

 Municipalidad de La Punta	DIRECTIVA DE ORGANO, PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, CONTROL PREVIO, EN LAS FASES DE LA EJECUCION DEL GASTO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA	RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
		R.A. N° 044-2024-MDLP/OGA	16 de abril de 2024




DIRECTIVA DE ÓRGANO N° 003-2024-MDLP/OGA

DIRECTIVA DE ÓRGANO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, CONTROL PREVIO, EN LA FASES DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA



LA PUNTA, 2024

 Municipalidad de La Punta	DIRECTIVA DE ORGANO, PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, CONTROL PREVIO, EN LAS FASES DE LA EJECUCION DEL GASTO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA	RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
		R.A. N° 044-2024-MDLP/OGA	16 de abril de 2024

INDICE

CAPITULO I.....	3
DISPOSICIONES PRELIMINARES.....	3
Artículo 1. Objetivo.....	3
Artículo 2. Finalidad.....	3
Artículo 3. Base Legal.....	3
Artículo 4. Alcance.....	4
Artículo 5. Responsabilidades.....	4
Artículo 6. Glosario.....	4
CAPITULO II.....	5
DISPOSICIONES GENERALES.....	5
Artículo 7. Definiciones.....	5
Artículo 8. Modificaciones y Actualizaciones.....	6
Artículo 9. De las Unidades Orgánicas Responsables de la Documentación Sustentatoria.....	6
Artículo 10. De la Documentación sustentatoria de los Gastos.....	7
CAPITULO III.....	7
DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	7
Artículo 11. Etapas del Procedimiento Administrativo y Oportunidad del Control Previo.....	7
Artículo 12. Documentos que sustentan la Adquisición de Bienes y Servicios, con gastos corriente o de Capital.....	11
Artículo 13. Documentos que sustentan las Planillas en general.....	13
Artículo 14. Documentos que sustentan el Fondo Para Pagos En Efectivo por Caja Chica.....	14
Artículo 15. Documentos que sustentan, el Encargo Interno al Servidor Público de la Institución.....	14
Artículo 16. Documentos que sustentan el Anticipo de Viatico.....	14
Artículo 17. Documentos que sustentan Gastos sin Contraprestación de Servicios.....	14
Artículo 18. De la emisión de Documentos sustentatorios de Tesorería.....	15
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	16
Artículo 19. Disposiciones Complementarias Finales.....	16
ANEXOS.....	17
FORMATO N°01.....	17
FLUJOGRAMA ETAPAS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.....	18



 Municipalidad de La Punta	DIRECTIVA DE ORGANO, PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, CONTROL PREVIO, EN LAS FASES DE LA EJECUCION DEL GASTO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA	RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
		R.A. N° 044-2024-MDLP/OGA	16 de abril de 2024

DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, CONTROL PREVIO, EN LAS FASES DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

CAPITULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1. Objetivo

Establecer medidas internas y actos de administración a seguir, para la aplicación de los adecuados procedimientos administrativos en lo concerniente al control previo en las fases de ejecución del gasto.


Artículo 2. Finalidad

La presente Directiva tiene por finalidad, lo siguiente:

- 2.1 Promover la eficiencia, eficacia y economía en las operaciones financieras, para mantener la calidad en los servicios que deben brindar cada Órgano y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Punta.
- 2.2 Aplicar criterios de austeridad, racionalidad y transparencia en el control de las operaciones financieras velando que el gasto que ejecuten los órganos y sus unidades orgánicas, guarde relación con los objetivos, metas y productos de la Municipalidad Distrital de La Punta,
- 2.3 Supervisar y controlar el uso adecuado de los recursos públicos, con las disposiciones establecidas en las leyes y directivas en materia presupuestal y de tesorería, evitando cualquier pérdida, despilfarro o el uso indebido de los mismos, bajo actos ilegales realizados por los órganos y sus dependencias en la Municipalidad Distrital de La Punta.
- 2.4 Verificar la correcta emisión y presentación de la documentación sustentadora en las fases de la ejecución del gasto: Certificación de crédito presupuestal del gasto, Compromiso anual, Compromiso mensual, Devengado, Girado y Pagado; así como, las respectivas rendiciones de cuentas.
- 2.5 Establecer el continuo orden de la documentación histórica, que sustente los registros contables-financieros como evidencia del uso adecuado de los recursos, contando con una información veraz, cuando el órgano de control institucional realice exámenes de control interno.

Artículo 3. Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N°1440; Decreto que regula el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley del Presupuesto del Sector Publico para el ejercicio Fiscal de cada año.
- El Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatoria.
- Decreto Ley N° 25632, establecen la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- El Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.

 Municipalidad de La Punta	DIRECTIVA DE ORGANO, PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, CONTROL PREVIO, EN LAS FASES DE LA EJECUCION DEL GASTO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA	RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
		R.A. N° 044-2024-MDLP/OGA	16 de abril de 2024

- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno para el Sector Publico.
- Resolución de Contraloría N°146-2019-CG, aprueba la Directiva N°006 2016- CG/INTEG - "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado" y modificatorias.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, de carácter permanente, y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 Dictan Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada para la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto al cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269 modificada por Ley N° 27310 - Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Supremo N° 029-2021/PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- Directiva N° 002-2021- EF/52.03, para "Optimizar las Operaciones de Tesorería", aprobada por la Resolución Directoral N° 011- 2021-EF/52.03.
- Resolución Directoral N° 004-2022-EF/52.01, "Aprueban medidas para fortalecer el proceso de la autorización del Gasto Devengado en el SIAF-SP y otros procesos vinculados con la gestión de Tesorería" y modificatorias.
- Directiva N° 001-2024-EF/52.06, para la " Formalización, sustento y registro del Gasto Devengado", aprobada por Resolución Directoral N° 001-2024-EF/52.01

Artículo 4. Alcance


Las disposiciones y procedimientos contenidos en la presente Directiva, es de aplicación y cumplimiento obligatorio de los funcionarios, directivos y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de La Punta, y, asimismo, los responsables del manejo y registro administrativo en el SIAF-SP, desde la Fase de Certificación Presupuestal hasta el Girado y Rendido en la parte que les corresponde; y estará vigente a partir de la fecha de su aprobación.

