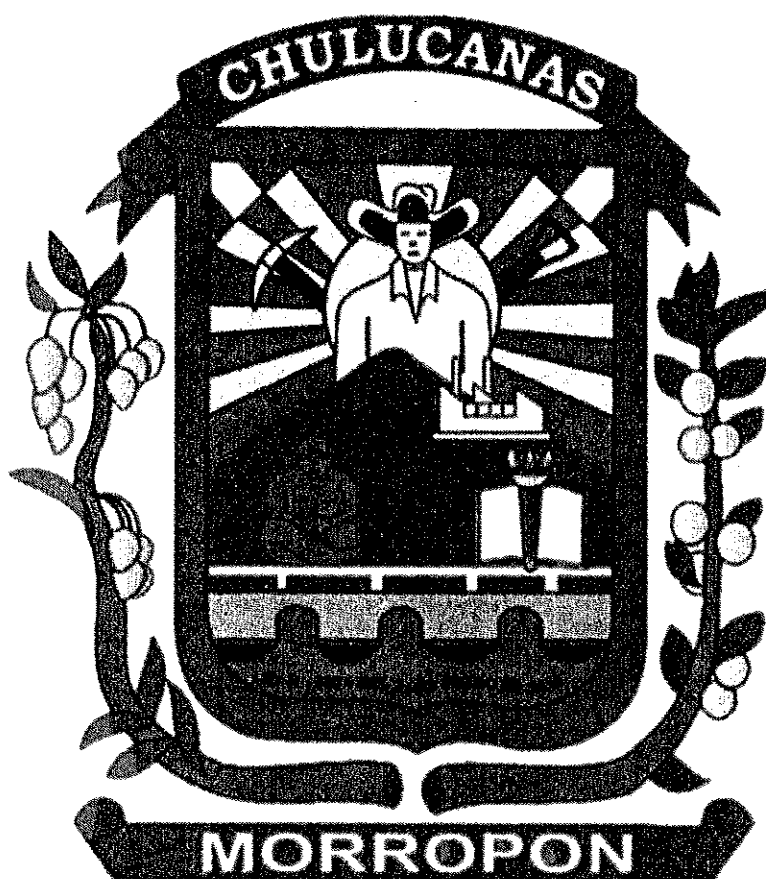




**DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO, CONTROL PREVIO, EN LAS FASES DE EJECUCIÓN
DEL GASTO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN-
CHULUCANAS.”**

Contenido

I.	OBJETIVO	1
II.	FINALIDAD	1
III.	BASE LEGAL.....	2
IV.	ALCANCE.....	4
V.	RESPONSABILIDADES	4
VI.	SIGLAS.....	5
VII.	DEFINICIONES	5
VIII.	DISPOSICIONES GENERALES.....	11
	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	12
	DISPOSICIONES FINALES.....	43
XI.	ANEXOS.....	44



I. OBJETIVO

El objetivo de la presente directiva es establecer las medidas internas y actos de administración a seguir, para la aplicación de los adecuados procedimientos administrativos en lo que se refiere al control previo en las fases de ejecución del gasto.

II. FINALIDAD

Es finalidad de la presente directiva:

- ❖ Promover la eficiencia, eficacia y economía en las operaciones financieras, para mantener la calidad en los servicios que deben brindar cada Órgano y/o Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas.
- ❖ Utilizar los 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 Provincial de Morropón - Chulucanas.
- ❖ 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 las Unidades orgánicas y sus dependencias en la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas.
- ❖ Comprobar 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



Mgtr. Octavio Peña Chumacero
REG. UNIC. DE COLEG. N° 26119

mensual, Devengado, Girado y Pagado; así como las respectivas rendiciones de cuentas.

- ❖ Establecer el continuo orden de la documentación histórica, que sustente los registros contables- financieros como evidencia del uso adecuado de los recursos, contando con información cierta, cuando el órgano de control institucional realice exámenes de control interno.

III. BASE LEGAL

- ❖ Constitución Política del Perú
- ❖ 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.
- ❖ Ley del Presupuesto del Sector Público para el ejercicio Fiscal de cada año.
- ❖ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatoria.
- ❖ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ❖ Ley N° 28716, Ley de Control interno de las Entidades del Estado.
- ❖ Ley N° 30225, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y sus modificatorias.
- ❖ Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- ❖ Decreto Legislativo N°1440; Decreto que regula el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ❖ 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.



Mgtr. Octavio Peña Chumacero
REG. UNIC. DE COLEG. N° 26119

- ❖ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ❖ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno para el Sector Público.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ 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 medias 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



Mgtr. Octavio Peña Chumacero
REG. UNIQ. DE COLEG. N° 26119

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
- ❖ Comunicado N° 007-2024-EF/52.01

IV. ALCANCE

Las disposiciones y procedimientos contenidos en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio de los funcionarios, directivos y servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Chulucanas, y, asimismo, de 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.

V. RESPONSABILIDADES

La Oficina General de Administración y Finanzas, velará por el cumplimiento de la presente directiva, de acuerdo con el sistema administrativo según corresponda.

La Oficina General de Administración y Finanzas, oficina de Abastecimiento, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Administración financiera, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Presupuesto, Gerentes y Subgerentes de las Unidades 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 contratadas por la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas.



Mgtr. Octavio Peña Chumacero
REG. UNIC. DE COLEG. N° 26119

VI. SIGLAS

- CCP: Certificado de crédito Presupuestario
- IGV: Impuesto General a las Ventas
- RUC: Registro único de Contribuyentes
- 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 Público.
- CCI: Código de Cuenta Interbancario.
- UIT: Unidad Impositiva Tributaria.

VII. DEFINICIONES

Para efectos de la presente directiva se considerarán las siguientes definiciones:

7.1. Área Usuaría:

Es el órgano o las unides orgánicas que forman parte de la estructura municipal son las responsables de definir con precisión las características, condiciones, calidad y cantidad de los bienes, servicios y consultorías a contratar, las que deben encontrarse descritas en las especificaciones técnicas o términos de referencia; asimismo, realizan la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previo a la emisión de su conformidad.

7.2. Bienes:

Son las adquisiciones que requiere la entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines.



Mgr. Octavio Peña Chumacero
REG. UNIC. DE COLEG. N° 26119

7.3. 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 Provincial de Morropón-Chulucanas.

