



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Independencia N° 510 – Virú

Decreto de Alcaldía N° 007-2015-MPV

Virú, 08 de Mayo del 2015.

Visto: El Informe N° 066-2015-OGA/MPV, emitido por el Jefe de la Oficina General de Administración e Informe Legal N° 215-2015-MPV/OAJ de Asesoría Jurídica; y,

Considerando:

Que, la Municipalidad Provincial de Virú, al amparo del artículo II Título Preliminar de la Ley 29792 goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la Oficina General de Administración con Informe de Vistos, propone la aprobación de la Directiva que regula el procedimiento de pago a proveedores de la Municipalidad Provincial de Virú, que tiene por finalidad establecer el procedimiento a seguir para el trámite de pago a los proveedores en concordancia a la normatividad vigente;

Que, el art. 42° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 2792, establece que los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aprobación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario que no sean de competencia del concejo municipal;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica a través del Informe Legal N° 215-2015-MPV/OAJ concluye que se debe proceder a aprobar mediante Decreto de Alcaldía la Directiva propuesta por la Oficina General de Administración;

Que, en ejercicio de las facultades que le confiere la Ley Orgánica de Municipalidades N° 2792;

Se Decreta:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar la Directiva N° 005-2015-MPV "NORMA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU", que forma parte integrante del presente decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO: Notificar la Directiva a la Oficina General de Administración, Oficina de Abastecimientos, SSGG y Control Patrimonial, Oficina de Contabilidad, Tesorería y demás Despachos competentes, para su cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

c.c.
GM / OGA / OGPP
Abastecimiento, SSGG y CP
Contabilidad
Tesorería / Plataforma
OCI / OSel
Archivo

Ney Hell Gámez Espinoza
ALCALDE



DIRECTIVA N° 005-2015-MPV

“NORMA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ”

I. FINALIDAD

Establecer el procedimiento a seguir para el trámite de pago a proveedores correspondiente a las obligaciones asumidas por la institución en concordancia a la normatividad vigente.

II. BASE LEGAL

- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley del Sistema Nacional de Tesorería.
- Directiva de Tesorería.
- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, normas modificatorias.
- Normas de Austeridad y Racionalidad del Gasto.
- Reglamento de Comprobante de Pago y otras normas relacionadas.
- Norma que establece los niveles de autorización para realizar compromisos y conformidad previa al pago con cargo al presupuesto institucional.
- Norma que regula la administración y control de garantías presentadas en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Normas que regulan el sistema de detracciones, percepciones y retenciones a proveedores.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y estricto cumplimiento del personal de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Virú, contratado bajo cualquier modalidad, involucrados en el proceso de trámite de pago a proveedores por prestaciones reguladas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

IV. DEFINICIONES:

4.1. ÁREA USUARIA:

- a) Es la que realiza el requerimiento de un bien y/o servicio.
- b) Otorga la conformidad mediante el informe del funcionario responsable, previa verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y requerimientos mínimos determinados en el contrato y orden.
- c) Que emite opinión, dentro de su competencia, respecto a la solicitud de ampliación de plazo y modificación de un contrato. Igualmente, emite opinión respecto a la autorización de prestaciones adicionales y/o reducciones, así como para la realización de una contratación complementaria.

4.2. ORGANO ENCARGADO DE CONTRATACIONES (OEC):

La Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial, es el órgano encargado de la conformación del expediente de pago y su remisión a la



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ
Ley N° 26427
Independencia N° 510 – Virú

Oficina de Contabilidad dentro de los ocho (08) días calendarios contados a partir de la fecha del informe de conformidad que emite el funcionario responsable del área usuaria.