Artículo 5. Responsabilidades

- 5.1 La Oficina General de Administración, velará por el cumplimiento de la presente directiva, de acuerdo al sistema administrativo según corresponda.
- 5.2 El Jefe de la Oficina General de Administración, los Jefes de los Sistemas de Abastecimiento, Contabilidad, Recursos Humanos y Tesorería, Oficina General de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones, Gerentes y Subgerentes de las Oficinas Orgánicas de acuerdo al ejercicio de sus funciones, en el proceso y procedimientos de la ejecución del gasto, son responsables de realizar las gestiones necesarias en cumplimiento de la presente normativa, para el pago oportuno de las obligaciones contraídas por la Municipalidad Distrital de La Punta.

Artículo 6. Glosario

- SIAF_SP : Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Publico
- SIGA : Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- RNP : Registro Nacional de Proveedores del Estado
- PCA : Programación de Compromiso Anual
- CCP : Certificado de Crédito Presupuestario.
- SUNAT : Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
- DGTP : Dirección General de Tesoro Publico

 Municipalidad de La Punta	DIRECTIVA DE ORGANO, PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, CONTROL PREVIO, EN LAS FASES DE LA EJECUCION DEL GASTO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA	RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
		R.A. N° 044-2024-MDLP/OGA	16 de abril de 2024

- MADAF : Modulo de Autorización de Administración Financiera
- IGV : Impuesto General a las Ventas.
- RUC : Registro Único de Contribuyente.
- SPOT : Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central
- TDR : Términos de Referencia.
- EE.TT. : Especificaciones Técnicas.
- O/C : Orden de Compra.
- O/S : Orden de Servicio.
- PDT : Programa de Declaración Telemática
- OPE : Orden de Pago Electrónica.
- CCI : Código de Cuenta Interbancario
- UIT : Unidad Impositiva Tributaria



CAPITULO II DISPOSICIONES GENERALES

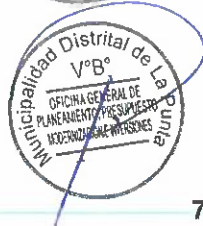
Artículo 7. Definiciones


7.1 De los Procedimientos Administrativos.

- a) Es responsabilidad de los Gerentes, Subgerentes, Jefes a cargo de los órganos y/u Oficinas de la Municipalidad Distrital de la Punta, que tienen participación en los diferentes procedimientos administrativos que originan ingresos y egresos de fondos públicos el de supervisar y verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de austeridad, racionalidad y disciplina y calidad del gasto fiscal por parte de los servidores a su cargo; así como; implementar las medidas adicionales que resulten necesarias dentro del ámbito de su competencia a fin de mejorar el control interno y evitar gastos innecesarios.

7.2 Del Control Previo.

- a) El diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Previo Institucional es de responsabilidad directa de la máxima autoridad; la responsabilidad de su aplicación y supervisión de su funcionamiento, corresponde a los diferentes niveles jerárquicos, respecto de las actividades de su ámbito de dirección.
- b) Además, cada directivo y servidor público es responsable de aplicar los controles internos dentro de las actividades que realiza; sin embargo, la responsabilidad global del adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno, descansa finalmente en el funcionario de mayor nivel jerárquico.
- c) Se entiende por Control Previo, al conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles de dirección para cautelar la correcta administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
- d) El Control previo se aplica antes de efectuar el Registro Administrativo de las Fases de Certificación, Compromiso Anual, Compromiso Mensual, Devengado, Girado y Rendido en el SIAF GL.
- e) 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.
- f) El Control Previo es parte de gestión administrativa y comprende la revisión de la documentación sustentatoria de las operaciones.
- g) La documentación sustentatoria comprende todos aquellos documentos que respaldan las operaciones y permite realizar las acciones de registro, seguimiento, evaluación y control de las mismas.



 Municipalidad de La Punta	DIRECTIVA DE ORGANO, PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, CONTROL PREVIO, EN LAS FASES DE LA EJECUCION DEL GASTO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA	RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
		R.A. N° 044-2024-MDLP/OGA	16 de abril de 2024

h) No deben realizarse, ni registrarse, operaciones que no cuenten con la documentación sustentatoria correspondiente. En caso de suma urgencia, deberán agilizarse los trámites, a fin de, cumplir con dichas operaciones sin obviar el Control Previo.

7.3 De los responsables del Control Previo

- El Control Previo no está circunscrito a una determinada Gerencia, Subgerencia, Unidad Orgánica, sino que, es parte de las responsabilidades y actividades que despliegue todo el personal que participe en el proceso de las operaciones económico financieras de la Municipalidad Distrital de la Punta.
- El compromiso debe efectuarse preventivamente a la correspondiente cadena de gastos, reduciendo el monto del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.
- Las fases Devengado y Girado de la ejecución del gasto, es regulado en forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería, en concordancia con las normas en el marco presupuestal.
- El Control Previo se aplica, antes de efectuar el registro administrativo en las fases señalados en el literal d) del numeral 7.2; sin embargo, antes de efectuar cualquier registro, los responsables de dicha acción, verifican que se cuente con la documentación necesaria para realizar el mencionado registro, como las firmas de los responsables quienes los requieren, como quien autoriza.
- La fase del Gasto Devengado y Girado es de carácter administrativo, mediante la cual, se formaliza la obligación de pago de los bienes y/o servicios adquiridos; asimismo antes de efectuar cualquier registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera-Sector Público (SIAF-SP), deberá contener la autorización expresa mediante proveído, por parte del Jefe de la Oficina General de Administración; fase que es realizado por la Oficina de Contabilidad y Tesorería respectivamente.


Artículo 8. Modificaciones y Actualizaciones

8.1. La presente Directiva podrá ser modificada y actualizada por efectos de la evaluación periódica de su aplicación, para las unidades orgánicas vinculadas a los referidos procesos, presentarán la correspondiente propuesta fundamentada para su evaluación ante la Oficina General de Administración, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones y la Oficina General de Asesoría Jurídica y proceder con la modificación respectiva para su trámite de aprobación mediante Resolución de la Oficina General de Administración.