7.4. 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.

7.5. Código de Cuenta Interbancario (CCI):

Es un número que consta de veinte (20) dígitos que permite enviar y recibir transferencias de una entidad financiera a otra de manera rápida y segura.

7.6. Compromiso de pago:

Es el documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal, debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del reglamento de comprobantes de pago.

7.7. Compromiso:

Se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo con la ley, contrato o convenio. El compromiso debe afectarse a la correspondiente cadena de gasto en la que se



Mgtr. Octavio Peña Chumacero
REG. UNIC. DE COLEG. N° 26119

registró la certificación del crédito presupuestario, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.

7.8. Contratación:

Documento suscrito entre la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas y el contratista mediante el cual se perfecciona la contratación de bienes, servicios o consultorías solicitadas por las áreas usuarias.

7.9. 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.

7.10. 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.

7.11. 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.



Mgtr. Octavio Peña Chumacero
REG. UNIC. DE COLEG. N° 26119

7.12. Encargo:

Proceso que consiste en la entrega de dinero mediante Orden de Pago Electrónica (OPE) o giro bancario al servidor de la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas, para el pago de obligaciones que por la 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.

7.13. Especificaciones técnicas:

Son elaboradas por el área usuaria, contienen las características técnicas o requisitos funcionales del bien a ser adquirido. Incluyen las cantidades, calidad y las condiciones bajo las que se deberán ejecutar las acciones.

7.14. Expediente administrativo:

Conjunto de documentos que contienen la información que respaldan la existencia de un compromiso de pago comprometido por la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas, como consecuencia de la adquisición de un bien, la contratación de un servicio, la planilla de personal por Contrato Administrativo de Servicios – CAS, locación de servicios, fondo fijo para caja chica, gastos por servicios públicos y otros gastos autorización a través de una Resolución.

7.15. Fondo para caja Chica:

Es un fondo en efectivo constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser



Mgtr. Octavio Peña Chumacero
REG. UNIC. DE COLEG. N° 26119

destinado únicamente a gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser previamente programados.

7.16. Orden de compra:

Documento emitido por la Oficina de abastecimiento para formalizar la contratación de los bienes solicitados por las diferentes áreas usuarias. Se consigna la descripción y/o términos de referencia del servicio a realizar.

7.17. Pago:

Es el acto administrativo mediante el cual se extingue en forma total o parcial el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse mediante el documento oficial correspondiente. Está prohibido efectuar pago de obligaciones no devengadas.

7.18. Proveedor:

Es la persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, que presta servicios especializados o generales de consultoría, ejecución de obras, etc.

7.19. Registro único de contribuyentes – RUC:

Es el padrón que contiene los datos de identificación de las actividades económicas y demás información relevante de los sujetos inscritos. El Nro. de RUC es único y está conformado por once dígitos.

7.20. Rendición de cuentas:

Proceso por el cual se da cumplimiento a la sustentación de los gastos ejecutados del anticipo otorgado dentro de los plazos y formas previstas por Ley.




Mgtr. Octavio Peña Chumacero
REG. UNIC. DE COLEG. N° 26119

7.21. Requerimiento de bienes o servicios:

Aquellos formulados por las áreas usuarias para el cumplimiento de sus actividades operativas.

7.22. Servicio:

Actividad o labor que requiere una unidad orgánica para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines. Pueden clasificarse en servicios en general, consultorías en general.

7.23. Servicios básicos:

Son aquellos que están asociados al pago por el consumo de agua potable, energía eléctrica, telefonía e internet.

7.24. Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF:

Es el sistema informático de uso obligatorio por parte de las entidades del sector público 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.

7.25. Términos de Referencia – TDR:

Es el documento emitido por el área usuaria que contiene las características técnicas y las condiciones en las que se efectuara la prestación del servicio.

7.26. Especificaciones técnicas:

Son los documentos en los cuales se definen las normas, exigencias y procedimientos a ser empleados y aplicados en todos los trabajos de construcción de obras y/o elaboración de estudios.

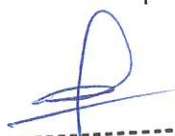


Mgtr. Octavio Peña Chumacero
REG. UNIC. DE COLEG. N° 26119

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1. 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.
- 8.2. El control previo garantiza el cumplimiento de los requisitos documentarios al momento de la presentación de los expedientes de las operaciones económicas financieras.
- 8.3. 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 estas.
- 8.4. No debe realizarse ni registrarse operaciones que no cuenten con la documentación mínima que la sustente. En caso de urgencia, deberán agilizarse los trámites correspondientes a fin de cumplir con dichas operaciones sin obviar al control previo.
- 8.5. El control previo no está 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.
- 8.6. El control previo se 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 Abastecimiento, la cual posteriormente derivará el expediente de pago a la Oficina de Administración Financiera, para que continúe con todo el proceso antes mencionado.




Mgtr. Octavio Peña Chumacero
REG. UNIC. DE COLEG. N° 26119

IX. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

9.1. DE LA OPORTUNIDAD Y PROCEDIMIENTO DEL CONTROL PREVIO.

9.1.1. Los documentos que sustentan las operaciones y que se detallan en los numerales 9.4, 9.5, 9.6 y 9.7, serán preparados tal como se detalla en el numeral 9.2, a fin de que la Oficina de Abastecimiento registre la fase de compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF SP. Señalando además que, estos documentos deben ser presentados completos debidamente firmados , y con la suficiente anticipación de acuerdo a las fechas previstas en los términos contractuales o bases y/o cronograma de obligaciones, a efectos de realizar un oportuno y adecuado control previo desde el inicio de la ejecución del gasto público.

9.1.2. La Oficina de Administración Financiera 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 al 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 lo derivará a la Unidad Funcional de Contabilidad para el registro de la etapa de gasto devengado en el Sistema Integrado de Administración




Mgtr. Octavio Peña Chumacero
REG. UNIC. DE COLEG. N° 26119

Financiera – SIAF SP, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.

- b) En el caso de expedientes de gastos que fueran observados, se devolverá con proveído del Sistema de Gestión Documentaria – SGD para subsanar la observación en coordinación con el área usuaria en el plazo de cinco (05) días hábiles.