4.3 OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO:

Es la oficina encargada de aprobar la realización de un gasto con cargo al presupuesto institucional aprobado dentro del año fiscal.

a) **Certificación de Crédito Presupuestario:** Es el acto de administración, mediante el cual el funcionario facultado, realiza la afectación total o parcial de los créditos presupuestarios en el marco de los presupuestos aprobado, el Plan de Compromiso Anual y las modificaciones presupuestarias realizadas de los gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable. La Certificación se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación contraída de acuerdo a Ley, contrato o convenio.

4.4 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION:

Es la Oficina encargada de planear, dirigir y evaluar los programas y sistemas de administración de recursos de la entidad.

4.5 EXPEDIENTE DE PAGO:

Documentación remitida a la Oficina de Tesorería para el trámite de pago de la prestación ejecutada durante un determinado periodo, o para la entrega de adelantos, está conformado por los siguientes documentos originales:

- Requerimiento.
- Informe de Conformidad.
- Orden de Compra y/o Servicio y/o contrato relacionado al expediente de pago.
- Certificación de Crédito Presupuestario que corresponda.
- Comprobante de pago emitido de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de comprobantes de pago vigente y normas relacionadas.
- Guía de Remisión.
- Orden de Pago.
- Numero de CCI del proveedor.
- Número de Cuenta de Detracción en los casos que corresponda.
- Constancia de suspensión de renta en los casos que corresponda.
- Otros documentos sustentatorios del gasto según corresponda.

V. INSTRUCCIONES:

5.1 GENERALES:

- 1) Todo acto administrativo, de administración o las resoluciones administrativas que autoricen gastos no es eficaz si no cuentan con el crédito presupuestario correspondiente en el presupuesto institucional. Por lo que, la certificación de crédito presupuestario es requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir, adjuntándose al respectivo expediente. En ese sentido, todo gasto efectuado que no cuente con certificado de crédito presupuestal, será considerado como acto nulo, sin perjuicio de la responsabilidad





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ
Ley N° 26427
Independencia N° 510 – Virú

que corresponde al funcionario que autorizó a realizar el compromiso o el que realizó el trámite respectivo.

- 2) Una vez generado el documento contractual como resultado del proceso de contratación o de la gestión de la firma de una Adenda, el OEC almacenará en carpetas públicas la siguiente documentación:
 - a. Documento contractual (contrato, orden de compra, orden de servicio o adenda)
 - b. Certificación de Crédito Presupuestario del año y formato de programación de años futuros, en caso corresponda
 - c. Propuesta, TDR o especificaciones técnicas del ganador
 - d. Bases del Proceso
 - e. Otros documentos inherentes al proceso.
- 3) Los documentos de acuerdo a la naturaleza del gasto, deberán contar con la autorización y conformidad del funcionario competente de acuerdo a los niveles establecidos en el organigrama de la Municipalidad Provincial de Virú.
- 4) El gasto se sujeta al proceso de la ejecución presupuestal y financiera, debiendo registrarse en el SIAF-SP los datos relacionados con su formalización en el marco de las normas legales aplicables a cada una de sus etapas: Compromiso, Devengado, Giro y Pago.



5.2 ESPECIFICAS:

5.2.1 Conformación y Remisión del expediente de pago:

- a. Las áreas usuarias deberán entregar el informe de conformidad dentro de los cinco (05) días calendarios de recibidas las prestaciones, al OEC de la Municipalidad Provincial de Virú.
- b. El Órgano Encargado de Contrataciones, en base al informe de conformidad emitido por el área usuaria, ejecutará las acciones que corresponda para requerir a la Oficina General de Administración la autorización del gasto, con atención a la Oficina General de Planificación y Presupuesto para la emisión de la Certificación de Crédito Presupuestario, quien lo emitirá en el plazo de Un (01) día calendario.
- c. La Oficina General de Planificación y Presupuesto, emitirá la Certificación de Crédito Presupuestario en un plazo de Un (01) día calendario, remitiendo el expediente de pago al OEC para la elaboración de la Orden de Servicio o Compra.
- d. Elaborado la Orden de Servicio o Compra, el OEC *procederá* a efectuar el registro administrativo de la Fase de Compromiso del expediente de pago en el SIAF-SP, y derivar a la Oficina General de Administración para la firma respectiva, dentro del día.
- e. La Oficina General de Administración en el transcurso del día de recepción de la Orden de Compra o Servicio debidamente firmada, *lo derivará* a la Oficina de Contabilidad para la Fase de Devengado.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ
Ley N° 26427
Independencia N° 510 – Virú