Artículo 9. De las Unidades Orgánicas Responsables de la Documentación Sustentatoria

Las siguientes unidades orgánicas son responsables de presentar la documentación sustentadora:

DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA PARA GASTOS/OPERACIONES	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE
- Adquisición de bienes, contratación de servicios, obras y Servicios Profesionales y Técnicos	Oficina de Abastecimiento
- Planilla de Remuneraciones del personal nombrado y contratado por funcionamiento - Planilla de Obreros - Planilla de Dieta de Regidores - Planilla de Vacaciones - Bonificaciones derivadas de Convenios Colectivos y disposiciones legales - Planilla de Gratificación (julio y diciembre) - Planilla de Cesantes - Informe de liquidaciones del personal Permanente y CAS - Declaración del PDT-SUNAT - Pagos a las Administradoras de Fondos de Pensiones – (AFP)	Oficina de Recursos Humanos

 Municipalidad de La Punta	DIRECTIVA DE ORGANO, PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, CONTROL PREVIO, EN LAS FASES DE LA EJECUCION DEL GASTO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA	RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
		R.A. N° 044-2024-MDLP/OGA	16 de abril de 2024

- Beneficios Sociales, Subsidio por Fallecimiento y Sepelio, y entre otros beneficios laborales	
- Transferencias interbancarias, financieras - Emisión de cheques - Notas de pago - Retenciones - Detracción y otros. - Devolución de Efectivo - Emisión de T6	Oficina de Tesorería
- Fondo para Caja chica (rendición y reembolso)	Servidor encargado
- Encargos internos, encargos internos para viáticos y otros.	Áreas usuarias solicitantes
- Subvenciones económicas. - Apertura de fondos para gastos en efectivo y caja chica. - Reembolso de fondos para pagos en efectivo. - Encargo interno, rendición de encargos. - Fraccionamientos	Oficina General de Administración
- Revisión de la Rendición de viáticos y/o gastos de viaje en comisión de servicios. - Revisión de los Encargos internos. - PDT de cuarta categoría, Declaración de Impuesto a la Renta - IGV	Oficina de Contabilidad

Artículo 10. De la Documentación sustentatoria de los Gastos

Los documentos que sustentan la fase del Gasto Devengado, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 7°, 8°, 9°, 10° y 11°, de la Directiva N° 001-2024-EF/52.06, "Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado", aprobado mediante RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 001-2024-EF/52.01.

Para registrar la fase de Devengado en la adquisición de bienes, contratación de servicios y obras sólo procede, si los datos de los documentos pertinentes de la Fase del Compromiso han sido registrados y procesados previamente en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), procedimiento a verificar que, el expediente cuente con la documentación sustentatoria y vistos de los directivos.

Todos los documentos deben ser presentados en original. Las copias fotostáticas simples que reemplacen a las originales no garantizan la veracidad de la documentación en cuestión; por lo tanto, solamente se aceptarán en copias fotostáticas aquellos documentos emitidas internamente o las que produzcan las Gerencias o Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Punta o cuando la documentación presentada por un proveedor se encuentre en archivo o poder de la entidad, en aplicación de la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444.


CAPITULO III DISPOSICIONES ESPECIFICAS

Artículo 11. Etapas del Procedimiento Administrativo y Oportunidad del Control Previo

11.1 Del Control Previo de la Oficina de Abastecimiento

La Oficina de Abastecimiento, es la unidad orgánica encargada de control previo para realizar la fase de Compromiso, desde el inicio de los procedimientos administrativos para la ejecución de Gastos - Requerimiento de Adquisición de Bienes, Servicios, Planillas en general y Otros, por parte de las Gerencias, Subgerencias o Unidades Orgánicas.

- a) El área usuaria inicia con la formulación del Requerimiento de Adquisiciones de Bienes y Servicios, las Especificaciones Técnicas y los Términos de Referencia de conformidad con el Cuadro de Necesidades derivado del Plan Operativo Institucional (POI) de acuerdo al ejercicio fiscal de cada año.


 Municipalidad de La Punta	DIRECTIVA DE ORGANÓ, PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, CONTROL PREVIO, EN LAS FASES DE LA EJECUCION DEL GASTO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA	RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
		R.A. N° 044-2024-MDLP/OGA	16 de abril de 2024

- b) La Oficina General de Administración, recepciona los requerimientos de adquisiciones bienes y servicios, de las áreas usuarias para su evaluación en cumplimiento de las metas institucionales programadas.
- c) Los requerimientos de adquisición de bienes y servicios no programados, son sujetos de evaluación, por la Oficina General de Administración para su autorización o desautorización, previa emisión disponibilidad presupuestal de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones, los cuales serán atendidos únicamente en el marco del presupuesto autorizado.
- d) Los requerimientos señalados en el literal b), son remitidos a la Oficina de Abastecimiento para el estudio de mercado correspondiente; observando y garantizando la calidad de los bienes y servicios adquiridos, aplicando el criterio de austeridad, racionalidad y transparencia.
- e) Determinado el monto derivado del estudio de mercado, la Oficina de Abastecimiento solicita a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones la aprobación de la certificación de crédito presupuestario.
- f) La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones, verifica que los requerimientos de disponibilidad presupuestal y solicitudes de certificación de crédito presupuestario guarden relevancia de las disposiciones establecidas en la presente directiva, previo a su atención y/o aprobación respectiva.
- g) Otorgado el certificado de crédito presupuestario por parte de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones; éste es remitido a la Oficina de Abastecimiento, a fin de proceder con el registro informático generando la ruta de adquisición del CCMN (Cuadro Multianual de Necesidades) en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA); él mismo que se aprueba de forma automática en el mismo sistema, y continuar con la generación de la orden de compra y/o servicios, para continuar con el registro de la interfase en el SIAF - SP: Compromiso anual; aprobado por el Jefe de Abastecimiento mediante el módulo de ejecución plataforma SIAF WEB, Compromiso mensual; culminado este proceso con el visto bueno del especialista en contrataciones y la firma autorizada en la orden de compra y servicio por parte del Jefe Abastecimiento.
- h) Los expedientes que cumplan con todos los documentos que sustentan las operaciones de la ejecución del gasto, que se detallan en el literal a), b),c), d),e),f), del numeral 9.1 del artículo 9°; serán preparados y presentados por las unidades orgánicas responsables según corresponda; tal como se detalla en el artículo 13°; ésta documentación deben ser presentados con anticipación y de acuerdo a las fechas previstas en los términos contractuales y cronogramas de obligaciones; en forma ordenada, sistemática y cronológica con las firmas respectivas del jefe inmediato, con la finalidad de realizar una oportuna y adecuado control previo desde el inicio de la ejecución del gasto público.
- i) El control previo en la fase de Compromiso está constituido por los procedimientos importantes utilizados para analizar, orientar las actividades organizado por la Municipalidad, antes de su autorización, las operaciones que se han proyectado realizar, con el fin de determinar su propiedad, legalidad y veracidad, así como su conformidad con el Presupuesto.