9.1.3. 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 excederá los cinco (05) días calendario contados desde la fecha de la recepción de la orden de compra; bajo responsabilidad.

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

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




Mgtr. Octavio Peña Chumacero
REG. UNIC. DE COLEG. N° 26119

9.2. DE LOS RESPONSABLES DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA

Las siguientes unidades orgánicas son responsables de presentar la documentación sustentatoria.

Unidad Orgánica	Documentación sustentatoria
Oficina de Abastecimiento	- Adquisición de bienes, contratación de servicios, obras y Servicios Profesionales y Técnicos.
Oficina de Recursos Humanos	- Planilla de Remuneraciones del personal nombrado y contratado y detalle de las declaraciones de aportes y contribuciones. - Planilla de Obreros. - 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-PLAME - Tiquetes de declaración de pagos a las Administradoras de Fondos de Pensiones - (AFP). - Beneficios Sociales, Subsidio par Fallecimiento y Sepelio, y entra otros beneficios laborales. - Escolaridad - Pago de Póliza de Seguro de vida ley (728) - Subsidio por incapacidad temporal para el trabajo. - Subsidio por maternidad - Planillas de obras por administración directa. - Otros
Unidad Funcional de Tesorería	- Transferencias interbancarias, financieras. - Notas de pago. - Retenciones. - Detracción y otros. - Devoluciones - Emisión de T6.
Servidor designado	- Fondo para Caja chica (rendición y reembolso)
Áreas usuarias solicitantes	- Encargos internos, encargos internos para viáticos y otros.
Oficina General de Administración y Finanzas	- 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
Unidad Funcional de Contabilidad	- Revisión de la rendición de viáticos y/o gastos de viaje en comisión de servicios. - Revisión de los encargos internos. - Declaración de Impuesto a la Renta – IGV - PDT 621

Mgtr. Octavio Peña Chumacero
REG. UNIC. DE COLEG. N° 26119

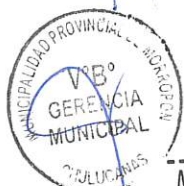


9.3. DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA

Los documentos que sustentan la fase del Gasto Devengado, de acuerdo con lo estipulado en los Artículos 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”** aprobada mediante RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 001-2024-EF/52.01.

Para registra la fase Devengado en las adquisiciones de bienes, contratación de servicios y obras solo 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), procediendo a verificar que, el expediente cuente con la documentación sustentatoria y vistos correspondientes.

Todos los documentos deben ser presentados en original, las copias fotostáticas simples que reemplacen a los documentos originales no garantizan la veracidad de la documentación en cuestión; por lo tanto, solamente se aceptaran en copias fotostáticas aquellos documentos emitidos internamente o las que sean producidos por las Oficinas, Gerencias, Subgerencias y demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas 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.




Mgtr. Octavio Peña Chumacero
REG. UNIC. DE COLEG. N° 26119

9.4. 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 y Otros, por parte de las Oficinas, Gerencias, Subgerencias y demás Unidades Orgánicas.

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

9.4.2. La Oficina General de Administración y Finanzas recepciona los requerimientos de adquisiciones bienes y servicios de las áreas usuarias para su evaluación en cumplimiento de las metas institucionales programadas.

9.4.3. Los requerimientos de adquisición de bienes y servicios no programados son sujetos de evaluación por la Oficina General de Administración y Finanzas para su autorización o desautorización, previa emisión de la disponibilidad presupuestal de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, los cuales serán atendidos únicamente en el marco del presupuesto autorizado.

9.4.4. Los requerimientos señalados en el numeral 9.4.2 son remitidos a la Oficina de Abastecimiento para el estudio de



Mgtr. Octavio Peña Chumacero
REG. UNIC. DE COLEG. N° 26119

mercado correspondiente observando y garantizando la calidad de los bienes y servicios adquiridos aplicando el criterio de austeridad racionalidad y transparencia.

- 9.4.5.** Determinado el monto derivado del estudio de mercado, la Oficina de Abastecimiento solicita a la Oficina General de Planeamiento Presupuesto la aprobación de la certificación de crédito presupuestario.
- 9.4.6.** La Oficina General de Planeamiento Presupuesto 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.
- 9.4.7.** Otorgada la certificación presupuestal por parte de la Oficina General de Planeamiento Presupuesto, ésta es remitida 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



Mgtr. Octavio Peña Chumacero
REG. UNIC. DE COLEG. N° 26119

y/o servicio por parte del responsable de la Oficina de Abastecimiento.

9.4.8. Los expedientes que cumplan con las operaciones de la ejecución del gasto detallados en los numerales.

9.4.9. El control previo en la fase de Compromiso está constituido por los procedimientos importantes utilizados para analizar orientar las actividades organizado por la Entidad 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.

9.5. DEL CONTROL PREVIO DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE CONTABILIDAD

La Unidad Funcional 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:

9.5.1. Análisis, revisión y verificación de la documentación sustentatoria; y que el monto a pagar corresponda al 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, se realiza el Registro de la etapa de gasto Devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).



Mgr. Octavio Peña Chumacero
REG. UNIC. DE COLEG. N° 26119

9.5.2. El gasto devengado se formaliza 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 con 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 un proveído del Sistema de Gestión Documentario – SGD a la Oficina de Abastecimiento responsable de generar el expediente de gasto para subsanar la observación en coordinación con Unidad Orgánica que realiza el requerimiento, siendo responsabilidad de ésta, la demora o atrasos en los pagos a los proveedores.




Mgtr. Octavio Peña Chumacero
REG. UNIC. DE COLEG. N° 26119

- 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 no deberá exceder los dos (02) días calendario, contados desde la fecha de la recepción de la orden de compra, bajo responsabilidad.
- e) El registro de la fase Devengado debe realizarse únicamente si el expediente se encuentra conforme previo visto bueno de control previo y cuenta con la autorización expresa mediante proveído del Responsable de la Unidad Funcional de Contabilidad.
- 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



Mgtr. Octavio Peña Chumacero
REG. UNIC. DE COLEG. N° 26119

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 autoridad 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.
- ❖ Acuerdo de Concejo que apruebe, la relación de personas naturales favorecidas con subvenciones autorizadas de acuerdo con la Ley.
- ❖ Resolución administrativa para sustentar reembolsos de viáticos, únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático




Mgtr. Octavio Peña Chumacero
REG. UNIC. DE COLEG. N° 26119

correspondiente antes del inicio de la comisión del servicio, o que, de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto para el desarrollo de dicha comisión.

