ni correcciones y deberán estar debidamente llenados y cancelados.
- e. En caso, que los comprobantes de pago sean mayores a S/ 700.00 se deberá aplicar la detracción o retención, según corresponda.
- f. La Subgerencia de Contabilidad realizará el control previo posterior a toda la documentación que sustente dicha Rendición de Cuentas.
- g. Las demás condiciones se encuentran establecidas en la Directiva de Encargo Interno.

**7.3.2. Encargos Internos para Viáticos:**

**A. POR EL OTORGAMIENTO DEL ENCARGO INTERNO PARA VIÁTICOS:**

- a. Informe o Formato de solicitud del Encargo Interno para Viáticos firmado por el responsable del centro de costo, gerencia o subgerencia a la que pertenece la dependencia solicitante. Dicho informe o formato debe enmarcarse en los lineamientos establecidos en la Directiva de Encargos Internos.
- b. Resolución de la Gerencia de Finanzas, que autoriza el otorgamiento del encargo interno para viáticos.
- c. Dicha Resolución debe contener el nombre de la(s) persona(s), la descripción del objeto del "Encargo", los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas, es decir el plazo para su ejecución y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada y/o devolución.
- d. En los casos de situaciones de emergencia, se contemplará las condiciones en la Directiva de Encargo Interno para Viáticos.
- e. Requerimiento de Gasto.
- f. Certificación del Crédito Presupuestario.
- g. Las demás condiciones se encuentran establecidas en la Directiva de Encargo Interno para Viáticos.

**B. RENDICIÓN DE ENCARGO INTERNO PARA VIÁTICOS:**

- a. La Rendición de cuenta se hará según el formato o similar establecido en la Directiva de Encargo Interno para Viático.
- b. La Rendición de Cuentas no debe exceder los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendario.

- c. La elaboración de la Rendición de Cuentas está a cargo del Funcionario o Servidor Público a quien se le otorgara el Encargo Interno para Viáticos.
- d. Los comprobantes de pago que sustenten la ejecución del gasto a través de la Rendición de Cuentas, deben ser emitidos a nombre Municipalidad Metropolitana de Lima. RUC 20131380951 Dirección: Jr. Camaná Nro. 566 Cercado De Lima - Lima – Lima. Asimismo, el Comprobante de Pago al momento de la entrega deberá contar con la impresión de consulta RUC ante la SUNAT, para garantizar que dicho RUC este vigente y habido; y la impresión de la validez del Comprobante de Pago. Así también deben ser originales y no deben presentar enmendaduras, borrones ni correcciones y deberán estar debidamente llenados y cancelados.
- e. En caso, que los comprobantes de pago sean mayores a S/ 700.00 se aplican las deducciones o retenciones, según corresponda.
- f. La Subgerencia de Contabilidad realizará el control previo posterior a toda la documentación que sustente dicha Rendición de Cuentas.
- g. Las demás condiciones se encuentran establecidas en la Directiva de Encargo Interno para Viáticos.