11.2 Del Control Previo de la Oficina de Contabilidad

La Oficina de Contabilidad, es la unidad orgánica encargada de continuar con el proceso de control previo para realizar la fase de Devengado hasta efectuar la fase de Girado solicitado en el SIAF-SP; previo a ello debe realizarse las siguientes acciones:


- 11.2.1 Análisis, revisión y verificación de la documentación sustentatoria; y que el monto a pagar corresponda a la consignado en la orden de compra, la orden de servicio, la valorización de obra, las planillas, encargos internos, entre otros; con el visto bueno respectivo, lo deriva al especialista contable para el Registro de la etapa de gasto Devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).

 Municipalidad de La Punta	DIRECTIVA DE ORGANO, PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, CONTROL PREVIO, EN LAS FASES DE LA EJECUCION DEL GASTO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA	RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
		R.A. N° 044-2024-MDLP/OGA	16 de abril de 2024

11.2.2 El Gasto Devengado se formaliza de acuerdo con lo siguiente:

- a) El otorgamiento de la conformidad, por parte del área correspondiente de la entidad, luego de haber sido verificado formalmente alguna de las siguientes condiciones, según corresponda:
 - La recepción satisfactoria de los bienes adquiridos.
 - La efectiva prestación de los servicios contratados.
 - El cumplimiento de los términos contractuales o legales, cuando se trate de gastos sin contraprestación inmediata o directa, como adelantos, entregas periódicas de las prestaciones, Transferencias Financieras, subsidios, viáticos, entre otros.
- b) El registro en el SIAF-SP, debidamente sustentado con la documentación correspondiente y en los plazos establecidos de acuerdo a lo señalado en el Artículo 6° de la Directiva N° 001-2024-EF/52.06, "Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado" aprobado mediante RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 001-2024-EF/52.01.
- c) En el caso de expedientes de gastos que son observados, son devueltos, mediante una Nota de Devolución (Formato N°01), a la Oficina de Abastecimiento, responsable de generar el expediente de gasto, para subsanar la observación en coordinación con la Gerencia y/o Unidad Orgánica, siendo responsabilidad de ésta, la demora o atrasos en los pagos a los proveedores.
- d) Para el caso de la adquisición de bienes, el encargado de almacén, debe dar la conformidad del bien o producto, previa verificación conjunta con el área usuaria en un plazo que deberá de exceder los dos (2) días calendario, contados desde la fecha de la recepción de la orden de compra, bajo responsabilidad.
- e) El registro administrativo de la fase Devengado debe realizarse únicamente, si cuenta con la autorización expresa mediante proveído por parte del Jefe de la Oficina General de Administración, previo visto bueno de control previo.
- f) La autorización y registro del Gasto Devengado en bienes, servicios y obras, a cargo del personal designado y acreditado para el efecto, se realiza dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad correspondiente, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- g) El registro y transmisión de la información del Gasto Devengado mediante el SIAF-SP sólo procede si han sido emitidos y recibidos los correspondientes comprobantes de pago, de acuerdo con la normatividad de la materia aprobada por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT).
- h) Únicamente cuando se trate de algún error material que implique la pérdida de su valor de cobranza, en los términos y plazos pactados, se puede requerir la presentación de un nuevo Comprobante de Pago en sustitución del inicialmente emitido, en concordancia con la normativa aprobada por la SUNAT.
- i) Para el registro del Gasto Devengado por concepto de otros gastos, tales como: viáticos, transferencias financieras, caja chica, encargos, tributos, entre otras obligaciones a cargo de las entidades, se debe contar; de corresponder, con los actos administrativos que los sustenten, los mismos que se sustenta con la siguiente documentación:
 - Formulario de pago de tributos.
 - Nota de Cargo bancaria.
 - Documento oficial de la autoridad competente cuando se trate de autorizaciones para el desempeño de comisiones de servicio.
 - Resolución de Encargos a personal de la institución, Caja Chica y, en su caso, el documento que acredita la rendición de cuentas de dichos fondos.
 - Resolución judicial consentida o ejecutoriada.
 - Convenios o Directivas de Encargos y, en su caso, el documento que sustenta nuevas remesas.
 - Norma legal que autorice Transferencias Financieras.



 Municipalidad de La Punta	DIRECTIVA DE ORGANO, PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, CONTROL PREVIO, EN LAS FASES DE LA EJECUCION DEL GASTO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA	RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
		R.A. N° 044-2024-MDLP/OGA	16 de abril de 2024

- Acuerdo de Concejo que apruebe, la relación de personas naturales favorecidas con subvenciones autorizadas de acuerdo a Ley.
- Resolución administrativa para sustentar reembolsos de viáticos, únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión del servicio, o que, de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo inicialmente pre- visto para el desarrollo de dicha comisión.
- Otros documentos que apruebe la DGTP.



11.2.3 La autorización para el reconocimiento y autorización del Gasto Devengado es competencia del Jefe de la Oficina General de Administración, o quien haga sus veces en la entidad, o del funcionario a quien le sea asignada esta facultad de manera expresa.

- a) El Gasto Devengado debidamente registrado y formalizado, conforme lo establece la presente Directiva, es autorizado por el "responsable de la autorización del Gasto Devengado", a través del Módulo de Autorización de la Administración Financiera (MADAF), al cual accede utilizando su clave electrónica asociada a su Documento Nacional de Identidad (DNI).



11.2.4 El Gasto Devengado procesado conforme al procedimiento establecido en la presente Directiva será contabilizado por personal asignado por la Oficina de Contabilidad, en la fecha de su procesamiento, es decir en la oportunidad en que el registro del Gasto Devengado en el SIAF-SP se encuentre en estado "A". La citada contabilización, bajo responsabilidad del personal designado, constituye requisito indispensable para el registro en el SIAF-SP de los datos del Gasto Girado o, de ser el caso, para la anulación del registro del respectivo Gasto Devengado que, únicamente por razones justificadas, se requiera efectuar la anulación respectiva.