❖ Otros documentos que apruebe la DGTP.

9.5.3. La autorización para el reconocimiento y autorización del Gasto Devengado es competencia de la Oficina General de Administración y Finanzas, 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).

9.5.4. El Gasto Devengado procesado conforme al procedimiento establecido en la presente Directiva será contabilizado por personal asignado por la Unidad Funcional 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



Mgtr. Octavio Peña Chumacero
REG. UNIC. DE COLEG. N° 26119

Gasto Devengado que, únicamente por razones justificadas, se requiera efectuar la anulación respectiva.

9.5.5. 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 Responsable de la Unidad Funcional de Contabilidad, o quien haga sus veces en la entidad; y
- b) Si el Gasto Devengado está contabilizado, conforme a lo indicado en el numeral 9.5.4 de la presente Directiva.

Efectuada la aprobación del Gastos Devengado, la Unidad Funcional de Contabilidad, procederá con remitir el expediente de pago mediante Proveído a la Unidad Funcional de Tesorería, para proceder con la Fase de Girado.

9.6. DEL CONTROL PREVIO DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE TESORERÍA

La Unidad Funcional 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:

9.6.1. 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:



Mgtr. Octavio Peña Chumacero
REG. UNIC. DE COLEG. N° 26119

- ❖ La veracidad de la transacción propuesta, basada en la documentación y autorización respectiva.
- ❖ La factura u otro documento que evidencie la obligación de pago, su razonabilidad, exactitud aritmética y propiedad
- ❖ 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.

9.6.2. La conformidad del Control Previo al Girado está sustentada de acuerdo con lo señalado en gran medida en el numeral 9.2 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.

9.6.3. El Gasto Girado - Pagado debidamente registrado y formalizado conforme lo establece la presente directiva, es



Mgtr. Octavio Peña Chumacero
REG. UNIC. DE COLEG. N° 26119

autorizado y aprobado por los funcionarios designados como Titulares, el responsable de la Unidad Funcional de Tesorería o quien haga sus veces y el responsable de la Oficina General de Administración y Finanzas 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.

9.7. DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS NECESARIOS PARA SUSTENTAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES

- 9.7.1. Especificaciones técnicas. Anexo N° 04 Directiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UIT en la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas.
- 9.7.2. Requerimiento del gasto con el sello y la firma del funcionario responsable del área usuaria, así como el de la Gerencia/Oficina a la que pertenece funcionalmente de ser el caso, acompañado del sello de recepción de la Oficina de Abastecimiento.
- 9.7.3. Informe técnico y documentación necesaria que sustente el requerimiento.
- 9.7.4. Solicitud de cotizaciones (en caso sean 2 o más proveedores) Anexo N° 05 Directiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UIT en la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas.



Mgtr. Octavio Peña Chumacero
REG. UNIC. DE EOLEG. N° 26119

- 9.7.5. Cotizaciones de los proveedores (Formato de oferta económica, Declaraciones juradas, Consulta RUC, ficha RUC, Ficha única de Proveedores y Registro Nacional de Proveedores -RNP vigente). Anexo N° 07 Directiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UIT en la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas.
- 9.7.6. Consulta RUC (Habido y vigente).
- 9.7.7. Registro Nacional de Proveedores – RNP.
- 9.7.8. Declaración Jurada del proveedor del Bien y/o Servicio Anexo N° 06 Directiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UIT en la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas.
- 9.7.9. Autorización de Pago en Cuenta Corriente CCI. Anexo N° 08 Directiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UIT en la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas.
- 9.7.10. Respuesta de cotización ganador y perdedor.
- 9.7.11. Cuadro comparativo de precios (en caso corresponda), el cual deberá contener el sello y firma del Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento.
- 9.7.12. Informe de Solicitud de disponibilidad presupuestal.
- 9.7.13. Certificado de Crédito Presupuestario – CCP, emitido por el Sistema Integrado de Administración Financiera –



Mgtr. Octavio Peña Chumacero
REG. UNIC. DE COLEG. N° 26119

SIAF-SP; con la firma digital del jefe(a) de la oficina de presupuesto.

- 9.7.14. Orden de compra.
- 9.7.15. Notificación de la Orden de Compra física y/o digital.
- 9.7.16. Contrato (cuando corresponda).
- 9.7.17. Carta de cumplimiento de entrega del bien.
- 9.7.18. Factura electrónica.
- 9.7.19. Guía de remisión.
- 9.7.20. Consulta de validez de comprobante de pago electrónico.
- 9.7.21. NEA. Nota de entrada a almacén.
- 9.7.22. Pecosá. Pedido Comprobante de Salida.
- 9.7.23. Acta de Conformidad del bien o Servicio.
- 9.7.24. Documento de la Oficina de abastecimiento adjuntando la carta de penalidad con la liquidación del cálculo de la penalidad dirigida al proveedor. Cuando corresponda.
- 9.7.25. Informe de cumplimiento de EE.TT (Conformidad).



Mgtr. Octavio Peña Chumacero
REG. UNIC. DE COLEG. N° 26119

9.8. DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS NECESARIOS PARA SUSTENTAR LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

9.8.1. Términos de referencia Anexo N° 02 Directiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UIT en la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas.

9.8.2. Informe Técnico y/o documentación necesaria que sustente el requerimiento.

9.8.3. Requerimiento de gasto.

9.8.4. Solicitud de cotización Anexo N° 05 Directiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UIT en la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas.

9.8.5. Respuesta de cotización.

9.8.6. Consulta RUC (Habido y vigente).

9.8.7. Registro Nacional de Proveedores – RNP.

9.8.8. Consulta de Inhabilitación por el Tribunal OSCE.

9.8.9. Declaración Jurada Anexo N° 06 Directiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UIT en la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas.

9.8.10. Autorización de pago en Cuenta Corriente CCI. Anexo N° 08 Directiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UIT en la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas.