### 7.3.3. Encargos Otorgados:

#### A. POR EL ENCARGO OTORGADO A LAS OPD's:

- a. Documento o Formato de solicitud del Encargo Otorgado aprobado y firmado por el Gerente General o quien haga sus veces de La Encargada responsable del centro de costo, gerencia o subgerencia a la que pertenece la dependencia solicitante. Dicho documento o formato debe enmarcarse en los lineamientos establecidos en la Directiva de Encargos Otorgados o Directiva que aluda estos temas.
- b. Certificado de Crédito Presupuestario.
- c. Requerimiento de Gasto.
- d. Los recursos bajo la modalidad de Encargo Otorgado para la elaboración de Estudios de Preinversión y/o IOARRs, serán asignados en su totalidad.
- e. Los recursos bajo la modalidad de Encargo Otorgado para la formulación de Expedientes Técnicos, se asignarán en función al Estudio de Preinversión declarado viable y/o IOARR aprobada en el Banco de Inversiones.
- f. Los recursos bajo la modalidad de Encargo Otorgados para ejecución de Proyectos de Inversión, se asignarán en función al Expediente Técnico aprobado y/o documento equivalente, teniendo en cuenta el cronograma anual de ejecución física y financiera para el periodo correspondiente.
- g. En el caso de la Solicitud de Encargo Otorgado para actividades de mantenimiento, bajo la modalidad de Encargo Otorgado, se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:
  - Se deberá contar con un Plan de Mantenimiento expedido por el área responsable del mismo de la Encargada y aprobado por el funcionario al que se delegue dicho acto.
  - El Plan de Mantenimiento deberá contar con un Informe Técnico y/o Documento Equivalente que sustente la estructura de costos, metas físicas y/o acciones a realizar.
  - La asignación de recursos se dará en función a lo programado, la misma que estará sustentada en la estructura de costos del año fiscal correspondiente.
- h. Para otros casos de Solicitud de Encargo Otorgado distintos a los mencionados en los párrafos precedentes serán evaluados por la Gerencia de Finanzas a través de la Subgerencia de Presupuesto, el cual quedará validado o denegado con la emisión o denegación del Certificado de Crédito Presupuestario.
- i. Las demás condiciones se encuentran establecidas en la Directiva de Encargo Otorgados o Directiva que aluda estos temas.

#### B. RENDICIÓN DE ENCARGO OTORGADO:

- a. Las rendiciones se efectuarán según lo establecido en: Formato y Anexos, en la Directiva de Encargo Otorgados o Directiva que aluda estos temas.

- b. La Encargada, cada treinta (30) días calendarios procede a rendir el estado situacional del encargo a través del SIAF-RP mediante el Formato y sus Anexos, en originales y a nombre de la Encargante.
- c. La documentación que sustente la rendición y/o devolución del Encargo Otorgado, será entregada y presentada en Original, debidamente foliada.
- d. Los comprobantes de pago que sustenten la ejecución del gasto a través de la rendición que adquiere la Encargada, deben ser emitidos a nombre de la Encargante – Municipalidad Metropolitana de Lima. RUC 20131380951 Dirección: Jr. Camaná Nro. 566 Cercado De Lima - Lima – Lima.
- e. La Rendición se realiza en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos SIAF-RP de la Encargada, por cada Encargo Otorgado.
- f. La información sustentatoria de la rendición y/o devolución se remite a la Subgerencia de Contabilidad, a través del Formato y sus Anexos, de manera periódica cada 30 días, la cual realiza el control previo y aprueba o rechaza la rendición; y de ser el caso envía la documentación correspondiente a la Subgerencia de Tesorería para el registro de la devolución a través del SIAF-RP.
- g. En el caso de las devoluciones, estas son realizadas por la Encargante - Municipalidad Metropolitana de Lima, a solicitud de la Encargada y forma parte de la rendición del Encargo Otorgado.
- h. Por parte de la Encargada, al término del contrato de obra y/o consultoría de obra, debe remitir en original a la Subgerencia de Contabilidad y copia a la Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones lo siguiente:
  - Acta de Entrega y Recepción de Obra.
  - Resolución de Liquidación Técnica y Financiera.
  - El registro de cierre en el Banco de Inversión.
  - En los plazos y condiciones establecidos en el reglamento de la ley de contrataciones.
  - Con la Resolución de Liquidación Técnica y Financiera la Sub Gerencia de Contabilidad procede a registrar la obra en los asientos contables que correspondan, dando por concluido el procedimiento contable del Encargo Otorgado.