11.2.5 La anulación o rebaja de un Gasto Devengado procesado durante el año fiscal, solo procede:

- a) Con la autorización y firma electrónica en el MADAF del Jefe de la Oficina General de Administración, o quien haga sus veces en la entidad; y
- b) Si el Gasto Devengado está contabilizado, conforme a lo indicado en el numeral 9.2.4 de la presente Directiva.

Efectuada la aprobación del Gastos Devengado, la Oficina de Contabilidad, procederá con remitir el expediente de pago a la Oficina General de Administración, para su autorización expresa mediante Proveído a la Oficina de Tesorería, para proceder con la Fase de Girado.


11.3 Del Control previo de la Oficina de Tesorería

La Oficina de Tesorería, es la es la unidad orgánica encargada de continuar con el proceso de control previo para realizar la fase de Girado en el SIAF-SP; previo a ello debe realizarse las siguientes acciones:

11.3.1 Incluye procedimientos dirigidos a la verificación de la documentación que sustenta la propuesta de pago de las obligaciones.

11.3.2 Todas las transacciones que involucren el manejo de recursos financieros, deberán ser verificadas sin excepción.

- a) El Control Previo al Girado, ha sido determinado en los siguientes términos:
 - La veracidad de la transacción propuesta, basada en la documentación y autorización respectiva.
 - La factura u otro documento (establecido en los numerales 6.6 y subsiguientes) que evidencie la obligación de pago, su razonabilidad, exactitud aritmética y propiedad.

 Municipalidad de La Punta	DIRECTIVA DE ORGANO, PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, CONTROL PREVIO, EN LAS FASES DE LA EJECUCION DEL GASTO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA	RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
		R.A. N° 044-2024-MDLP/OGA	16 de abril de 2024

- La cantidad y calidad de los bienes o servicios provenientes a través de la comparación de la factura u otro documento con el informe de recepción, de bienes o un informe de conformidad sobre servicios recibidos y con la orden de compra emitida, contrato u otro documento que evidencie la obligación.
 - Que, la transacción no ha variado con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto establecido en el Control Previo al Compromiso.
 - Si existen fondos disponibles para liquidar la obligación dentro del plazo establecido.
- b) La conformidad del Control Previo al Girado está sustentada de acuerdo a lo señalado en gran medida en el artículo 9° de la presente Directiva. Es conveniente divulgar la responsabilidad compartida que tienen dichas áreas y los funcionarios que suscriben los informes de conformidad, en aplicación del control Previo al girado como parte del sistema de control interno institucional.
- c) El registro administrativo de la fase Girado debe realizarse únicamente, si cuenta con la autorización expresa mediante proveído por parte del Jefe de la Oficina General de Administración.
- d) El Gasto Girado - Pagado debidamente registrado y formalizado conforme lo establece la presente directiva, es autorizado y aprobado por los funcionarios designados como Titulares, el Jefe de la Oficina de Tesorería o quien haga sus veces y el Jefe de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces, mediante firmas electrónicas o física, a través del Módulo de Autorización de la Administración Financiera (MADAF), al cual accede utilizando su clave electrónica asociada a su DNI; y/o ante la ausencia de uno de los titulares cuando corresponda, los funcionarios designados como Suplentes.


Artículo 12. Documentos que sustentan la Adquisición de Bienes y Servicios, con gastos corriente o de Capital

12.1 Órdenes para Bienes y Servicios (Menores o hasta 8 UIT)

- a) Requerimiento de las áreas usuarias (informe, oficio, memorando u otro documento similar) sellado y firmado por los responsables de las áreas usuarias, adjuntando el Anexo 05, emitido por el SIGA; con las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.
- b) Estudio de mercado, sustentado con la cotizaciones respectivas y acreditación del cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- c) Certificación del Crédito Presupuestal, debidamente aprobado.
- d) Orden de compra y/o servicio, debidamente firmado por el responsable de la Oficina de Abastecimiento con el V°B° del Analista de Contrataciones y el jefe de la oficina general de administración.
- e) Conformidad de la adquisición y/o servicio indicando el importe, el número de Orden de Compra y/o Servicios, al que corresponde, asimismo para el caso de Conformidad de servicios, se adjuntara el informe emitido por el contratado, firmados por los responsables de cada oficina solicitante, adjuntar comprobante de pago como: recibo de honorarios, factura, boleta de venta, autorizados por la SUNAT.

12.2 Órdenes para Bienes y Servicios (Mayores a 8 UIT)


- a. Requerimiento de las áreas usuarias (informe, oficio, memorando u otro documento similar) sellado y firmado por los responsables de las áreas usuarias, adjuntando el Anexo 05, emitido por el SIGA; con las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, que incluyan los requisitos de calificación; en el caso de ejecución de obras, adjuntar el Plan Operativo Institucional aprobado, certificado de crédito presupuestal, Información Presupuestaria del Gasto.
- b. Estudio de mercado, sustentado con la cotizaciones respectivas y acreditación del cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia

 Municipalidad de La Punta	DIRECTIVA DE ORGANÓ, PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, CONTROL PREVIO, EN LAS FASES DE LA EJECUCION DEL GASTO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA	RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
		R.A. N° 044-2024-MDLP/OGA	16 de abril de 2024

