

	DIRECTIVA N° 022-2024-MDP "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PREVIO EN LA EJECUCION DEL GASTO PUBLICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA"		RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL	
			042-2024-MDP	FECHA DE APROBACION 24/06/2024

DIRECTIVA N° 022-2024- MDP "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PREVIO EN LA EJECUCION DEL GASTO PUBLICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA"



	DIRECTIVA N° 022-2024-MDP "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PREVIO EN LA EJECUCION DEL GASTO PUBLICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA"		RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL	
			042-2024-MDP	FECHA DE APROBACION 24/06/2024

INDICE

I.	FINALIDAD	3
II.	OBJETIVO	3
III.	BASE LEGAL	3
IV.	ALCANCE	5
V.	RESPONSABILIDAD	5
VI.	SIGLAS Y/O DEFINICIONES	5
VII.	DISPOSICIONES GENERALES	7
VIII.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	8
IX.	DISPOSICIONES FINALES	16
X.	ANEXOS	16



[Handwritten signature]

	DIRECTIVA N° 022-2024-MDP "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PREVIO EN LA EJECUCION DEL GASTO PUBLICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA"		RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL	
			042-2024-MDP	FECHA DE APROBACION 24/06/2024

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PREVIO EN LA EJECUCION DEL GASTO PUBLICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA"

I. FINALIDAD:

- Verificar que las operaciones financieras se ejecuten de acuerdo a los criterios de eficacia, eficiencia y efectividad, observando que el gasto publico guarde relación con los planes, objetivos y metas de la entidad.
- Verificar la correcta formulación y presentación de la documentación que sustente la ejecución del gasto público, tales como encargos internos, caja chica, etc.
- Conseguir el ordenamiento documentario sistemático y cronológico de los procedimientos de gasto público.
- Asegurar que el uso y asignaciones de los recursos de la Municipalidad Distrital de Paramonga sea concordante con el marco normativo establecido para el sector público de acuerdo a las leyes, reglamentos y directivas emitidas por los órganos rectores de la administración financiera del estado.

II. OBJETIVO:

- Establecer las disposiciones necesarias para la aplicación de un adecuado control previo de la documentación que sustenta la ejecución del gasto público en la Municipalidad Distrital de Paramonga, que permita cautelar la correcta administración de los recursos, con transparencia e información sustentadora de las operaciones financieras realizadas.

III. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica y modificatorias.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- Ley N° 28496, Ley que modifica la Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de Entidades del Estado y modificatorias.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- Decreto Legislativo N°1436, Decreto legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
- Decreto Legislativo N°1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1310, que aprueban las medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Legislativo N° 1412, Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíben a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA		Página N° 3
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		



[Handwritten signature]

	DIRECTIVA N° 022-2024-MDP "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PREVIO EN LA EJECUCION DEL GASTO PUBLICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA"	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL	
		042-2024-MDP	FECHA DE APROBACION 24/06/2024

- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias.
- Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 0004-2019-JUS y modificada mediante Ley N° 31465.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y Decreto Supremo N° 250-2020-EF que establece disposiciones en el marco del Texto Único Ordenado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 309-2023-EF que aprueba el valor de la Unidad Impositivo Tributaria (UIT) durante el año fiscal 2024.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobante de Pago y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba las normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15, que aprueba diversas Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, aprueba la Directiva de Tesorería N° 011-2007-EF/77.15 y modificatorias.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del gasto devengado y girado y del uso de la caja chica, entre otras.
- Resolución Directoral N° 0032-2023-EF/50.01, que aprueba el cuadro de plazo para la Fase de Ejecución Presupuestaria y los Clasificadores para el año fiscal vigente.
- Resolución Directoral N° 001-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva N° 001-2024-EF/52.06 "Directiva para la formalización, sustento y registro del devengado".
- Resolución de Superintendencia N° 182-2008-SUNAT, que implementa la emisión electrónica del recibo por honorarios y el llevado de libro de ingresos y gastos de manera electrónica y modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 097-2012-SUNAT, que crea el Sistema de Emisión Electrónica desarrollado desde los Sistemas del Contribuyente y modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en la Entidad del Estado" y modificatorias.
- Ordenanza Municipal N° 002-2024-CM/MDP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Paramonga.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 005-2023-GM/MDP, que aprueba la Directiva N° 001-2023-MDP "Lineamiento para la formulación, aprobación y modificación de directivas de la Municipalidad Distrital de Paramonga".
- Resolución de Gerencia Municipal N° 043-2023-GM/MDP, que aprueba la Directiva N° 007-2023-MDP "Normas y procedimientos para la autorización, otorgamientos, utilización y rendición y control de fondos bajo la modalidad de encargos internos de la Municipalidad Distrital de Paramonga".
- Resolución de Gerencia Municipal N° 044-2023-GM/MDP, que aprueba la Directiva N° 008-2023-MDP "Normas y procedimientos para el otorgamiento de movilidad, viáticos y/o asignaciones de comisión de servicio de la Municipalidad Distrital de Paramonga".
- Resolución de Gerencia Municipal N° 045-2023-GM/MDP, que aprueba la Directiva N° 009-2023-MDP "Disposiciones que regulan las contrataciones de montos iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias (UIT) de la Municipalidad Distrital de Paramonga".
- Resolución de Gerencia Municipal N° 063-2023-GM/MDP, que aprueba la Directiva N° 014-2023-MDP "Directiva para el otorgamiento de subvenciones efectuadas por la Municipalidad Distrital de Paramonga".



y

 DIRECTIVA N° 022-2024-MDP "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PREVIO EN LA EJECUCION DEL GASTO PUBLICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA"	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL	
	042-2024-MDP	FECHA DE APROBACION 24/06/2024

IV. ALCANCE:

- Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las unidades orgánicas que intervienen en la ejecución del gasto público de la Municipalidad Distrital de Paramonga.