#### **7.3.4. Caja Chica:**

##### **A. Apertura de Caja Chica:**

- a. El documento sustentatorio para la apertura y/o constitución de la Caja Chica es la Resolución de la Gerencia de Finanzas de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- b. Dicha resolución contará con un informe de disponibilidad presupuestaria.
- c. El Responsable Único de la Administración de la Caja Chica a través del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos SIAF-RP solicita el Certificado de Crédito Presupuestario a la Subgerencia de Presupuesto.
- d. La Subgerencia de Presupuesto aprueba y emite el Certificado de Crédito Presupuestario en referencia a la Resolución de Gerencia de Finanzas que constituye la Caja Chica.
- e. El Responsable Único de la Administración de la Caja Chica registra la Fase de Compromiso Anual y Compromiso Mensual en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos SIAF-RP. Luego, dicha documentación se deriva a la Subgerencia de Contabilidad.
- f. La Subgerencia de Contabilidad, a través del Área de Contabilidad Financiera realiza el control previo posterior y registra la Fase Devengado y Contabilización de las Fases mencionadas en lo que corresponda en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos SIAF-RP. Así mismo luego se deriva la documentación a la Subgerencia de Tesorería, a través de su área de Giros y Comprobantes de Pago.
- g. La Subgerencia de Tesorería, a través del Área de Giros y Comprobantes de Pago, registra la fase de Girado a favor del Responsable Único de la Administración de la Caja Chica y a los Responsables a quienes se encomiende el manejo de parte de la Caja Chica, en lo que les corresponda. La Subgerencia de Contabilidad, a través de su Área de Control Interno y normatividad contabiliza la Fase Girado.

- h. Las demás condiciones se encuentran establecidas en la Directiva de Caja Chica o Directiva que aluda estos temas.

**B. Rendición de Caja Chica:**

- a. Las Rendiciones de los Responsables a quienes se encomiende el manejo de parte de la Caja Chica debe ser numerada.
- b. Las Rendiciones del Responsable Único de la Administración de la Caja Chica debe de ser numerada.
- c. Los responsables a quienes se encomiende el manejo de parte de la Caja Chica consolidan su información y preparan su Rendición para enviarla al Responsable Único de su Administración de la Caja Chica.
- d. El Responsable Único de Administración consolida la información correspondiente, en referencia al monto asignado en la apertura que maneja directamente en relación con los centros de costos.
- e. El Responsable Único de su Administración integra todas las rendiciones y prepara la Rendición Integrada de Caja Chica numerada. Dicha Rendición constituirá documento fuente para el registro de la información en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
- f. El Responsable Único de su Administración realiza las acciones necesarias a fin de garantizar que se pueda solicitar el certificado de crédito presupuestario a la Subgerencia de Presupuesto por el monto integrado en la Rendición de Caja Chica.
- g. Certificado de Crédito Presupuestario en referencia a la Rendición de Caja Chica.
- h. El Responsable Único de la Administración de la Caja Chica registra la Fase de Compromiso Anual y Compromiso Mensual en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos SIAF-RP. Asimismo, luego deriva la documentación a la Subgerencia de Contabilidad, a través de su Área de Contabilidad Financiera, para efectos del control previo posterior.
- i. Las demás condiciones se encuentran establecidas en la Directiva de Caja Chica o Directiva que aluda estos temas.

**7.3.5. Bienes:**

**A. Condiciones Generales:**

- a. Especificaciones Técnicas.
- b. Requerimiento del Área Usuaria (informe, memorando u otro documento similar), con firma y sello del responsable del área solicitante.
- c. Certificación del Crédito Presupuestario.
- d. El RUC del proveedor seleccionado debe encontrarse "Activo" y "Habido", debe estar autorizado por SUNAT para la emisión de los Comprobantes de Pago (Facturas, Boletas de Venta, Guía de Remisión, entre otros).
- e. 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; así como, la Cuenta de Detracción cuando corresponda.
- f. Orden de Compra, pre numerado, fechado, debidamente llenado y firmado (sello y firma) del Subgerente de Logística Corporativa, Jefe de Adquisiciones, Jefe de Almacenamiento y Distribución y responsable que elabora la orden.
- g. Conformidad por parte del área usuaria, cuando corresponda.
- h. Los Comprobantes de Pago deberán tener la impresión de la validez SUNAT, el cual deberá ser visado por el responsable de la orden.
- i. Guía de Remisión, con el detalle de los bienes entregados y con el visto de conformidad de recepción del Jefe del Almacén Central; en caso de obras, además el VB° del encargado del almacén de la obra.

**B. Para Adquisición de Bienes con Proceso de Selección:**

- a. 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; asimismo, se deberá adjuntar la PECOSA. Se exceptúa de este requisito, en caso de que el combustible sea puesto en obra, para lo cual deberá presentar el movimiento de entradas y salidas del bien del almacén de la obra.