Mgtr. Octavio Peña Chumacero
REG. UNIC. DE COLEG. N° 26119

- 9.8.11. Propuesta económica Anexo N° 07 Directiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UIT en la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas.
- 9.8.12. Respuesta de cotización.
- 9.8.13. Cuadro comparativo de oferta económica.
- 9.8.14. Solicitud de disponibilidad presupuestal.
- 9.8.15. Certificación de crédito presupuestario.
- 9.8.16. Contrato y/o Orden de Servicio (Cuando Corresponda).
- 9.8.17. Carta Fianza (Cuando corresponda).
- 9.8.18. Notificación de orden de servicio física y/o digital.
- 9.8.19. Carta de cumplimiento del servicio (física y/o digital).
- 9.8.20. Comprobante de salida de almacén.
- 9.8.21. Consulta de validez del comprobante de pago.
- 9.8.22. Acta de conformidad del bien y/o servicio.
- 9.8.23. Documento de la Oficina de Abastecimiento adjuntando la carta de penalidad con la liquidación del cálculo de penalidad dirigida al proveedor. Cuando corresponda.



Mgtr. Octavio Peña Chumacero
REG. UNIC. DE COLEG. N° 26119

9.9. DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS NECESARIOS PARA SUSTENTAR LOS SERVICIOS POR LOCACIÓN DE SERVICIOS.

- 9.9.1. Términos de Referencia, Anexo N° 01 "Directiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UIT en la MPM-CH.
- 9.9.2. Requerimiento del gasto, con la firma y sello del funcionario responsable del área usuaria.
- 9.9.3. Solicitud de cotización Anexo N° 05 Directiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UIT en la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas.
- 9.9.4. Propuesta económica Anexo N° 07 Directiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UIT en la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas.
- 9.9.5. Curriculum Vitae documentado.
- 9.9.6. Declaración jurada de no tener antecedentes Penales, Policiales ni Judiciales.
- 9.9.7. Consulta RUC (Habido y vigente).
- 9.9.8. Registro Nacional de Proveedores – RNP. En caso la contratación supere 1UIT.
- 9.9.9. Declaración Jurada Anexo N° 06 Directiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UIT en la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas.
- 9.9.10. Autorización de pago en Cuenta Corriente CCI. Anexo N° 08 Directiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UIT en la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas.



Mgtr. Octavio Peña Chumacero
REG. UNIC. DE COLEG. N° 26119

- 9.9.11. Declaración Jurada de contratación de Locación una Servicio.
- 9.9.12. Respuesta de cotización.
- 9.9.13. Solicitud de disponibilidad presupuestal.
- 9.9.14. Cuadro comparativo de oferta económica.
- 9.9.15. Certificación presupuestal.
- 9.9.16. Afectación presupuestal.
- 9.9.17. Orden de Servicio.
- 9.9.18. Notificación de Orden de Servicio física y/o digital.
- 9.9.19. Informe de actividades
- 9.9.20. Conformidad.
- 9.9.21. Copia DNI.
- 9.9.22. Recibo por honorarios electrónico.
- 9.9.23. Validación del Recibo por honorarios.
- 9.9.24. Formulario 1609 SUNAT Suspensión de Retención de Renta de Cuarta Categoría. Cuando corresponda.
- 9.9.25. Documento de la Oficina de Abastecimiento adjuntando la carta de penalidad con la liquidación del cálculo de penalidad dirigida al locador. De corresponder.



Mgtr. Octavio Peña Chumacero
REG. UNIC. DE COLEG. N° 26119

9.10. DOCUMENTACION Y REQUISITOS NECESARIOS PARA SUSTENTAR LA EJECUCIÓN DE OBRAS, ADELANTO DIRECTO, VALORIZACIONES.

- 9.10.1. Informe de conformidad del gerente de desarrollo urbano, territorial e infraestructura.
- 9.10.2. Informe de conformidad del jefe de Unidad de Ejecución y Pos-ejecución de la inversión.
- 9.10.3. Carta del consorcio/empresa/contratista presentando la documentación – Valorización.
- 9.10.4. Informe de conformidad del supervisor de la obra.
- 9.10.5. Carta del consorcio/empresa/contratista presentando cierre de la Valorización.
- 9.10.6. Informe del residente de la obra.
- 9.10.7. Resumen de la Valorización y Valorización del avance físico de la obra.
- 9.10.8. Cronograma de avance de obra valorizado.
- 9.10.9. Planilla de metrados ejecutados.
- 9.10.10. Copias legibles del cuaderno de obra del mes que corresponda.
- 9.10.11. Resultados de laboratorio de diseños de control de calidad de ser el caso.
- 9.10.12. Informe de seguridad y salud ocupacional de la obra.



Mgtr. Octavio Peña Chumacero
REG. UNIC. DE COLEG. N° 26119

- 9.10.13.** Fotografías georreferenciadas que demuestren el avance del proyecto con la presencia del supervisor, residente y demás personal clave que participen en las actividades del mes valorizado.
- 9.10.14.** Informe técnico mensual (control y mitigación ambiental, de calidad de obras electromecánicas, de arquitectura y otras que correspondan) de acuerdo con el contrato.
- 9.10.15.** Acta de entrega de terreno y/o inicio de obra.
- 9.10.16.** Certificado de habilidad del personal clave (residente, SSST, ambiental, según corresponda).
- 9.10.17.** Resumen de la Valorización sin IGV y cuadro para efectos contables inc. IGV.
- 9.10.18.** Factura (debe incluir el número de Valorización y nombre de la obra, sin enmendaduras).
- 9.10.19.** Constancias de declaración y pago PDT 621 IGV renta (mes valorizado o anterior), PDT PLAME pago de ESSALUD, SENCICO, CONAFOVISER Y SCTR.
- 9.10.20.** Ficha RUC- Constancia RNP y DNI del representante el consorcio y/o representante legal.
- 9.10.21.** Fotocopia de contrato de obra, ampliaciones, modificaciones, paralizaciones y reinicios de obra ordenadas cronológicamente) con sus respectivas resoluciones de alcaldía.



Mgtr. Octavio Peña Chumacero
REG. UNIC. DE COLEG. N° 26119

9.10.22. Fotocopia de cartas fianzas (de fiel cumplimiento-adelanto de materiales-adelanto directo según corresponda) ordenadas cronológicamente hacer mención en caso sea con retención.