V. RESPONSABILIDAD:

- El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de todas las unidades orgánicas que tengan participación en la ejecución del gasto público de la Municipalidad Distrital de Paramonga, desde la emisión del requerimiento respectivo hasta la fase de pago efectuado.

VI. SIGLAS Y/O DEFINICIONES:

6.1 SIGLAS

- CCP:** Certificado de Crédito Presupuestario.
- IGV:** Impuesto General a las Ventas.
- RUC:** Registro Único de Contribuyente.
- RNP:** Registro Nacional de Proveedores.
- SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- SPOT:** Sistema de Detracciones del IGV.
- SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
- TDR:** Términos de Referencia.
- EETT:** Especificaciones Técnicas.
- O/C:** Orden de Compra.
- O/S:** Orden de Servicio.
- OPE:** Orden de Pago Electrónica.
- SIAF-SP:** Sistema Integrado de Administración Financiera – Sector Publico.
- CCI:** Código de Cuenta Interbancario.
- UIT:** Unidad Impositiva Tributaria

6.2 DEFINICIONES

Para efectos de la presente directiva, se consideran las siguientes definiciones:

- 6.2.1 Área Usuaría:** Es el órgano o las unidades orgánicas que forman parte de la Municipalidad, son las responsables de definir con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes, servicios y consultorías a contratar, las que deben encontrarse descritas en las especificaciones técnicas o términos de referencia; asimismo, realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previo a la emisión de su conformidad.
- 6.2.2 Bienes:** Adquisiciones que requiere la entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines.
- 6.2.3 Carta Fianza:** Documento por el cual se establecen las condiciones que el fiador, quien necesariamente debe ser una entidad financiera, se compromete a garantizar a una persona natural o jurídica la obligación que esta deba realizar ante la Municipalidad Distrital de Paramonga.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA	
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	

Página N° 5



DIRECTIVA N° 022-2024-MDP "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PREVIO EN LA EJECUCION DEL GASTO PUBLICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA"

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL	
042-2024-MDP	FECHA DE APROBACION 24/06/2024

- 6.2.4 **Certificación de Crédito Presupuestario (CCP):** La certificación resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario, bajo responsabilidad del titular del pliego.
- 6.2.5 **Código de Cuenta Interbancario (CCI):** El CCI o Código de Cuenta Interbancario es el código de 20 dígitos (indispensable) que permite enviar y recibir transferencias interbancarias, es decir, desde cualquier entidad bancaria, de manera rápida y segura.
- 6.2.6 **Comprobante de Pago:** Documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del reglamento de comprobantes de pago.
- 6.2.7 **Compromiso:** El compromiso se efectúa con posteridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a ley, contrato o convenio. El compromiso debe afectarse a la correspondiente cadena de gasto en la que se registro la certificación de crédito presupuestario, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.
- 6.2.8 **Contratación:** Documento suscrito, al que arriban la Municipalidad Distrital de Paramonga y el contratista, mediante el cual se perfecciona la contratación bienes, servicios o consultorías solicitadas por las áreas usuarias.
- 6.2.9 **Detracción:** Mecanismo administrativo que coadyuva con la recaudación de determinado tributo y consiste básicamente en la detracción (descuento) que efectúa el comprador o usuario de un servicio afecto al sistema.
- 6.2.10 **Documentación Sustentatoria:** La documentación que sustenta las operaciones presupuestales, administrativas y financieras que tienen incidencia contable ya registradas, conforme lo disponen las normas del Sistema Nacional de Contabilidad, debe ser adecuadamente conservada y custodiada para las acciones de fiscalización y control.
- 6.2.11 **Ejecución del Gasto:** La ejecución del gasto público es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los bienes, servicios y obras, a su vez, lograr resultados, conforme a los créditos presupuestarios autorizados.
- 6.2.12 **Encargo:** Proceso que consiste en la entrega de dinero mediante Orden de Pago Electrónica (OPE) o giro bancario al servidor de la Municipalidad Distrital de Paramonga, para el pago de obligaciones que por naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración y Finanzas. Su utilización debe guardar concordancia con los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto público.
- 6.2.13 **Especificaciones Técnicas:** Elaborada por el área usuaria, que consigna las características técnicas o requisitos funcionales del bien a ser adquirido. Incluye las cantidades, calidad y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- 6.2.14 **Expediente Administrativo:** Es el conjunto de documentos que contiene la información que respalda la existencia de un compromiso de pago comprometido por la Municipalidad Distrital de Paramonga; como consecuencia de la adquisición de un bien, la prestación de un servicio, la planilla de personal, locación de servicios, fondo fijo para caja chica, encargo interno, gasto por servicios públicos y otros gastos autorizados mediante resolución.
- 6.2.15 **Fondo para Caja Chica:** Es un fondo en efectivo constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puede ser debidamente programados.



y

	DIRECTIVA N° 022-2024-MDP "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PREVIO EN LA EJECUCION DEL GASTO PUBLICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA"	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL	
		042-2024-MDP	FECHA DE APROBACION 24/06/2024