- b. Adjuntar modelo, diseño, esquema u otro similar en caso de adquisiciones de prendas de vestir, uniformes, banners, muebles, enseres, equipos u otros bienes que por su naturaleza se requieran escoger alternativamente entre varios diseños.
- c. 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 Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación, debiendo esta, además, visar la conformidad del bien adquirido.
- d. En caso de pagos "contra entrega" o "pagos adelantados", el área usuaria será la responsable de la recepción del 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 a la Subgerencia de Contabilidad cumpliendo con todos los requisitos establecidos en la presente Directiva, para su posterior remisión a la Subgerencia de Tesorería.
- e. Copia del Contrato, debidamente firmado por el proveedor o su representante legal y por la Entidad.
- f. Copia de la Carta Fianza.

### 7.3.6. Servicios:

#### A. ALQUILERES:

- a. Términos de Referencia.
- b. Requerimiento del Área Usuaria (informe, memorando u otro documento similar), con firma y sello del responsable del área solicitante.
- c. Certificación de Crédito Presupuestario.
- d. El RUC del proveedor seleccionado debe encontrarse "Activo" y "Habido", debe estar autorizado por SUNAT para la emisión de los Comprobantes de Pago (Facturas, Boletas de Venta, etc.).
- e. Carta de Autorización consignando la Cuenta de Código Interbancario (CCI) y la Cuenta de Detracción, actualizado, mediante el cual el proveedor seleccionado autoriza se le efectúen los abonos a dicha cuenta.
- f. Contrato de Alquiler, con las firmas del proveedor (representante legal) y representante de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- g. Orden de Servicio original, pre-numerada, fechada, breve descripción del servicio y demás datos consignados correctamente, (sello y firma) del Subgerente de Logística Corporativa, Jefe de Adquisiciones y responsable que elabora la orden.
- h. Formulario de la declaración de impuesto a la renta, si fuera el caso.
- i. 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 corresponder).
- j. De ser el caso, la Factura deberá tener la impresión de la validez SUNAT, el cual deberá ser visado por el responsable de la orden.
- k. Acta de Conformidad de servicios por el área usuaria.
- l. 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, o evidencia de la utilización de los vehículos o maquinarias, debiendo contar con el visto del supervisor, encargado o responsable del servicio.

#### B. SERVICIOS BÁSICOS:

- a. Requerimiento del Área Usuaria (informe, memorando u otro documento similar), con firma y sello del responsable del área solicitante.
- b. Certificación de Crédito Presupuestario, preferentemente anualizados (Resumen servicios públicos anualizados).
- c. Orden de Servicio original, pre-numerada, fechada, breve descripción del servicio y demás datos consignados correctamente, (sello y firma) del Subgerente de Logística Corporativa, Jefe de Adquisiciones y responsable que elabora la orden.
- d. Informe con el resumen o listado de los recibos a pagar (en caso fueran varios) por el área usuaria y/o Subgerencia de Servicios Generales.
- e. Acta de Conformidad de Servicios por la dependencia usuaria y/o en su defecto por la Oficina de Servicios Generales.

**C. MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA PESADA:**

- a. Términos de Referencia.
- b. Requerimiento del Área Usuaria (informe, memorando o documento similar), con firma y sello del responsable del área solicitante.
- c. Certificación de Crédito Presupuestario.
- d. Carta de Autorización consignando la Cuenta de Código Interbancario (CCI) y la Cuenta de Detracción, actualizado, mediante el cual el proveedor seleccionado autoriza se le efectúen los abonos a dicha cuenta.
- e. El RUC del proveedor seleccionado debe encontrarse "Activo" y "Habido", así como debe estar autorizado por la SUNAT para la emisión de los comprobantes del pago (Facturas, Boletas de Venta, etc.).
- f. Orden de Servicio original, pre-numerada, fechada, breve descripción del servicio y demás datos consignados correctamente, (sello y firma) del Subgerente de Logística Corporativa, Jefe de Adquisiciones y responsable que elabora la orden.
- g. De corresponder se solicitará el informe del mecánico o del especialista con las especificaciones técnicas para el mantenimiento preventivo o correctivo de la unidad, según lo requiera. En su defecto, se podrá tomar en cuenta el Plan de Mantenimiento Programado establecido en la libreta de información sobre la garantía y mantenimiento del fabricante; la proforma o cotización del servicio donde se indique el diagnóstico o especificaciones técnicas del servicio.
- h. Factura o Recibo por Honorarios (Original y Copia SUNAT) o Boleta de Venta (Física o electrónica), deberá tener la impresión de la validez SUNAT, el cual deberá ser visado por el responsable de la orden.
- i. En caso ser necesario, se requerirá que adjunte el informe técnico del servicio, por el mecánico o especialista.
- j. Acta de Conformidad de servicios por el área usuaria.
- k. Autorización para la Suspensión de retención del impuesto a la renta de cuarta categoría, de ser el caso.