- c. Certificación del Crédito Presupuestal, debidamente aprobado.
- d. Orden de compra y/o servicio, debidamente firmado por el responsable de la Oficina de Abastecimiento con el V°B° del Analista de Contrataciones y el jefe de la oficina general de administración.
- e. Conformidad de la adquisición y/o servicio indicando el importe, el número de Orden de Compra y/o Servicios, al que corresponde, asimismo para el caso de Conformidad de servicios, se adjuntara el informe emitido por el contratado, firmados por los responsables de cada oficina solicitante, adjuntar comprobante de pago como: recibo de honorarios, factura, boleta de venta, autorizados por la SUNAT.
- f. Adjuntar comprobante de pago, sea factura o boleta de venta, guía de remisión de conformidad al Reglamento de Comprobante de Pago de la SUNAT, firmado por el que recepciona el bien y el jefe de almacén. Deberá consignar todos los datos en forma clara, de preferencia con letra imprenta, sin borrones ni enmendaduras.
- g. Carta de autorización consignando el Código de Cuenta Interbancaria - CCI y Declaración Jurada actualizado; mediante el cual, el proveedor seleccionado autoriza se efectúen los depósitos a dicha cuenta.
- h. El Registro Único de Contribuyente (RUC), del proveedor seleccionado, debe encontrarse en la condición de "Activo" y "Habido", y los bienes adquiridos deben ser congruentes con la actividad económica a la que se dedica.
- i. Para el caso de la Adquisición de Combustible, deberá contar con el Control de combustible emitido por la Oficina de Abastecimiento y/o quien sus veces en referencia a los vales de consumo.
- j. Para el caso de los Servicios Básicos, como telefonía fija, telefonía móvil, energía eléctrica, agua potable y alcantarillado, telefonía satelital, telefonía IP, internet e interconexión y servicio de telefonía inalámbrica e internet, deberá contar con: el informe de requerimiento adjuntando el resumen y listado de los recibos a pagar numerados y fechados (en caso fuesen varios) de la Oficina de Abastecimiento, la misma que, asume la responsabilidad del pago, debiendo señalar el mes, a que área usuaria pertenecen los consumos y recibos de pago, otorgando la conformidad del mismo.
- k. Para la contratación de servicios por alquiler de local, deberá adjuntar: el contrato de alquiler de local, indicando pago mensual, el importe a pagar cada mes, Conformidad de alquiler de local emitido por el solicitante y funcionario responsable del servicio, comprobante de Boucher del pago realizado al Banco de la Nación de Impuesto a la Renta 1° categoría 5% del importe a cancelar, consignado el nombre completo y RUC de ambas partes.
- l. En el caso de contratación del servicio de alquiler de máquinas pesadas, deberá adjuntar : parte diario del control de horas de las maquinarias, debidamente firmados por operador, residente, y supervisor de obra en original, contrato de maquinaria pesada, según contrato adjuntar carta fianza al expediente, conformidad de servicios, indicando el N° de Orden de Servicios, importe, a que valorización corresponde dicho pago, en referencia al informe emitido por el contratado, firmado por los responsables, y en caso de ejecución de obras por administración directa (residente, supervisor, funcionario responsable del área usuaria); debidamente firmados por los responsables de la Oficina de Abastecimiento, indicando el resumen de pagos realizados.

12.3 Ordenes De Servicios (Ejecución de Obras por Contrata)

- a) Deberán tener en cuenta la aplicación de las disposiciones legales vigentes, relacionadas a las funciones propias de la Gerencia de Desarrollo Urbano de la Municipalidad Distrital de La Punta.
- b) Estudio de mercado, sustentado con la cotizaciones respectivas y acreditación del cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia
- c) Certificación de Crédito Presupuestal, debidamente aprobado.
- d) Documento emitido por el contratado, debe contener memoria descriptiva, resumen de valorización, carta fianza, adjuntar contrato de ejecución de obra.

 Municipalidad de La Punta	DIRECTIVA DE ORGANO, PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, CONTROL PREVIO, EN LAS FASES DE LA EJECUCION DEL GASTO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA	RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
		R.A. N° 044-2024-MDLP/OGA	16 de abril de 2024

- e) Conformidad de valorización presentado por el supervisor de la obra, en referencia en el documento emitido, indicando el mes que corresponde y el avance del mes en términos porcentuales, firmado por el Gerente y/o Jefe de la Oficina que corresponde o quien haga sus veces.
- f) Adjuntar comprobante de pago (factura).
- g) Ordenes de servicios debidamente firmados por el Jefe de la Oficina de Abastecimiento y el Analista de Contrataciones, deberá indicar el resumen de las valorizaciones canceladas, señalando los números de las Órdenes de Servicios.
- h) Contrato Original en primer pago, para los pagos posteriores se debe adjuntar copia fotostática fedateado.

12.4 Documentación y requisitos necesarios para sustentar los servicios de Locadores de Servicio.

- a) Términos de referencia, con el visto bueno del funcionario responsable del área usuaria en cada folio.
- b) Requerimiento del gasto, con la firma y sello del funcionario responsable del área usuaria, así como el de la gerencia de la que depende funcionalmente de ser el caso, acompañado del sello de recepción de la Oficina de Abastecimiento.
- c) Certificado de Crédito Presupuestario emitido por el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), con la firma digital del Subgerente de Presupuesto.
- d) Consulta RUC (Habido y vigente).
- e) Registro Nacional de Proveedores (En caso la contratación supere 1UIT).
- f) Declaración Jurada de Postor.
- g) Formato de Carta de Autorización de Pago a través de CCI, el cual debe estar registrado y aprobado en el SIAF-SP.
- h) Formato de Declaración Jurada de Nepotismo.
- i) Formato de Propuesta Económica.
- j) Informe de Actividades para Locadores de Servicio, debidamente firmado por el locador del servicio, con el sello de recepción del área usuaria al que pertenece.
- k) Recibo por Honorarios Electrónico y validación del comprobante de pago a través de SUNAT.
- l) Autorización para la suspensión de retención del Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría, de ser el caso.
- m) Acta de Conformidad de Servicios numerado, debidamente sellado y firmado por el encargado del Área Usuaria señalando N° de Orden de Servicio, Datos del Proveedor, Oficina Orgánica, Fecha de Conformidad, etc.; además de consignar el sello de recepción de la Oficina de Abastecimiento.
- n) Orden de servicio original, deberá consignarse: plazo de ejecución, N° de expediente SIAF, N° de CCP, N° de CCI, descripción detallada del servicio, importe en número y letras, así como el clasificador económico de gasto y meta SIAF.


Artículo 13. Documentos que sustentan las Planillas en general

13.1 Planillas de remuneraciones, pensiones y compensaciones.

- a) Un ejemplar de estas planillas, debidamente visadas por el especialista de Remuneraciones, o el que hace sus veces.
- b) Debe indicarse en este documento la identificación de la fuente de financiamiento y clasificador del gasto, relación de descuentos de terceros, AFP's, debidamente rellenos y firmados, remitir 48 horas antes del cronograma de pago.

Artículo 14. Documentos que sustentan el Fondo Para Pagos En Efectivo por Caja Chica

- 14.1 La autorización para la apertura, variación o cierre del fondo fijo para la caja chica se efectúa mediante resolución de la Oficina General de Administración.