- f. De no existir observaciones en el expediente de pago, la Oficina de Contabilidad registra la fase del Devengado del expediente de pago dentro de Un (01) día calendario posterior a la recepción del expediente de pago, derivándolo en el mismo día a la Oficina de Tesorería para continuar con su trámite respectivo.
- g. La Oficina de Tesorería, procederá a revisar el expediente de pago y efectuar el registro administrativo de la Fase Girado en el SIAF-SP dentro del lapso de Un (01) día hábil de recepcionado el expediente de pago.
- h. En caso que el Expediente de pago sea observado durante el trámite respectivo, el área competente procederá a subsanar las observaciones que se presente dentro de las 24 horas de comunicadas.

5.2.2 Revisión documentaria del expediente de pago:

Los responsables de la revisión y verificación documentaria validaran la siguiente información:

- 1) Que la Orden de Compra o Servicio corresponda a la adquisición o la prestación a pagar.
- 2) Que se cuente con la certificación de crédito presupuestal correspondiente.
- 3) Que el nivel de autorización y conformidad corresponda al establecido en la norma que establece dichos niveles.
- 4) Si el proveedor está sujeto a retenciones o detracciones de ser así determinara la tasa a la cual está sujeta el servicio prestado por el proveedor.
- 5) Cuando el (los) comprobante(s) de pago que se adjuntan en los expedientes de pago, consignan fecha de vencimiento, el OEC deberá efectuar el trámite de dicho expediente de pago con la debida oportunidad a fin de evitar la generación de interés y/o penalidades.

5.2.3 Del registro de Compromiso.

La Oficina de Abastecimiento u OEC realiza los siguientes registros:

- Registro de Certificación y Compromiso Anual
- Registro SIAF del gasto comprometido

En caso de detectarse error en el (los) clasificador(es), meta(s), monto(s) y otros datos, se procederá a la devolución del expediente de pago a la Oficina General de Planificación y Presupuesto que remitió el expediente de pago, para las subsanaciones del caso dentro de las 24 horas de realizada la observación, bajo responsabilidad.

5.2.4 Registro del Devengado:

La Oficina de Contabilidad, deberá observar lo siguiente:

- Para el registro del devengado verifica que la obligación se encuentre comprometida previamente.
- De no encontrar observaciones procede a efectuar el registro administrativo de la fase de devengado.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Independencia N° 510 – Virú

- o Si el SIAF-SP identifica que el proveedor es deudor tributario se debe suspender el trámite de pago, por el plazo establecido en la norma vigente. Si el proveedor está sujeto a retenciones, el contador debe adjuntar el Expediente de Pago la resolución emitida por la autoridad competente y derivar el expediente a la Oficina de Tesorería, una vez que se haya autorizado la fase del devengado.
- o Si el registro de la fase devengado se aprueba sin observaciones, el contador procede a derivar el expediente de pago a la Oficina de Tesorería.