- 6.2.16 **Orden de Compra:** Documento emitido por la Oficina de Logística y Control Patrimonial para formalizar la contratación de bienes solicitados por las diferentes áreas usuarias. Se consigna el tipo de productos, cantidad, precios, plazos y forma de pago.
- 6.2.17 **Orden de Servicio:** Documento emitido por la Oficina de Logística y Control Patrimonial para formalizar la contratación de los servicios solicitados por las diferentes áreas usuarias. Se consigna la descripción y/o términos de referencia del servicio a realizar.
- 6.2.18 **Pago:** Es el acto de administración mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente. Esta prohibido efectuar pagos de obligaciones no devengadas.
- 6.2.19 **Proveedor:** Persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, que presta servicios especializados o generales, de consultoría, ejecución de obras, entre otros.
- 6.2.20 **Registro Único de Contribuyente (RUC):** Es el padrón que contiene los datos de identificación de las actividades económicas y demás información relevante de los sujetos inscritos. El numero de RUC es único y consta de once dígitos.
- 6.2.21 **Rendición de Cuentas:** Proceso por el cual el comisionado cumple con presentar y sustentar los gastos ejecutados del anticipo otorgado dentro de los plazos y formas previstas por la ley.
- 6.2.22 **Requerimiento de Bienes o Servicios:** Solicitud del bien, servicio u obra formulada por el área usuaria para el cumplimiento de sus actividades operativos de la Municipalidad Distrital de Paramonga.
- 6.2.23 **Servicio:** Actividad o labor que requiere una unidad orgánica para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general o consultoría.
- 6.2.24 **Servicios Básicos:** Aquellos asociados al pago por el consumo de energía eléctrica, agua potable, telefonía móvil y fija, y conexión a la red internacional de información (internet).
- 6.2.25 **Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF):** Es el sistema informático de uso obligatorio por parte de las entidades del Sector Publico, tiene la finalidad de brindar soporte a todos los procesos y procedimientos de la administración financiera del sector público, garantizando la integración de la información que administra.
- 6.2.26 **Términos de Referencia (TDR):** Descripción elaborada por el área usuaria, de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la presentación de servicios.



VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 El control previo consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del estado.
- 7.2 El control previo garantiza el cumplimiento de los requisitos documentarios al momento de la presentación de los expedientes de las operaciones económicas financieras.
- 7.3 La documentación que sustenta las operaciones, incluye a todos aquellos documentos que respaldan las operaciones y permiten realizar acciones de registro, seguimiento, evaluación y control de las mismas.
- 7.4 No debe realizarse ni registrarse operaciones que no cuenten con la documentación mínima que las sustenta. En caso de urgencia, deberán agilizarse los tramites correspondientes a fin de cumplir con dichas operaciones sin obviar al control previo.

y

	DIRECTIVA N° 022-2024-MDP "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PREVIO EN LA EJECUCION DEL GASTO PUBLICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA"		RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL	
			042-2024-MDP	FECHA DE APROBACION 24/06/2024

7.5 El control previo no esta circunscrito en una determinada unidad orgánica, sino que es parte de las responsabilidades y actividades que desarrolle todo el personal que participa en la ejecución del gasto público.

7.6 El control previo inicia antes de efectuar el registro administrativo de la fase de compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) y estará a cargo de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, que posteriormente derivará el expediente de pago a la Oficina de Contabilidad, a fin de continuar con todo el proceso ya antes mencionado.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1 DE LA OPORTUNIDAD Y PROCEDIMIENTO DEL CONTROL PREVIO

8.1.1 Los documentos que sustentan las operaciones y que se detallan en el numeral 8.4, 8.5, 8.6 y 8.7, serán preparados por las unidades orgánicas responsables de presentarlos tal como se detalla en el numeral 8.2, a fin de que la Oficina de Logística y Control Patrimonial registre la fase de compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP). Señalando además que, estos documentos deben ser presentados completos, con las firmas respectivas, y la suficiente anticipación y de acuerdo a las fechas previstas en los términos contractuales o bases y/o cronogramas de obligaciones, a efectos de realizar una eficiente ejecución del gasto público.

8.1.2 La Oficina de Contabilidad es la unidad orgánica encargada de continuar con el proceso de control previo hasta efectuar el pago solicitado y previo a ello debe realizar las siguientes acciones:

- a) Análisis, revisión y verificación de la documentación sustentatoria, y que el monto a pagar corresponda a lo consignado en la orden de compra, la orden de servicio, la valorización de obra, la planilla de remuneraciones, encargos internos, entre otros; con el visto bueno respectivo para el registro de la etapa de gasto devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.
- b) En el caso de expedientes de gastos que fueran observados, se devolverá, mediante una Nota de Devolución (Formato N° 04), a las unidades orgánicas que generaron el expediente de gasto. Para subsanar la observación en coordinación con el área usuaria en el plazo de tres (03) días hábiles.

8.1.3 Para el caso de bienes, el encargado de almacén, deberá dar la conformidad del bien o producto previa verificación conjunta con el área usuaria en un plazo que no exceda los cinco (05) días calendarios, contados desde la fecha de la recepción de la orden de compra, bajo responsabilidad.

8.1.4 Para el registro de la fase de devengado se deberá considerar que los comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, guía de remisión, recibo por honorarios, entre otros) deberán estar emitidos de acuerdo a las normas de los órganos rectores y de la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT).

8.1.5 Queda prohibido registrar la fase de devengado sin la firma y sello de control previo.



[Handwritten signature]

	DIRECTIVA N° 022-2024-MDP "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PREVIO EN LA EJECUCION DEL GASTO PUBLICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA"		RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL	
			042-2024-MDP	FECHA DE APROBACION 24/06/2024

8.2 DE LOS RESPONSABLES DE LA DOCUMENTACION SUSTENTATORIA

Son responsables de la documentación sustentatoria, las siguientes unidades orgánicas:

Gastos / Operaciones	Unidad Orgánica / Área Responsable
Adquisición de bienes, contratación de servicios y obras	Oficina de Logística y Control Patrimonial y las áreas usuarias
Planillas de remuneraciones, pensiones, dieta de regidores, beneficios sociales, subsidio por fallecimiento y sepelio, y entre otros beneficios laborales	Oficina de Recursos Humanos
Fondo para caja chica y convenios interinstitucionales	Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería y Servidor Encargado
Encargos internos, encargos internos para viáticos y otros	Área Usuaria solicitante
Devoluciones de dinero en el caso de viáticos o encargos	Oficina General de Administración y Finanzas
Transferencias bancarias, emisión de cheque y comprobante de pago	Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería

8.3 DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA

- a) Factura, boleta de venta, recibo por honorarios electrónico, comprobantes de pago electrónicos u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el reglamento de comprobantes de pago aprobado por la SUNAT, los cuales deberán estar con el respectivo sello de visto bueno de la Oficina de Logística y Control Patrimonial y del área usuaria solicitante.
- b) Orden de compra u orden de servicio en contrataciones o adquisiciones de menor cuantía.
- c) Valorización de obra acompañada de la respectiva factura.
- d) Planilla única de pagos de remuneraciones o pensiones, racionamiento, propinas, dietas de directorio, compensación por tiempo de servicios.
- e) Relación numerada y recibos por servicios públicos como agua potable, suministro de energía eléctrica o telefonía, sustentada con los documentos originales.
- f) Voucher de pago de tributos de acuerdo al servicio prestado o a la adquisición del bien.
- g) Nota de cargo bancario y/o liquidación de gastos bancarios.
- h) Planilla de practicantes u otros afines.
- i) Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como sepelio y luto, gratificaciones, reintegros o indemnizaciones.
- j) Resolución de reconocimiento de devoluciones de materia tributaria y no tributaria.
- k) Resolución de encargos a personal de la institución, fondo para caja chica y en su caso, el documento que acredita la rendición de cuentas de dichos fondos.
- l) Normal legal que autorice las transferencias financieras.
- m) Norma legal que apruebe la relación de personas naturales favorecidas con subvenciones autorizadas de acuerdo a Ley.

	DIRECTIVA N° 022-2024-MDP "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PREVIO EN LA EJECUCION DEL GASTO PUBLICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA"		RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL	
			042-2024-MDP	FECHA DE APROBACION 24/06/2024

- n) Resolución de reconocimiento, para pago de obligaciones de ejercicios anteriores, con su respectiva documentación que la sustenta.

8.4 DOCUMENTACION Y REQUISITOS NECESARIOS PARA SUSTENTAR LA ADQUISICION DE BIENES

- 8.4.1 Especificaciones técnicas con el sello y visto bueno del funcionario responsable del área usuaria colocado en cada folio, o en su defecto la firma en el último folio.
- 8.4.2 Informe y/o documentación necesaria adjuntada por el área usuaria que sustente el requerimiento, debidamente firmado por el jefe del área usuaria o solicitante.
- 8.4.3 Solicitud de cotizaciones (en caso sean dos o más proveedores).
- 8.4.4 Cotizaciones de los proveedores (Formato de oferta económica, Declaraciones Juradas, Consulta RUC con activo y habido; y Registro Nacional de Proveedores – RNP vigente).
- 8.4.5 Cuadro comparativo de precios (en caso corresponda), la cual debe contener el sello y firma del Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial.
- 8.4.6 Solicitud de disponibilidad y/o certificación presupuestal.
- 8.4.7 Certificado de Crédito Presupuestario (CCP) generado a través el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), con la firma del Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- 8.4.8 Notificación de la orden de compra (Física y/o digital).
- 8.4.9 Contrato (Cuando corresponda).
- 8.4.10 Carta fianza (Cuando corresponda).
- 8.4.11 Comprobante de pago y su validez respectiva a través del portal de SUNAT. Asimismo, si es correspondiente a un comprobante afecto a detracción SPOT deberá adjuntar su carta donde ponga en conocimiento los datos de la cuenta corriente de detracción.
- 8.4.12 Reporte de la consulta RUC para la verificación de la actividad económica establecida en SUNAT y este guarde relación con el gasto ejecutado.
- 8.4.13 Guía de remisión, la cual debe contar con sello y firma del responsable de almacén, así como también el sello de recibido del almacén central.
- 8.4.14 Conformidad de bienes, para la contrataciones menores o iguales a 8 UIT el área usuaria debe realizar la verificación de las características de los bienes solicitados, a fin de dar conformidad mediante Anexo N° 06 de la Directiva N° 009-2023-MDP.
- 8.4.15 Para contrataciones que sean mayores a 8 UIT se deberá adjuntar el informe de conformidad según lo señalado en el Decreto Supremo N° 056-2017-EF, que modifica el Artículo N° 143 del Decreto Supremo N° 350-2015-EF, el cual establece: "La conformidad requiere del

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA		Página N° 10
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		

	DIRECTIVA N° 022-2024-MDP "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PREVIO EN LA EJECUCION DEL GASTO PUBLICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA"	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL	
		042-2024-MDP	FECHA DE APROBACION 24/06/2024

informe del funcionario responsable del área usuaria, quien deberá verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias", acompañado del Anexo N° 06 de la Directiva N° 009-2023-MDP.

8.4.16 Orden de compra original, debidamente firmada por el Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, así como también por el encargado del almacén central, en señal de haber recibido satisfactoriamente los bienes. Además, deberá consignarse: procedimiento de selección, plazo de entrega, N° de expediente SIAF, N° de CCP, N° de CCI, descripción detallada del bien, código del bien, cantidad, unidad de medida, importe en número y letras, así como el clasificador económico de gasto y meta SIAF.

8.4.17 Si la compra de bienes es para la entrega al personal como el caso de uniformes, vales de consumo, canastas, vales u otros gastos tendrán que adjuntar la relación de los beneficiarios.

8.4.18 En caso de pagos "CONTRAETREGA" o "PAGO POR ADELANTADO", la dependencia usuaria será responsable de la recepción del bien, de la entrega de los documentos faltantes entre ellos el comprobante de pago autorizado por SUNAT (facturas, boletas, etc.), así como otorgar la conformidad respectiva en su oportunidad, haciendo llegar posteriormente a la Oficina de Contabilidad.

8.5 DOCUMENTACION Y REQUISITOS NECESARIOS PARA SUSTENTAR LA CONTRATACION DE SERVICIOS

8.5.1 Términos de referencia, con el sello y visto bueno del funcionario responsable del área usuaria en cada folio, o en su defecto firma en el último folio.