 Municipalidad de La Punta	DIRECTIVA DE ORGANO, PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, CONTROL PREVIO, EN LAS FASES DE LA EJECUCION DEL GASTO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA	RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
		R.A. N° 044-2024-MDLP/OGA	16 de abril de 2024

- 14.2 Para la apertura deberá adjuntarse copia de la Resolución de la Oficina General de Administración (OGA) que autoriza la apertura sea un servidor público bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057.
- 14.3 Para la rendición de la caja chica, el responsable de la caja chica deberá solicitar certificación presupuestal a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones.
- 14.4 La certificación presupuestal será comprometida por la Oficina General de Administración y remitida a la Oficina de Contabilidad para el devengado y a la Oficina de Tesorería para el girado.
- 14.5 Todos los comprobantes de pagos (facturas, boletas de venta, tickets de máquinas de puntos de venta, recibos por honorarios) deben estar en original correctamente llenados conforme al Reglamento de Comprobante de Pago de la SUNAT y deberán adjuntar la validación la consulta de validez del comprobante de pago y consulta RUC.
- 14.6 Asimismo, los comprobantes de pago deben contener en el reverso el concepto detallado, el centro de costo y el clasificador de gastos, la firma y nombre completo del trabajador autorizado que solicita el reembolso, el V°B° de la Oficina General de Administración (OGA), al ser bienes adquirido el visto V°B° de almacén; así como también, deberá contener el concepto detallado, el centro de costo y el clasificador de gastos.

Artículo 15. Documentos que sustentan, el Encargo Interno al Servidor Público de la Institución

- 15.1 Informe emitido por la Oficina de Abastecimiento, donde señale que no se cuenta con la oferta y demanda en el casco urbano.
- 15.2 Contar con el certificado del crédito Presupuestal, debidamente aprobado.
- 15.3 Se regula mediante Resolución administrativa de la Oficina General de Administración (OGA), estableciendo el nombre de la persona, descripción del objetivo del Encargo, los conceptos del gasto, el importe, el tiempo que tomará del desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuenta.
- 15.4 La asignación de fondos bajo modalidad de Encargo, será otorgado, sin exceder, lo dispuesto en la Directiva para la Ejecución de Gasto bajo la modalidad de Encargo.
- 15.5 Otras disposiciones establecidas en la Directiva para la Ejecución de Gasto bajo la modalidad de Encargo.

Artículo 16. Documentos que sustentan el Anticipo de Viatico


- 16.1 informe de requerimiento del anticipo de viáticos refrendado o autorizado por el jefe inmediato superior del trabajador solicitante.
- 16.2 Contar con el certificado del crédito Presupuestal, debidamente aprobado.
- 16.3 Otras disposiciones establecidas en la Directiva para la Ejecución de Gasto bajo la modalidad de Encargo.

Artículo 17. Documentos que sustentan Gastos sin Contraprestación de Servicios

- 17.1 Nota de Compromiso. - Este documento se utiliza para el registro de aquellas operaciones que provienen de actos administrativos que no contienen contraprestaciones de un bien o servicio, resoluciones de sentencias judiciales consentidas o ejecutoriadas; en disposiciones, establecidas en normas legales que, en todos los casos, dispongan el nacimiento de una obligación de pago a cargo de la Municipalidad Distrital de La Punta, que no genere una contraprestación en sus cumplimientos. El sustento será la norma legal, resolución o informe que autorice el respectivo pago.

Artículo 18. De la emisión de Documentos sustentatorios de Tesorería

- 18.1 Notas de pago.
 - a) Las Notas de Pago emitidos por la Oficina de Tesorería, deben estar pre enumerados.

 Municipalidad de La Punta	DIRECTIVA DE ORGANO, PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, CONTROL PREVIO, EN LAS FASES DE LA EJECUCION DEL GASTO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA	RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
		R.A. N° 044-2024-MDLP/OGA	16 de abril de 2024

- b) Nombre del proveedor (será igual al registro en el documento que sustenta el gasto, tales como, facturas, recibos de honorarios profesionales etc.
- c) Importe pagado en número y letras.
- d) Fecha de emisión del comprobante de pago.
- e) Número de RUC del proveedor.
- f) Número de registro SIAF-SP.
- g) Descripción del pago efectuado, detallado y claro.
- h) Tipo de operación realizada.
- i) Número de proceso de selección, si corresponde.
- j) Número de documento de compromiso (Orden de Compra y/o servicio, planillas, etc.).
- k) Número de documento devengado que sustenta el gasto (factura, recibo de honorarios profesionales u otro documento que corresponda).
- l) Número de transferencia interbancaria o cheque, número de cuenta y nombre del banco.
- m) Codificación programática (sector, pliego, unidad ejecutora, meta, fuente de financiamiento, clasificador del gasto y afectación presupuestaria).
- n) Deberá consignar el nombre y firma del Jefe de la Oficina de Tesorería, Jefe de la Oficina de Contabilidad y de la Oficina General de Administración.
- o) Firma, nombre y número del DNI de la persona que recoge el cheque, fecha de cobro del mismo.
- p) Todos los documentos que sustente los pagos efectuados (facturas, boletas de venta, recibos de honorarios, liquidación de compra, planillas de rendición de viáticos, rendición de fondos para pagos en efectivos etc). Deben contar con el sello de PAGADO, en el cual se indicará la fecha de la transferencia interbancaria o del cheque.
- q) En casos que, de proceder el pago con cheque el proveedor, éste deberá poner cancelado y registrar la fecha de cancelación y la firma correspondiente.


18.2 Emisión de Cheques.

- a) El cheque constituye una orden de pago, debe ser girado por el monto neto de la obligación contraída, deberá extenderse en forma nominativa a nombre de la razón social consignado en el respectivo comprobante de pago.
- b) Los cheques deben ser emitidos cronológica y correlativamente,
- c) guardando relación en la correlación de los comprobantes de pago.
- d) Las firmas de los cheques serán mancomunadas por los funcionarios responsables.
- e) Para mayor seguridad, los cheques deberán estar sellados con la frase NO NEGOCIABLE.
- f) Los cheques anulados deberán estar sellados con la palabra ANULADO.
- g) Los giros sujetos a posterior regularización, sólo serán para compras o servicios urgentes y contra entrega que debe ser sustentado de acuerdo a la Directiva de Tesorería, mediante el comprobante de pago, los mismos que no deben tener enmendaduras, así mismo el fondo no podrá ser utilizado por otros fines a los ya solicitados, quedando prohibido la regularización no documentada.