**D. MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS SIMILARES.**

- a. Términos de Referencia.
- b. Requerimiento del Área Usuaria (informe, memorando o similar), con firma y sello del responsable del área solicitante.
- c. Certificación del Crédito Presupuestario.
- d. Carta de Autorización consignando la Cuenta de Código Interbancario (CCI) y la Cuenta de Detracción, actualizado, mediante el cual el proveedor seleccionado autoriza se le efectúen los abonos a dicha cuenta.
- e. El RUC del proveedor seleccionado debe encontrarse "Activo" y "habido", así como debe estar autorizado por SUNAT para la emisión de comprobantes de pago (Facturas, Boletas de Venta, Recibo por Honorarios, etc.).
- f. Orden de Servicio original, pre-numerada, fechada, breve descripción del servicio y demás datos consignados correctamente, (sello y firma) del Subgerente de Logística Corporativa, Jefe de Adquisiciones y responsable que elabora la orden.
- g. De corresponder, informe del área competente o especialista con las especificaciones técnicas del servicio que se requiere.
- h. Acta de Conformidad de Servicios por la dependencia usuaria.
- i. En caso de equipos informáticos, de corresponder, deberá contar con el informe de evaluación y visto bueno de la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación.
- j. Factura o Recibo por Honorarios (Original y copia de la SUNAT) o Boleta de Venta (física o electrónica), deberá tener la impresión de la validez SUNAT, el cual deberá ser visado por el responsable de la orden.
- k. Autorización para la Suspensión de retención de impuestos a la renta de cuarta categoría, de ser el caso.

**E. SERVICIOS DE CONSULTORÍAS**

- a. Términos de Referencia.

- b. Requerimiento del Área Usuaria (informe, memorando o similar), con firma y sello del responsable del área solicitante.
- c. Certificación de Crédito Presupuestario.
- d. Carta de Autorización consignando la Cuenta de Código Interbancario (CCI) y la Cuenta de Detracción actualizada, de corresponder esta última, mediante el cual el proveedor seleccionado autoriza se le efectúen los abonos a dicha cuenta.
- e. El RUC del proveedor seleccionado debe encontrarse "Activo" y "habido", así como debe estar autorizado por SUNAT para la emisión de comprobantes de pago.
- f. Orden de Servicio original, pre-numerada, fechada, breve descripción del servicio y demás datos consignados correctamente, (sello y firma) del Subgerente de Logística Corporativa, Jefe de Adquisiciones y responsable que elabora la orden.
- g. Documento de presentación del estudio, proyecto o trabajo realizado por el consultor, con el sello de recepción (fecha y firma) de la dependencia usuaria.
- h. Conformidad de Servicio emitido por el Área Usuaria.
- i. Factura o Recibo por Honorarios, deberá tener la impresión de la validez SUNAT, el cual deberá ser visado por el responsable de la orden.
- j. Autorización para la Suspensión de retención del Impuesto a la Renta de cuarta categoría, si fuera el caso, el cual deberá ser visado por el responsable de la orden.