8.5.2 Informe y/o documentación necesaria adjuntada por el área usuaria que sustente el requerimiento, debidamente firmado por el jefe del área usuaria o solicitante.

8.5.3 Solicitud de cotizaciones (Formato N° 01) de la Directiva N° 009-2023-MDP, en caso sean dos (02) o más proveedores.

8.5.4 Cotizaciones de los proveedores: Formato de oferta económica (Anexo N° 03), Declaraciones Juradas (Anexo N° 04) de la Directiva N° 009-2023-MDP, Consulta RUC con activo y habido; y Registro Nacional de Proveedores – RNP vigente).

8.5.5 Cuadro comparativo de precios (en caso corresponda), la cual debe contener el sello y firma del Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial.

8.5.6 Solicitud de disponibilidad y/o certificación presupuestal.

8.5.7 Certificado de Crédito Presupuestario (CCP) generado a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), con la firma del Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

8.5.8 Número de Cuenta de Detracción del Banco de la Nación, de ser el caso.

8.5.9 Notificación de la orden de servicio (Física y/o digital).

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Página N° 11
---------------------------------------------------------------------------------------	--------------

 DIRECTIVA N° 022-2024-MDP "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PREVIO EN LA EJECUCION DEL GASTO PUBLICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA"	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL	
	042-2024-MDP	FECHA DE APROBACION 24/06/2024

8.5.10 Contrato (Cuando corresponda).

8.5.11 Carta fianza (Cuando corresponda).

8.5.12 Informe de cumplimiento del servicio, debidamente firmado por el locador de servicio, asesor, consultor o supervisor de obra con el sello de recepción del área usuaria (Físico y/o digital).

8.5.13 Para contrataciones que sean mayores a 8 UIT se deberá adjuntar el informe de conformidad según lo señalado en el Decreto Supremo N° 056-2017-EF, que modifica el Artículo N° 143 del Decreto Supremo N° 350-2015-EF, el cual establece: "La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien deberá verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias", acompañado del Anexo N° 07 de la Directiva N° 009-2023-MDP.

8.5.14 Para contrataciones que sean menores a 08 UIT se adjuntará solo el Anexo N° 07 aprobado por la Directiva N° 009-2023-MDP.

8.5.15 Para el caso de servicios por mantenimiento y reparación de vehículos y motos en el Anexo N° 07 de la Directiva N° 009-2023-MDP, debe consignarse el sello y visto bueno del encargado de logística y control patrimonial o el que haga sus veces en la Municipalidad Distrital de Paramonga.

8.5.16 En caso de alquileres de inmueble se debe adjuntar el recibo de pago del Impuesto a la Renta de Primera Categoría (Voucher de pago en el Banco de la Nación).

8.5.17 Factura electrónica u otro comprobante de pago con su respectiva validación a través del portal de SUNAT.

8.5.18 Reporte de la consulta RUC para la verificación de la actividad económica establecida en SUNAT y este guarde relación con el gasto ejecutado.

8.5.19 Autorización para la suspensión de retención del impuesto a la renta de cuarta categoría, de ser el caso.

8.5.20 Orden de servicio original, debidamente firmada por el Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial. Además, deberá consignarse: procedimiento de selección, 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.

8.6 DOCUMENTACION Y REQUISITOS NECESARIOS PARA SUSTENTAR LOS SERVICIOS DE LOCADORES DE SERVICIO

8.6.1 Términos de referencia, con el visto bueno del funcionario responsable del área usuaria en cada folio, o en su defecto firma en el último folio.

8.6.2 Certificado de Crédito Presupuestario (CCP) emitido por el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), con la firma del Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

	DIRECTIVA N° 022-2024-MDP "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PREVIO EN LA EJECUCION DEL GASTO PUBLICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA"	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL	
		042-2024-MDP	FECHA DE APROBACION 24/06/2024

- 8.6.3 Consulta RUC (Habido y vigente).
- 8.6.4 Registro Nacional de Proveedores (En caso la contratación supere 1 UIT).
- 8.6.5 Cotizaciones de los proveedores: Formato de oferta económica (Anexo N° 03), Declaraciones Juradas (Anexo N° 04) de la Directiva N° 009-2023-MDP, Consulta RUC con activo y habido; y Registro Nacional de Proveedores – RNP vigente).
- 8.6.6 Informe de actividades, debidamente firmado por el locador del servicio, con el sello de recepción del área usuaria al que pertenece.
- 8.6.7 Recibo por Honorarios Electrónico y validación del comprobante de pago a través de SUNAT.
- 8.6.8 Autorización para la suspensión de retención del Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría, de ser el caso.
- 8.6.9 Acta de conformidad (Anexo N° 07) de la Directiva N° 009-2023-MDP, debidamente sellado y firmado por el encargado del Área Usuaria señalando el N° de Orden de Servicio, Datos del Proveedor, Unidad Orgánica, Fecha de Conformidad, etc.; además de consignar el sello de recepción de la Oficina de Logística y Control Patrimonial.
- 8.6.10 Orden de servicio original, debidamente firmada por el Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial. Además, deberá consignarse: procedimiento de selección, 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.