9.10.23. Fotocopia del contrato de consorcio.

9.11. RETENCIONES POR FIEL CUMPLIMIENTO

9.11.1. Para retención por fiel cumplimiento la Oficina de Abastecimiento deberá informar con documento dirigido a la Unidad Funcional 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.

9.11.2. La Unidad Funcional de Contabilidad deberá verificar la cláusula del contrato sobre retenciones y realizará el registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF - SP; para que el responsable de la Unidad Funcional de Tesorería proceda a realizar la fase del giro correspondiente.

9.12. DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS NECESARIOS QUE SUSTENTAN LA PLANILLA DE REMUNERACIONES Y CONTRAPRESTACIONES CAS.

9.12.1. La Oficina de Recursos Humanos deberá remitir las planillas correspondientes a empleados, obreros, funcionarios, pensionistas, Contratación Administrativa de Servicios – CAS, regidores, etc para el control previo por parte de la Unidad Funcional de Contabilidad, las mismas que se revisarán de acuerdo con el cronograma; verificando lo siguiente:



Mgr. Octavio Peña Chumacero
REG. UNIC. DE COLEG. N° 26119

- a) Planilla de pago indicando el periodo que corresponde.
- b) Certificado de Crédito Presupuestario – CCP emitido por el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF SP firmado y sellado físicamente o firma digital del Jefe(a) de la Oficina de Presupuesto.
- c) Resumen de pagos por banco y rubros.
- d) Resumen de descuentos tributarios y otros descuentos según su rubro; visados.
- e) Todas las planillas deben contar con el detalle de pago por concepto de remuneraciones y descuentos.
- f) Los subsidios por incapacidad temporal y permanente serán informados en la planilla mensual de remuneraciones.
- g) Para los subsidios por sepelio se debe adjuntar copia de la boleta de venta a nombre del familiar que sufragó los gastos.
- h) En caso de que el occiso sea trabajador de la entidad, el familiar directo deberá presentar la sucesión intestada.
- i) Las planillas de liquidación de beneficios sociales serán revisadas de acuerdo con el régimen laboral de cada persona liquidadora. Los beneficios sociales deben contener la Resolución de reconocimiento de dicho beneficio; adjuntando el cálculo de la liquidación respectiva.



Mgtr. Octavio Peña Chumacero
REG. UNIC. DE COLEG. N° 26119

- j) Se debe verificar que todos los expedientes de planilla cuenten con el archivo informático respectivo (Formatos txt, xls y otros).

9.13. DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS NECESARIOS QUE SUSTENTAN LOS GASTOS DEL FONDO PARA CAJA CHICA

9.13.1. Para la apertura del fondo de caja chica se deberá adjuntar lo siguiente:

- a) Copia de la Resolución emitida por la Oficina General de Administración y Finanzas en la cual se indica el nombre del responsable del manejo 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(a) de presupuesto, donde se detalla la específica del gasto y el importe asignado a cada responsable.

9.13.2. Para la rendición de cuentas de los gastos efectuados mediante documento dirigido a la Unidad Funcional de Contabilidad se deberá adjuntar los documentos originales que los sustentan, los cuales deben contener:

- Al reverso de cada comprobante: detalle o justificación del gasto y la firma del servidor o funcionario (Post firma).
- En la parte frontal del comprobante: sello de pagado por la caja chica, sello de consulta validez SUNAT, visto



Mgtr. Octavio Peña Chumacero
REG. UNIC. DE COLEG. N° 26119

bueno del responsable, visto bueno del funcionario de la Unidad Orgánica responsable del fondo.

- 9.13.3. Relación detallada de los documentos que sustentan el gasto y su respectivo resumen.
- 9.13.4. 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 (Formato físico y la emisión electrónica).
- 9.13.5. Reporte de la SUNAT sobre la consulta del comprobante de pago que indique "Esta autorizado y validado".
- 9.13.6. Reporte de consulta RUC del comprobante de pago, que indique que el proveedor se encuentra "activo" y "habido".
- 9.13.7. Sello y firma del responsable del almacén de la entidad, para los gastos realizados de las compras de útiles, limpieza y otros que no se encuentren en STOCK del almacén central.

9.14. DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS NECESARIOS QUE SUSTENTAN LAS DECLARACIONES INFORMATIVAS Y DETERMINATIVAS (SUNAT-AFP)

- 9.14.1. A efectos de informar a la Superintendencia de Aduanas y Administración Tributaria – SUNAT y las Administradoras de Fondos de Pensiones -AFP NET, la Oficina de Recursos Humanos está obligada a elaborar y a enviar el reporte de PDT PLAME y Liquidación de



Mgtr. Octavio Peña Chumacero
REG. UNIC. DE COLEG. N° 26119

AFP, asimismo la Unidad Funcional de Contabilidad está obligada a elaborar y enviar el reporte PDT 621 "IGV Renta Mensual" y PDT 626 "Retenciones de IGV".

9.14.2. Los tributos de PDT PLAME, pasan juntamente con la planilla de remuneraciones a efectos de realizar los pagos previos correspondientes, por lo que la Oficina de Recursos Humanos tramitará la liquidación de PDT-PLAME con su backup a los cinco (05) primeros días de cerrado el mes para su declaración, previa incorporación de los servicios de terceros por parte de la Unidad Funcional de Contabilidad.

9.14.3. Los pagos de AFP NET, deberán ser remitidos por la Oficina de Recursos Humanos el primer día hábil de cada mes, a la Unidad Funcional de Contabilidad para el control previo antes del quinto día hábil del siguiente mes al que corresponde la declaración. La Unidad Funcional de contabilidad realizará el control previo verificando los reportes de cada AFP del sistema emitido por la Oficina de Recursos Humano, los cuales serán cotejados con el resumen de Planillas, de existir diferencias, se verificarán los reportes adicionales que la Oficina de Recursos Humanos deberá enviar indicando el tipo de planilla, el numero de Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, el nombre del trabajador, el motivo de la diferencia, con el fin de efectuar la reclasificación que corresponda, de ser el caso.