**F. OTROS SERVICIOS Y SIMILARES**

- a. Términos de Referencia.
- b. Requerimiento del Área Usuaria (informe, memorando o similar), con firma y sello del responsable del área solicitante.
- c. Certificación de Crédito Presupuestario.
- d. Carta Autorización consignando la Cuenta de Código Interbancario (CCI), actualizado, mediante la cual el proveedor seleccionado autoriza se le efectúen los abonos a dicha cuenta.
- e. El RUC del proveedor seleccionado debe encontrarse "Activo" y "habido", así como debe estar autorizado por SUNAT para la emisión de comprobantes de pago (Facturas, Boletas de Venta, Recibo por Honorarios, etc.).
- f. Orden de Servicio original, pre-numerada, fechada, breve descripción del servicio y demás datos consignados correctamente, (sello y firma) del Subgerente de Logística Corporativa, Jefe de Adquisiciones y responsable que elabora la orden.
- g. Informe de Conformidad de Servicios.
- h. Informe de Actividades realizadas o el cumplimiento del trabajo encomendado firmado por el locador de servicios.
- i. Factura o Recibo por Honorarios, válidamente emitidos de conformidad al Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT.
- j. Autorización para la Suspensión de retención del Impuesto a la Renta de cuarta categoría, si fuera el caso.

**7.3.7. Adquisición de Activos No Financieros:**

**A. ADELANTO DIRECTO**

- a. Requerimiento del Área Usuaria (informe, memorando o similar), con firma y sello del responsable del área solicitante.
- b. Certificado de Crédito Presupuestario, correspondiente a la obra motivo del contrato.
- c. Carta del Contratista solicitando el adelanto directo dentro del plazo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y en el respectivo contrato.
- d. Fotocopia simple del contrato debidamente firmado por ambas partes.
- e. Informe de aprobación del adelanto directo por el Inspector o Supervisor de la obra (según corresponda), refrendado o con Visto Bueno del Jefe del Área Usuaria y la Gerencia respectiva. (Informe del adelanto directo por el Jefe del Área de Adquisiciones y posterior Memorando derivado a la Subgerencia de Contabilidad)

- f. Orden de Servicio, pre-numerada, fechada, breve descripción del servicio y demás datos consignados correctamente, (sello y firma) del Subgerente de Logística Corporativa, Jefe de Adquisiciones y responsable que elabora la orden.
- g. Carta Fianza como garantía por adelanto directo (el original debe remitirse a la Subgerencia de Tesorería para su custodia y una copia debe adjuntarse al expediente de pago).
- h. Factura (original y copia SUNAT, cuando corresponda), deberá tener la impresión de la validez SUNAT, el cual deberá ser visado por el responsable de la orden.
- i. Carta de Autorización consignando la Cuenta de Código Interbancario (CCI) y la Cuenta de Detracción, actualizado, mediante el cual el proveedor seleccionado autoriza se le efectúen los abonos a dicha cuenta.

**B. ADELANTO DE MATERIALES**

- a. Requerimiento del Área Usuaria (informe, memorando o similar), con firma y sello del responsable del área solicitante.
- b. Certificado de Crédito Presupuestario, correspondiente a la obra motivo del contrato.
- c. Carta del Contratista solicitando el adelanto de materiales, de conformidad a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y en el respectivo contrato.
- d. Fotocopia simple del contrato debidamente firmado por ambas partes.
- e. Orden de Servicio, pre-numerada, fechada, breve descripción del servicio y demás datos consignados correctamente, (sello y firma) del Subgerente de Logística Corporativa, Jefe de Adquisiciones y responsable que elabora la orden.
- f. Carta Fianza como garantía por adelanto de materiales (el original debe remitirse a la Subgerencia de Tesorería para su custodia y una copia debe adjuntarse al expediente de pago).
- g. Informe Técnico del cálculo y aprobación del adelanto de materiales por el Inspector o Supervisor de la obra (según corresponda), refrendado mediante Informe del Coordinador de Proyecto y posterior derivación mediante Memorando de la Gerente de Administración a la Subgerencia de Logística Corporativa.
- h. 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.
- i. Factura (original y copia SUNAT, cuando corresponda), deberá tener la impresión de la validez SUNAT, el cual deberá ser visado por el responsable de la orden.
- j. Carta de Autorización consignando la Cuenta de Código Interbancario (CCI) y la Cuenta de Detracción, actualizado, mediante el cual el proveedor seleccionado autoriza se le efectúen los abonos a dicha cuenta.