8.7 DOCUMENTACION Y REQUISITOS NECESARIOS PARA SUSTENTAR LA EJECUCION DE OBRAS/ADELANTO DIRECTO/VALORIZACIONES

- 8.7.1 Términos de referencia, con el visto bueno del funcionario responsable del área usuaria en cada folio, o en su defecto firma en el último folio.
- 8.7.2 Informe y/o documentación necesaria adjuntada por el área usuaria que sustente el requerimiento, debidamente firmado por el jefe del área usuaria o solicitante.
- 8.7.3 Solicitud de cotizaciones (Formato N° 01) de la Directiva N° 009-2023-MDP, en caso sean dos (02) o más proveedores.
- 8.7.4 Cotizaciones de los proveedores: Formato de oferta económica (Anexo N° 03), Declaraciones Juradas (Anexo N° 04) de la Directiva N° 009-2023-MDP, Consulta RUC con activo y habido; y Registro Nacional de Proveedores – RNP vigente).
- 8.7.5 Cuadro comparativo de precios (en caso corresponda), la cual debe contener el sello y firma del Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial.
- 8.7.6 Solicitud de disponibilidad y/o certificación presupuestal.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Página N° 13
---------------------------------------------------------------------------------------	--------------

	DIRECTIVA N° 022-2024-MDP "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PREVIO EN LA EJECUCION DEL GASTO PUBLICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA"	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL	
		042-2024-MDP	FECHA DE APROBACION 24/06/2024

8.7.7 Certificado de Crédito Presupuestario (CCP) emitido por el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), con la firma del Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

8.7.8 Notificación de la orden (Física y/o digital).

8.7.9 Contrato (En caso corresponda).

8.7.10 Carta fianza.

8.7.11 Informe de cumplimiento del servicio.

8.7.12 Informe de valorización (En caso corresponda).

8.7.13 Factura electrónica y validación del comprobante de pago a través de SUNAT.

8.7.14 Reporte de la consulta RUC para la verificación de la actividad económica establecida en SUNAT y este guarde relación con el gasto ejecutado.

8.7.15 Informe de conformidad, por el área usuaria, y si corresponde indicar penalidad.

8.7.16 Orden de servicio original, debidamente firmada por el Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial. Además, deberá consignarse: procedimiento de selección, 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.

8.8 RETENCION POR FIEL CUMPLIMIENTO

8.8.1 Para la retención de fiel cumplimiento, la Oficina de Logística y Control Patrimonial, deberá informar con documento dirigido a la Oficina de Contabilidad el cumplimiento de dicha retención según el contrato, para que sea aplicado en la fase del devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).

8.8.2 La Oficina de Contabilidad, deberá verificar la cláusula del contrato sobre retenciones y deberá realizar el registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP); para que la Oficina de Tesorería proceda a realizar la fase de giro que corresponde.

8.9 DOCUMENTACION Y REQUISITOS NECESARIOS QUE SUSTENTAN LA PLANILLA DE REMUNERACIONES Y CONTRAPRESTACIONES CAS

8.9.1 La Oficina de Recursos Humanos remitirá las planillas en forma original correspondiente a empleados, obreros, funcionarios, pensionistas, Contratación Administrativo de Servicios (CAS), practicantes, regidores, para el control previo por parte de la Oficina de Contabilidad, las cuales se revisarán de acuerdo al cronograma programado, verificando lo siguiente:

- Planilla de pago indicando el periodo que corresponde.
- Certificado de Crédito Presupuestario emitido por el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), firmado y sellado por el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA	
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	

Página N° 14

	DIRECTIVA N° 022-2024-MDP "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PREVIO EN LA EJECUCION DEL GASTO PUBLICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA"		RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL	
			042-2024-MDP	FECHA DE APROBACION 24/06/2024

- c. Todas las planillas deben contar con el detalle de pago por concepto de remuneraciones y descuentos.
- d. Los subsidios por incapacidad temporal y permanente serán informados en la planilla mensual de remuneraciones, el cual será informado por la Oficina de Recursos Humanos. Se incluyen: Partida de defunción original, partida de hijo/madre/padre, Declaración Jurada del familiar directo, Acta de defunción, Partida de nacimiento, DNI del administrado (original), Boleta de pago, Liquidación y Resolución de la Oficina General de Administración y Finanzas otorgando el subsidio por fallecimiento. En caso de que sea subsidio por sepelio, debe adjuntar copia de la boleta de venta a nombre del familiar que sufraga los gastos.
- e. En caso el occiso sea trabajador de la entidad, el familiar directo deberá presentar la sucesión intestada.
- f. Las planillas de liquidación de beneficios sociales, serán revisadas, de acuerdo al régimen laboral de cada persona liquidada. Los beneficios sociales deben contener la resolución de la Oficina General de Administración y Finanzas reconociendo dicho beneficio, adjuntando el cálculo de la liquidación respectiva.

10 DOCUMENTACION Y REQUISITOS NECESARIOS QUE SUSTENTAN LOS GASTOS DEL FONDO PARA CAJA CHICA

8.10.1 Para la apertura de fondo de caja chica se deberá adjunta lo siguiente:

- a. Copia de la Resolución emitido por la Oficina General de Administración y Finanzas, en la que se indica el responsable del manejo de la caja chica, se autoriza el importe de la caja chica y el importe mínimo de los gastos a realizar, durante el ejercicio en vigencia.
- b. Certificado de Crédito Presupuestario del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), firmado y sellado por el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, donde se detalla la especifica de gasto y el importe asignado a cada uno.

8.10.2 Para la solicitud mensual de reembolso de fondo para caja chica y para la liquidación final se deberá adjuntar lo siguiente:

- a. Con memorando dirigido a la Oficina de Contabilidad debe adjuntarse la rendición de cuentas de los gastos efectuados, adjuntando los documentos originales que los sustentan, las cuales deben contener lo siguiente:
 - Al reverso de cada comprobante: Detalle o justificación del gasto y la firma del servidor o funcionario (Post-firma).
 - En la parte delantera del comprobante: Sello de pagado por caja chica, consulta de validez SUNAT, visto bueno del responsable, visto bueno del funcionario de la unidad orgánica responsable del fondo.
- b. Relación detallada de los documentos que sustentan el gasto y su respectivo resumen.
- c. La documentación que sustenta los gastos, debe contener comprobantes de pagos autorizados y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por la SUNAT (el formato físico y emisión electrónica).
- d. Reporte de la SUNAT sobre la consulta del comprobante de pago, que indique "Esta autorizado y validado".
- e. Reporte de consulta RUC del comprobante de pago, que indique que el proveedor se encuentra "Activo" y "Habido".