18.3 Transferencias Electrónicas.

Todos los pagos deben realizarse por medio de transferencias electrónicas, con excepción de los conceptos indicados en la Directiva de Tesorería, para tal efecto se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) La Municipalidad Distrital de La Punta, puede realizar pagos de remuneraciones y pensiones a través de abonos en cuentas bancarias individuales, sea en el Banco de la Nación o en cualquier otra institución bancaria del sistema financiero; para cuyo efecto, se suscribe el convenio con la entidad.
- b) El pago de Contratos Administrativos de Servicios, debe realizarse mediante abonos a cuentas bancarias individuales, esta modalidad de pagos debe formar parte de las condiciones del contrato, los documentos que sustentan la transferencia de fondo a la

 Municipalidad de La Punta	DIRECTIVA DE ORGANO, PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, CONTROL PREVIO, EN LAS FASES DE LA EJECUCION DEL GASTO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA	RESOLUCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
		R.A. N° 044-2024-MDLP/OGA	16 de abril de 2024

cuenta individuales son las cartas Ordenes, entregadas a las entidades financieras que corresponda, adjuntando un anexo donde detalle los números de cuenta, nombre y apellidos e importe respectivamente.

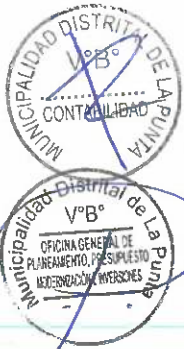
- c) Previo al pago de proveedores, estos deben comunicar el código de su cuenta interbancarias (CCI) y el nombre de la entidad financiera en la cual se debe realizar el abono respectivo, sustentado con la documentación del gasto, la conformación del abono en cuenta se obtiene con la información del débito registrado por el Banco de la Nación y procesado en el SIAF-SP.
- d) Todos los pagos realizados mediante transferencia electrónica, emisión de cheques, cana-orden 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 buenos correspondientes, para mantener la correlación de los mismos.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Artículo 19. Disposiciones Complementarias Finales

- 19.1 Los documentos emitidos por cada una de las Unidades Orgánicas, así como los comprobantes de pago (facturas, boletas de venta u otros documentos reconocidos por la SUNAT), emitidos por los proveedores no deben tener borrones ni enmendaduras.
- 19.2 Los documentos fuentes (órdenes de compra, órdenes de servicios, comprobantes de pago y recibos de ingresos) deben tener numeración pre impresa.
- 19.3 La Oficina General de Administración es encargada de velar por el cumplimiento de la presente normativa de la Municipalidad Distrital de La Punta.
- 19.4 En aplicación de las normas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas, los comprobantes de pago emitidos por los proveedores cuya cancelación sea efectuada vía transferencia SIAF, con la autorización de las firmas electrónicas, no presentará necesariamente "cancelado"; siendo suficiente para acreditar el pago, la verificación del CCI (código de cuenta interbancaria) correspondiente a dicho proveedor, si es que fuera el caso.
- 19.5 La presente norma entra en vigencia a partir del día siguiente a su aprobación y deja sin efecto las normas que contravengan lo normado en el presente Lineamientos Generales para la Implantación del Control Previo en las Fases de Ejecución del Gasto en la Municipalidad Distrital de La Punta.



ANEXOS

FORMATO N°01

NOTA DE DEVOLUCION

NOTA DE DEVOLUCION N° -2024-MDLP-OGA-OC																															
PROVEEDOR : _____ N° SIAF : _____ N° ORDEN DE COMPRA : _____ N° ORDEN DE SERVICIO : _____ FECHA DE LA N/D : _____ OBSERVACION: <table border="1" style="width: 100%; height: 150px;"> <tr><td> </td><td>CONFORMIDAD DE SERVICIOS</td></tr> <tr><td> </td><td>INFORME DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS</td></tr> <tr><td> </td><td>FACTURA, B/V, U OTRO DOCUMENTO DE PAGO AUTORIZADO</td></tr> <tr><td> </td><td>REPORTE DE CONSULTA RUC DEL PROVEEDOR</td></tr> <tr><td> </td><td>CUADRO DE LIQUIDACION DE PAGO</td></tr> <tr><td> </td><td>CONTRATO VIGENTE</td></tr> <tr><td> </td><td>ACTA DE OTORGAMIENTO DE BUENA PRO</td></tr> <tr><td> </td><td>CERTIFICADO DE CREDITO PRESUPUESTARIO</td></tr> <tr><td> </td><td>CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES</td></tr> <tr><td> </td><td>SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS</td></tr> <tr><td> </td><td>SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE BIENES</td></tr> <tr><td> </td><td>NUMERO DE CUENTA INTERBANCARIA Y/O DETRACCIONES</td></tr> <tr><td> </td><td>RNP</td></tr> <tr><td> </td><td>DECLARACIONES JURADAS</td></tr> <tr><td> </td><td>OTRAS OBSERVACIONES</td></tr> </table>		CONFORMIDAD DE SERVICIOS		INFORME DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS		FACTURA, B/V, U OTRO DOCUMENTO DE PAGO AUTORIZADO		REPORTE DE CONSULTA RUC DEL PROVEEDOR		CUADRO DE LIQUIDACION DE PAGO		CONTRATO VIGENTE		ACTA DE OTORGAMIENTO DE BUENA PRO		CERTIFICADO DE CREDITO PRESUPUESTARIO		CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES		SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS		SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE BIENES		NUMERO DE CUENTA INTERBANCARIA Y/O DETRACCIONES		RNP		DECLARACIONES JURADAS		OTRAS OBSERVACIONES	
	CONFORMIDAD DE SERVICIOS																														
	INFORME DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS																														
	FACTURA, B/V, U OTRO DOCUMENTO DE PAGO AUTORIZADO																														
	REPORTE DE CONSULTA RUC DEL PROVEEDOR																														
	CUADRO DE LIQUIDACION DE PAGO																														
	CONTRATO VIGENTE																														
	ACTA DE OTORGAMIENTO DE BUENA PRO																														
	CERTIFICADO DE CREDITO PRESUPUESTARIO																														
	CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES																														
	SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS																														
	SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE BIENES																														
	NUMERO DE CUENTA INTERBANCARIA Y/O DETRACCIONES																														
	RNP																														
	DECLARACIONES JURADAS																														
	OTRAS OBSERVACIONES																														
DETALLE DE LA OBSERVACION:																															
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>																															
<hr/> V° B° Control Previo																															



FLUJOGRAMA ETAPAS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