**C. VALORIZACIONES POR AVANCE DE OBRAS**

- a. Requerimiento del Área Usuaria (informe, memorando o similar), con firma y sello del responsable del área solicitante.
- b. Certificado de Crédito Presupuestario, correspondiente a la obra motivo del contrato.
- c. Fotocopia simple del contrato debidamente firmado por ambas partes.
- d. Orden de Servicio, pre-numerada, fechada, breve descripción del servicio y demás datos consignados correctamente, (sello y firma) del Subgerente de Logística Corporativa, Jefe de Adquisiciones y responsable que elabora la orden.
- e. Carta del Contratista presentando la valorización dentro del plazo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y en el respectivo contrato
- f. 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).
- g. Informe Técnico del Inspector o Supervisor de la Obra, según corresponda, que apruebe la valorización y refrendado o Vistos Buenos del Jefe del área 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.

- h. Cuadro resumen del control de las valorizaciones.
- i. Carta Fianza de fiel cumplimiento vigente (el original debe remitirse a la Subgerencia 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.
- j. Factura (original y copia SUNAT, cuando corresponda), deberá tener la impresión de la validez SUNAT, el cual deberá ser visado por el responsable de la orden.
- k. Adjuntar copia simple de la documentación que acredita la declaración y pago de las obligaciones tributarias y laborales vigentes: PDT-IGV Renta, PD Laboral, Aportaciones y Beneficios Sociales; ESSALUD, SNP, CONAFOVICER y SENCICO, del último mes vencido o mes anterior con la relación a la fecha de la valorización, Contratos y Pólizas del SCTR-Salud y SCTR- Pensión, los pagos y la relación del personal con cobertura por el mes o por la obra.
- l. En caso de mayores gastos generales, se adjuntará la resolución que aprueba el monto a pagar en el informe técnico respectivo, debiendo adjuntar además los comprobantes de pago que sustenta 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.
- n. Certificado de habilidad vigente del profesional responsable de la obra.
- o. Copias simples y legibles del cuaderno de obra del periodo o mes valorizado.
- p. Informe aprobatorio del requerimiento del pago de la valorización por el Jefe del área usuaria y refrendado por la respectiva Gerencia.
- q. Carta de Autorización consignando la Cuenta de Código Interbancario (CCI) y la Cuenta de Detracción, actualizado, mediante el cual el proveedor seleccionado autoriza se le efectúen los abonos a dicha cuenta.

### 7.3.8. Otros Gastos

#### A. Gastos Bancarios:

- a. Estado Bancario.
- b. Certificado de Crédito Presupuestario.
- c. Informe de la Sub Gerencia de Tesorería.

#### B. Sentencias Judiciales:

- a. Requerimiento de Gasto
- b. Certificado de Crédito Presupuestario.
- c. Solicitud de Pago
- d. La Subgerencia de Personal emitirá la Resolución Jefatural para el caso de sentencias judiciales laborales en calidad de cosa juzgada y en ejecución a favor de un determinado beneficiario, de acuerdo al cronograma de pago.
- e. La Subgerencia de Planeamiento Financiero Corporativo, elevará la documentación de las sentencias judiciales, distintas a las laborales al Área de Contabilidad Financiera de la Subgerencia de Contabilidad, donde el beneficiario tiene que estar en el Listado Priorizado de Sentencias Judiciales.

#### C. Planillas:

##### C.1. Planilla de Pago de personal:

- Requerimiento de Gasto
- Certificado de Crédito Presupuestario.
- Solicitud de Pago

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Un (01) ejemplar de la Planilla de Remuneraciones debidamente firmada por el Subgerente de Personal.
- Resolución de la Subgerencia de Personal, en los casos que corresponda.
- La Planilla de Practicantes debe señalar la profesión específica de cada uno de los practicantes.
- Otras planillas por reintegros, bonificaciones, asignaciones u otros, deben adjuntar la documentación sustentatoria respectiva según corresponda.

**C.2. PLANILLAS DE PAGO DE PENSIONES:**

- Requerimiento de Gasto
- Certificado de Crédito Presupuestario.
- Solicitud de Pago
- Un (01) ejemplar de la Planilla de Pensiones debidamente firmada por el Subgerente de Personal.
- Resolución de la Subgerencia de Personal, en los casos que corresponda.