	DIRECTIVA N° 022-2024-MDP "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PREVIO EN LA EJECUCION DEL GASTO PUBLICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA"		RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL	
			042-2024-MDP	FECHA DE APROBACION 24/06/2024

- f. Reporte de la consulta RUC para la verificación de la actividad económica establecida en SUNAT y este guarde relación con el gasto ejecutado.
- g. Sello y firma del responsable solicitante, para los gastos realizados en compras de útiles, materiales de limpieza y otros que no se encuentre en stock del almacén central.

8.11 DOCUMENTACION Y REQUISITOS MINIMO NECESARIOS PARA SUSTENTAR LA ASIGNACION Y RENDICION DE VIATICOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAIS

La documentación que sustenta las operaciones para la asignación y rendición de viáticos al interior y exterior del país, será de conformidad a lo señalado en la directiva interna de la materia que se encuentre vigente.

8.12 DEVOLUCIONES DE DINERO POR PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO

La documentación que sustenta las operaciones para devoluciones de dinero en moneda nacional (soles), será de conformidad a lo señalado en la directiva de la materia que se encuentre vigente.

8.13 SUBVENCIONES ECONOMICAS

La documentación que sustenta las subvenciones económicas, serán las siguientes:

- a. Acuerdo de Concejo
- b. Certificación de Crédito Presupuestario
- c. Memorándum de la Oficina General de Administración y Finanzas remitiendo la documentación
- d. Informe del área usuaria, adjuntando el sustento de los gastos de la subvención económica, de acuerdo al mes correspondiente.

IX. DISPOSICIONES FINALES

9.1 Las situaciones no previstas en la presente directiva, serán evaluadas y autorizadas por la Oficina General de Administración y Finanzas, teniendo en cuenta la normativa legal vigente.

9.2 La presente directiva deja sin efecto toda aquella normativa de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

X. ANEXOS

- **FORMATO N° 1** – Checklist de Contenido para Órdenes de compra.
- **FORMATO N° 2** – Checklist de Contenido para Órdenes de servicio.
- **FORMATO N° 3** – Checklist de Contenido para Locadores de servicio.
- **FORMATO N° 4** – Nota de Devolución.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA		Página N° 16
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		

	DIRECTIVA N° 022-2024-MDP "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PREVIO EN LA EJECUCION DEL GASTO PUBLICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA"	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL	
		042-2024-MDP	FECHA DE APROBACION 24/06/2024



FORMATO N° 01: CHECKLIST DE CONTENIDO PARA ÓRDENES DE COMPRA



y

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA	
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	

Página N° 17

	DIRECTIVA N° 022-2024-MDP "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PREVIO EN LA EJECUCION DEL GASTO PUBLICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA"	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL	
		042-2024-MDP	FECHA DE APROBACION 24/06/2024

CHECKLIST DE CONTENIDO PARA ORDENES DE COMPRA

Exp. SIAF: _____ Fecha de Notificación: _____

Ord. Compra: _____ Importe: _____

Proveedor: _____

Descripción: _____

Item	Contenido	¿Obra en el Expediente?				Observaciones
		Si	No	Si	No	
1	Especificaciones técnicas					
2	Informe y/o documentación necesaria que sustente el requerimiento					
3	Solicitud de cotización (correo electrónico) Mínimo (02) proveedores					
4	Anexo 03 - Formato de propuesta económica (cotización) Ganador y perdedor	Ganador	Perdedor	Ganador	Perdedor	
5	Consulta RUC (Habido y Vigente) Ganador y Perdedor	Ganador	Perdedor	Ganador	Perdedor	
6	Registro Nacional de Proveedores (RNP) Ganador y Perdedor	Ganador	Perdedor	Ganador	Perdedor	
7	Anexo 04 - Declaración Jurada del Proveedor Ganador y Perdedor	Ganador	Perdedor	Ganador	Perdedor	
8	Anexo 08 - Carta de Autorización CCI Ganador y Perdedor	Ganador	Perdedor	Ganador	Perdedor	
9	Respuesta de cotización (correo electrónico) Ganador y Perdedor	Ganador	Perdedor	Ganador	Perdedor	
10	Anexo 05 - Cuadro Comparativo de oferta económica Mínimo 02 proveedores					
11	Solicitud de disponibilidad y/o certificación presupuestal					
12	Certificación de Crédito Presupuestario					
13	Orden de compra					
14	Notificación de orden de compra (física y/o digital)					
15	Carta de cumplimiento de la entrega del bien (físico y/o digital)					
16	Comprobante de pago					
17	Guía de remisión					
18	Consulta de validez de comprobante de pago electrónico					
19	NEA - Nota de Entrada a Almacén					
20	PECOSA - Pedido de Comprobante de Salida					
21	Anexo 06 - Conformidad de bienes					
22	Documento de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, adjuntando la carta de penalidad con el cálculo de penalidad, dirigida al proveedor, de corresponder					

CPC: _____

PLAZO DE ENTREGA: _____

Ingreso Almacen: _____

Importe: _____

Retención: _____

Neto a pagar: _____

Area que otorga conformidad: _____

Fecha que proveedor entrego informe: _____

Documentos con los que se otorga la conformidad: _____

Fecha de Verificación: _____

Responsable de Control Previo



y

FORMATO N° 02: CHECKLIST DE CONTENIDO PARA ÓRDENES DE SERVICIO

	DIRECTIVA N° 022-2024-MDP "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PREVIO EN LA EJECUCION DEL GASTO PUBLICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA"	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL	
		042-2024-MDP	FECHA DE APROBACION 24/06/2024