5.2.5 Registro del Giro y Pago:

- a) El responsable de la Oficina de Tesorería, recepciona el expediente de pago remitido por la Oficina de Contabilidad y verifica que:
 - La obligación se encuentre devengada previamente
 - Cuenten con la Carta Fianza, Póliza de caución o declaración jurada de retención para el fiel cumplimiento por el sistema alternativo vigente, de ser el caso, según corresponda.
- b) De no encontrar observaciones el responsable de la Oficina de Tesorería:
 - Determina el monto a pagar tomando en cuenta la información contenida en el expediente de pago:
 - Aplicaciones de penalidades
 - Aplicaciones de retenciones tributarias
 - Aplicación de retenciones por mandatos judiciales, deducciones u otros.
 - Retención por recuperación de gastos.
 - Otros.
 - Realiza el registro administrativo de la fase de giro, según las siguientes modalidades y formas de pago:
 - Abono en Código de Cuenta Interbancaria – CCI (Proveedores)
 - Cheques (retenciones judiciales y tributarias, pagos contra entrega)
 - Transferencias al exterior (para proveedores extranjeros).
- c) Una vez aprobado el giro se remite el expediente a la Oficina General de Administración para las firmas electrónicas y físicas que corresponda a los firmantes designados por Resolución del titular del pliego.
- d) Los cheques físicos debidamente firmados se encontraran en la Oficina de Tesorería para su custodia y pago.
- e) Una vez realizado el pago de las obligaciones, el expediente de pago será remitido a la Oficina de Contabilidad para los registros contables que corresponda y posterior archivo.

5.2.6 De la Contabilización de los Expedientes de Pago:

- a) La Oficina de Contabilidad realiza la contabilización de las fases de compromiso devengado y giro.
- b) Una vez contabilizado el expediente de pago en todas sus fases, el expediente es remitido al archivo para su custodia por el plazo legal que corresponda.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ
Ley N° 26427
Independencia N° 510 – Virú

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) Los comprobantes de Pago, deberán contener los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago vigente a la fecha de emisión. Asimismo, los documentos que conforman el expediente de pago no deberán contener borrones ni enmendaduras de ningún tipo.
- b) Las obligaciones originadas por las adquisiciones de bienes y contratación de servicios u obras deberán ser facturadas en la misma unidad monetaria informada en el expediente de pago y de acuerdo a los importes pactados en el contrato, orden de compra o de servicios, según sea el caso.
- c) La Oficina Abastecimiento, deberá remitir a la Oficina de Tesorería para su verificación, validación inmediata y custodia, las cartas fianzas o pólizas de caución, de los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad Provincial de Virú. Si la Oficina de Tesorería confirma que la garantía presentada por el proveedor, no es válida, la Oficina de Tesorería deberá proceder de acuerdo a la Directiva de Procedimientos para verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de Cartas Fianzas de la Municipalidad Provincial de Virú.
- d) La Municipalidad Provincial de Virú, no asumirá el pago de interés, moras, multas, recargos por reconexión de servicios, entre otros, dado que son penas pecuniarias por incurrir en incumplimiento de obligaciones o infracciones al orden legal o administrativo, salvo autorización expresa de la autoridad competente. Para ello, el jefe del área usuaria que originó el retraso, deberá elaborar un informe debidamente sustentado y fundamentado indicando los motivos por los cuales se originó la obligación de pago, así como de corresponder las responsabilidades que hubiera lugar, comunicando la realización y recomendando la adopción de las acciones preventivas y correctivas necesarias para su implementación a fin de evitar en lo sucesivo, situaciones similares. Dicho informe, formara parte del expediente de pago, para el sustento de futuras acciones de control.
- e) Los gastos no devengados al 31 de diciembre de cada año fiscal, podrán afectarse al presupuesto del periodo inmediato siguiente, previa certificación de crédito presupuestario otorgada por la Oficina General de Planificación y Presupuesto. Para ello, los expedientes de pago deberán contar con la autorización del compromiso y conformidad previa al pago de los funcionarios competentes, según los niveles establecidos en la norma que establece los niveles de autorización para realizar compromisos y conformidad previa al pago con cargo al Presupuesto Institucional.



VII. RESPONSABILIDAD

Los funcionarios y/o servidores involucrados en el procedimiento de pago de proveedores de la Municipalidad Provincial de Virú deben observar las disposiciones contenidas en la presente Directiva

VIII. VIGENCIA

A partir de su aprobación.