**C.3. PLANILLAS DE PAGO DE CAS:**

- Requerimiento de Gasto
- Certificado de Crédito Presupuestario.
- Solicitud de Pago
- Resumen detallado de la Planilla del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- Relación detallada del personal (CAS), por concepto de descuentos de terceros.
- Cabe precisar, que la siguiente documentación obrará en poder de la Subgerencia de Personal:
  - Conformidad de Servicios.
  - Copia de contrato firmado por ambas partes.
  - En caso de que la remuneración sea mayor a S/. 1,500.00, deberá tener la Constancia de Suspensión de Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría, en caso contrario se efectuará la retención de acuerdo a Ley.

**C.4. SERVICIO DE LA DEUDA:**

- Cronograma de Pago de la Deuda
- Nota de Cargo del débito automático
- Requerimiento de Gasto
- Certificado de Crédito Presupuestario.
- Solicitud de pago.

**C.5. TRANSFERENCIAS FINANCIERAS:**

- Norma que autorice la Transferencia Financiera.
- Documentación sustentatoria solicitando la transferencia.
- Acuerdo de Concejo.
- Certificado de Crédito Presupuesto.
- Solicitud de Pago

**VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 8.1. Cuando existan expedientes de gastos comprometidos y no devengados al 31 de diciembre de cada año fiscal (sean por bienes, servicios, consultorías y planillas), se anulará el compromiso. Para tal efecto, lo no devengado –de ser el caso– deberá imputarse al crédito presupuestario aprobado para el nuevo año fiscal, debiéndose aprobar mediante Resolución de Subgerencia de Planeamiento Financiero Corporativo y contando con los informes técnicos que sustenten su atención por parte de la Subgerencia de Logística Corporativa, Subgerencia de Personal o del área usuaria, según corresponda.
- 8.2. Para el trámite de pago anticipado y/o contra-entrega por adquisición de bienes o prestación de servicio se requerirá necesariamente lo siguiente: especificaciones técnicas o término de referencia, requerimiento de gasto, cotización o presupuesto, certificación de crédito

presupuestario, Código de Cuenta Interbancaria (CCI), orden de servicio o compra y solicitud de pago; así como toda la documentación orientada a sustentar la urgencia que motiva la contratación del bien o servicio, cuyo pago adelantado y/o contra-entrega se gestiona a iniciativa del área usuaria.

- 8.3. Una vez realizado el pago por parte del Área de Giros de Comprobantes de Pagos y Cheques de la Subgerencia de Tesorería, esta deberá coordinar con el proveedor la remisión del Comprobante de Pago y con el área usuaria la emisión de la Conformidad del Servicio o la recepción del bien ingresado al Almacén, según corresponda; debiendo hacerlo de conocimiento del área competente de la Subgerencia de Contabilidad para su registro en los Libros Electrónicos respectivos.
- 8.4. Los gastos comprometidos, tales como la Meta Presupuestaria y el Clasificador de Gasto deben ser verificados, previo al ingreso de los datos en el SIAF-RP, por la Subgerencia de Logística Corporativa y la Subgerencia de Personal, según lo indicado en el Artículo 6.2 de la Directiva de Tesorería 001- 2007-EF/77.15.
- 8.5. El Área Usuaria deberá coordinar con la Subgerencia de Presupuesto, quien a su vez determina, con la Subgerencia de Tesorería, el Tipo de Recurso que se verá reflejado en el trámite de pago respectivo.
- 8.6. La Gerencia de Finanzas y la Gerencia de Administración, en forma coordinada, serán los órganos encargados de dictar las normas y procedimientos complementarios, de corresponder, en caso surgieran controversias derivadas por la aplicación de la presente Directiva o algún aspecto no regulado en la misma; pudiéndose efectuar previas coordinaciones internas entre dichas áreas para una solución inmediata, las mismas que podrán materializarse con relación a sus ámbitos de competencia funcional. Para la emisión de la norma correspondiente se deberá contar con el visto bueno de la Gerencia de Administración.