 CHECKLIST DE CONTENIDO PARA ORDENES DE SERVICIO						
Exp. SIAF:					Fecha de Notificación:	
Ord. Servicio:					Importe:	
Proveedor:						
Descripción:						
Item	Contenido	¿Obra en el Expediente?				Observaciones
		Si		No		
1	Terminos de Referencia					
2	Informe y/o documentación necesaria que sustente el requerimiento					
3	Solicitud de cotización (correo electrónico) Mínimo (02) proveedores					
4	Anexo 03 - Formato de propuesta económica (cotización) Ganador y perdedor	Ganador	Perdedor	Ganador	Perdedor	
5	Consulta RUC (Habido y Vigente) Ganador y Perdedor	Ganador	Perdedor	Ganador	Perdedor	
6	Registro Nacional de Proveedores (RNP) Ganador y Perdedor	Ganador	Perdedor	Ganador	Perdedor	
7	Anexo 04 - Declaración Jurada del Proveedor Ganador y Perdedor	Ganador	Perdedor	Ganador	Perdedor	
8	Anexo 08 - Carta de Autorización CCI Ganador y Perdedor	Ganador	Perdedor	Ganador	Perdedor	
9	Respuesta de cotización (correo electrónico) Ganador y Perdedor	Ganador	Perdedor	Ganador	Perdedor	
10	Anexo 05 - Cuadro Comparativo de oferta económica Mínimo 02 proveedores					
11	Solicitud de disponibilidad y/o certificación presupuestal					
12	Certificación de Crédito Presupuestario					
13	Contrato (Cuando corresponda)					
14	Carta Fianza (Cuando corresponda)					
15	Orden de servicio					
16	Notificación de orden de servicio (física y/o digital)					
17	Carta de cumplimiento del servicio (físico y/o digital)					
18	Comprobante de pago					
19	Consulta de validez de comprobante de pago electrónico					
20	Anexo 07 - Conformidad de servicios					
21	Documento de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, adjuntando la carta de penalidad con el cálculo de penalidad, dirigida al proveedor, de corresponder					
CPC:					PERIODO	
PLAZO DE EJECUCIÓN:					Importe:	
Área que otorga conformidad: Fecha que proveedor entrego informe: Documentos con los que se otorga la conformidad:					Detracción:	
					Retención:	
					Neto a pagar:	
					Fecha de Verificación	
Responsable de Control Previo						

FORMATO N° 03: CHECKLIST DE CONTENIDO PARA LOCADORES DE SERVICIO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Página N° 19
---------------------------------------------------------------------------------------	--------------

	DIRECTIVA N° 022-2024-MDP "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PREVIO EN LA EJECUCION DEL GASTO PUBLICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA"	RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL	
		042-2024-MDP	FECHA DE APROBACION 24/06/2024

CHECKLIST DE CONTENIDO PARA LOCADORES DE SERVICIO

Exp. STAF:

Ord. Servicio:

Proveedor:

Fecha de Notificación:

Importe:

Descripción:

Item	Contenido	¿Obra en el Expediente?		Observaciones
		Si	No	
1	Terminos de Referencia			
2	Informe y/o documentación necesaria que sustente el requerimiento			
3	Solicitud de cotización (correo electronico y/o fisico)			
4	Anexo 03 - Formato de propuesta economica (cotización)			
5	Consulta RUC (Habido y Vigente)			
6	Registro Nacional de Proveedores (RNP)			
7	Anexo 04 - Declaración Jurada del Proveedor			
8	Anexo 08 - Carta de Autorización CCI			
9	Respuesta de cotización (correo electronico y/o fisico)			
10	Solicitud de disponibilidad y/o certificación presupuestal			
11	Certificación de Crédito Presupuestario			
12	Orden de servicio			
13	Notificación de orden de servicio (fisica y/o digital)			
14	Informe de actividades			
15	Comprobante de pago			
16	Suspensión de 4ta. SUNAT, de corresponder (Firmado)			
17	Anexo 07 - Conformidad de servicios			
18	Documento de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, adjuntando la carta de penalidad con el calculo de penalidad, dirigida al proveedor, de corresponder			

CPG:

PLAZO DE EJECUCIÓN:

PERIODO:

Importe:

Detracción:

Retención:

Neto a pagar:

Area que otorga conformidad: _____

Fecha que proveedor entrego informe: _____

Documentos con los que se otorga la conformidad: _____

Fecha de Verificación:

Responsable de Control Previo

FORMATO N° 04: NOTA DE DEVOLUCION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Página N° 20
---------------------------------------------------------------------------------------	--------------



DIRECTIVA N° 022-2024-MDP "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PREVIO EN LA EJECUCION DEL GASTO PUBLICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA"

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL

042-2024-MDP

FECHA DE APROBACION

24/06/2024

NOTA DE DEVOLUCION N°

PROVEEDOR:

N° SIAF : _____
 N° ORDEN DE COMPRA : _____
 N° DE ORDEN SERVICIO : _____
 FECHA DE LA N/D : _____

OBSERVACIÓN:

- CONFORMIDAD DE SERVICIO
- INFORME DE CONFORMIDAD DE SERVICIO
- COMPROBANTE DE PAGO
- REPORTE DE CONSULTA RUC DEL PROVEEDOR
- CUADRO DE LIQUIDACIONES DE PAGOS
- CONTRATO VIGENTE
- ACTA DE OTORGAMIENTO DE BUENA PRO
- CERTIFICADO DE CREDITO PRESUPUESTARIO
- CUADRO COMPARATIVO DE CONTRATACIONES
- ESPECIFICACIONES TECNICAS
- TERMINOS DE REFERENCIA
- NUMERO DE CUENTA INTERBANCARIA / DETRACCIONES
- OTRAS OBSERVACIONES

DETALLE DE LA OBSERVACION:

 V°B° DE CONTROL PREVIO



y