Mgtr. Octavio Peña Chumacero
REG. UNIC. DE COLEG. N° 26119

9.14.4. El responsable del control previo verificará que se cumpla con efectuar las declaraciones y pagos, de acuerdo con los cronogramas establecidos por la SUNAT y las AFPs.

9.15. DE LA EMISION DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE TESORERÍA

9.15.1. NOTAS DE PAGO

- a) Las notas de pago emitidas por la Unidad Funcional de Tesorería deben estar pre enumerados.
- b) Nombre del proveedor (será igual al registrado en el documento que sustenta el gasto tales como: Facturas, recibos por honorarios, etc.
- c) Importe pagado en números 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.).




Mgtr. Octavio Peña Chumacero
REG. UNIC. DE COLEG. N° 26119

- k) Número de documento devengado que sustenta el gasto (Factura, Recibo por Honorarios u otro documento que corresponda).
- l) Número de transferencia Interbancaria, 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(a) de la Unidad Funcional de Tesorería, jefe(a) de la Unidad Funcional de Contabilidad y del jefe(a) de la Oficina General de Administración y Finanzas.
- o) Todos los documentos que sustenten los pagos efectuados (facturas, boletas de venta, recibos por honorarios, liquidaciones de compra, planillas de rendición de viáticos, rendición de fondos para pagos en efectivo, etc.).

9.15.2. TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS

Todos los pagos deberán 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 Provincial de Morropón – Chulucanas, puede realizar pagos de remuneraciones y pensiones a través de abonos en cuentas bancarias individuales, sea en el Banco de la Nación o en



Mgtr. Octavio Reña Chumacero
REG. UNIC. DE COLEG. N° 26119

cualquier otra institución financiera, 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 pago debe formar parte de las condiciones del contrato, los documentos que sustentan la transferencia de fondos a cuentas individuales son las ordenes entregadas a la entidad financiera que corresponda, adjuntando un anexo donde se detalle los números de cuentas, nombre y apellidos e importe respectivamente.
- c) Previo al pago de proveedores, estos deben comunicar el Código de Cuenta Interbancaria – CCI y el nombre de la entidad financiera en el cual se debe realizar el abono respectivo, sustentando con la documentación del gasto, la conformación del abono en cuenta se obtiene con la información del débito registrado en la entidad financiera y procesado en el SIAF – SP.
- d) Todos los pagos realizados mediante transferencia electrónica, emisión de cheques 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 su correlación.




Mgtr. Octavio Peña Chumacero
REG. UNIC. DE COLEG. N° 26119

9.17. 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.

9.18. SUBVENCIONES ECONÓMICAS

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

- a. Acuerdos de consejo
- b. Certificación presupuestal.
- c. Memorándum de la Oficina General de Administración y Finanzas conteniendo la documentación sustentatoria.
- d. Informe del área usuaria, adjuntando el sustento de los gastos de la subvención económica, de acuerdo con el mes correspondiente.

DISPOSICIONES FINALES

- 10.1. Las situaciones no previstas en la presente directiva serán evaluadas y autorizadas por la Oficina General de Administración y Finanzas, teniendo en consideración la normativa legal vigente.
- 10.2. La presente directiva deja sin efecto toda aquella normativa de carácter interno que contravenga a lo dispuesto en la misma.



Mgtr. Octavio Peña Chumacero
REG. UNIC. DE COLEG. N° 26119

XI. ANEXOS



Mgtr. Octavio Peña Chumacero
REG. UNIC. DE COLEG. N° 26119

ANEXO N° 1: CHEK LIST DE CONTENIDO PARA ADQUISICIÓN DE BIENES

Expediente SIAF:		CHEK LIST DE CONTENIDO PARA ADQUISICION DE BIENES		Fecha notificación:	de	
Orden de Compra:				Importe:		
Proveedor						
Descripción:						
Ítem:	Contenido	¿Obra en el expediente?				
		SI	NO			
1	Especificaciones Técnicas Anexo N° 04 "Directiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UIT en la MPM-CH					
2	Requerimiento del gasto					
3	Informe técnico y documentación necesaria que sustente el requerimiento (cuando corresponda)					
4	Solicitud de cotización (correo electrónico) mínimo dos proveedores Técnicas Anexo N° 05 "Directiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UIT en la MPM-CH					
5	Propuesta económica (Cotización) Ganador y perdedor Técnicas Anexo N° 07 "Directiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UIT en la MPM-CH					
6	Consulta RUC (Habido y vigente) Ganador y perdedor					
7	Registro Nacional de Proveedores (RNP) Ganador y perdedor					
8	Declaración jurada del proveedor Ganador y perdedor Anexo N° 06 "Directiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UIT en la MPM-CH					
9	Carta de autorización de pagos en CCI Ganador y perdedor Técnicas Anexo N° 08 "Directiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UIT en la MPM-CH					
10	Respuesta de cotización (correo electrónico) Ganador y perdedor					
11	Cuadro comparativo de oferta económica (compra) Mínimo dos proveedores					
12	Informe de Solicitud de disponibilidad presupuestal					
13	Certificado de crédito presupuestario					
14	Orden de compra					
15	Notificación de orden de compra (Físico y/o digital) con copia al área usuaria.					
16	Contrato (Cuando corresponda)					
17	Carta de cumplimiento de entrega del bien.					
18	Factura electrónica					
19	Guía de remisión					
20	Consulta de valides de comprobante de pago electrónico					
21	NEA. Nota de Entrada a Almacén					
22	PECOSA Pedido Comprobante de Salida					
23	Acta de conformidad del bien y/o servicio					
24	Documento de la Oficina de Abastecimiento adjuntando la carta de penalidad con la liquidación del cálculo de penalidad dirigida al proveedor de corresponder.					
25	Informe de Cumplimiento de EE.TT (Conformidad)					
Plazo de entrega				Ingreso Almacén a		
				Importe		
				Retención		
				Neto		

Mgtr. Octavio Peña Chumacero
REG. UNIC. DE COLEG. N° 26119

Área que otorga la conformidad

Fecha en que el proveedor entrego el informe

Documentos con los que se otorga la conformidad

Elaborado por
Especialista y/o técnico



ANEXO N° 2: CHEK LIST DE CONTENIDO PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIO

Expediente SIAF:	CHEK LIST DE CONTENIDO PARA ÓRDENES DE SERVICIO	Fecha notificación:	de	
Orden de Servicio:		Importe:		
Proveedor				
Descripción:				
Ítem:	Contenido	¿Obra en el expediente?		
		SI	NO	
1	Términos de Referencia Anexo N° 02 "Directiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UIT en la MPM-CH – Según corresponda.			
2	Informe técnico y/o documentación necesaria que sustente el requerimiento (cuando corresponda)			
3	Requerimiento del gasto			
4	Solicitud de cotización (correo electrónico) mínimo dos proveedores Anexo N° 05 "Directiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UIT en la MPM-CH			
5	Respuesta de cotización			
6	Consulta RUC (Habido y vigente)			
7	Registro Nacional de Proveedores – RNP			
8	Consulta de inhabilitación del tribunal OSCE			
9	Declaración jurada del proveedor Ganador y perdedor Anexo N° 06 "Directiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UIT en la MPM-CH			
10	Carta de autorización de pago en CCI Ganador y perdedor Anexo N° 08 "Directiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UIT en la MPM-CH			
11	Propuesta económica (Cotización) Ganador y perdedor Anexo N° 07 "Directiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UIT en la MPM-CH.			
12	Respuesta de cotización.			
13	Cuadro comparativo de oferta económica (compra) Mínimo dos proveedores			
14	Solicitud de disponibilidad presupuestal			
15	Certificación de crédito presupuestario			
16	Contrato / Orden de Servicio (Cuando corresponda)			
17	Carta fianza (Cuando corresponda)			
18	Notificación Contrato / Orden de Servicio (Física y/o Digital) c.c al área usuaria			
19	Carta de cumplimiento del servicio (Físico y/o digital)			
20	Comprobante de Salida de almacén			
21	Consulta validez de comprobante de pago			
22	Acta de conformidad del bien y/o servicio			
23	Documento de la Oficina de Abastecimiento adjuntando la carta de penalidad con la liquidación del cálculo de penalidad dirigida al proveedor de corresponder.			
Plazo de ejecución		PERIODO		
		Importe		
		Detracción		
Retención				
Neto a pagar				
Área que otorga la conformidad Fecha en que el proveedor entrego el informe Documentos con los que se otorga la conformidad				
Fecha verificación	de	Elaborado por Especialista y/o técnico		

Mgtr. Octavio Peña Chumacero
REG. UNIC. DE COLEG. N° 26119



ANEXO N° 3: CHEK LIST DE CONTENIDO PARA LOCADORES DE SERVICIO

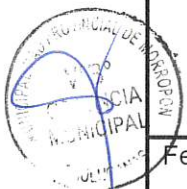
Expediente SIAF:	CHEK LIST DE CONTENIDO PARA LOCADORES DE SERVICIO			Fecha de notificación:	
Orden de Compra:				Importe:	
Proveedor					
Descripción:					
Ítem:	Contenido	¿Obra en el expediente?			
		SI	NO		
1	Términos de Referencia Anexo N° 01 "Directiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UIT en la MPM-CH				
2	Requerimiento de gasto				
3	Solicitud de cotización (Correo electrónico) Anexo N° 05 "Directiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UIT en la MPM-CH				
4	Propuesta económica Anexo N° 07 "Directiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UIT en la MPM-CH				
5	Curriculum vitae documentado				
6	Declaración jurada de no tener antecedentes Penales, Policiales ni Judiciales.				
7	Consulta RUC (habido y vigente)				
8	Registro Nacional de Proveedores RNP en caso supere 1UIT.				
9	Declaración jurada del proveedor Anexo N° 06 "Directiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UIT en la MPM-CH				
10	Formato de Carta de Autorización de pago en CCI Anexo N° 08 "Directiva de Adquisiciones de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UIT en la MPM-CH				
11	Declaración jurada de Contratación de Locación de Servicios				
12	Respuesta de cotización (Correo electrónico)				
13	Solicitud de disponibilidad presupuestal				
14	Cuadro comparativo de oferta económica				
15	Certificación Presupuestal				
16	Afectación Presupuestal				
17	Orden de Servicio				
18	Notificación de Orden de Servicio (Física y/o Digital)				
19	Informe de actividades para locadores de servicio				
20	Conformidad del Servicios				
21	Recibo por honorarios electrónico				
22	Validación de Recibo por Honorarios				
23	Formulario 1609 SUNAT Suspensión de renta de 4ta categoría.				
24	Documento de la Oficina de Abastecimiento adjuntando la carta de penalidad con la liquidación del cálculo de penalidad dirigida al proveedor de corresponder.				
Plazo de ejecución				Entregable	
				Importe	
				Renta 4ta	
				Neto a pagar	
Área que otorga la conformidad Fecha en que el proveedor entrego el informe Documentos con los que se otorga la conformidad					
Fecha de verificación				Elaborado por Especialista y/o técnico	

Mgtr. Octavio Peña Chumacero
REG. UNIC. DE COLEG. N° 26119



ANEXO N° 4: ACTA DE CONFORMIDAD DE BIENES Y/O SERVICIOS

Unidad Orgánica Solicitante	
Descripción:	
Orden de Compra o Servicio N°..... Contrato N°.....	
Monto pagar	Letras y números
Persona natural o jurídica que entregó el bien o prestó el servicio	
Plazo de entrega del bien o plazo de prestación del servicio	¿Se efectuó dentro del plazo acordado? Si ☐ No ☐ ¿Procede aplicar penalidad? Si ☐ No ☐
Observaciones	Indicar días de atraso en la ejecución de la prestación: Letras y números
Fecha:	 Firma y sello área usuaria



Mgtr. Octavio Reña Chumacero
 REG. UNIC. DE COLEG. N° 26119

ANEXO N° 5:

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES,
POLICIALES NI JUDICIALES

Yo,

.....
identificado con DNI N°....., estado civil.....con
domicilio en.....,
declaro bajo juramento no tener antecedentes penales, antecedentes policiales
ni antecedentes judiciales.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las
correspondientes acciones administrativas y de Ley.

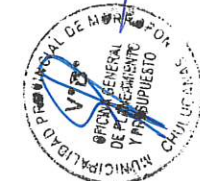
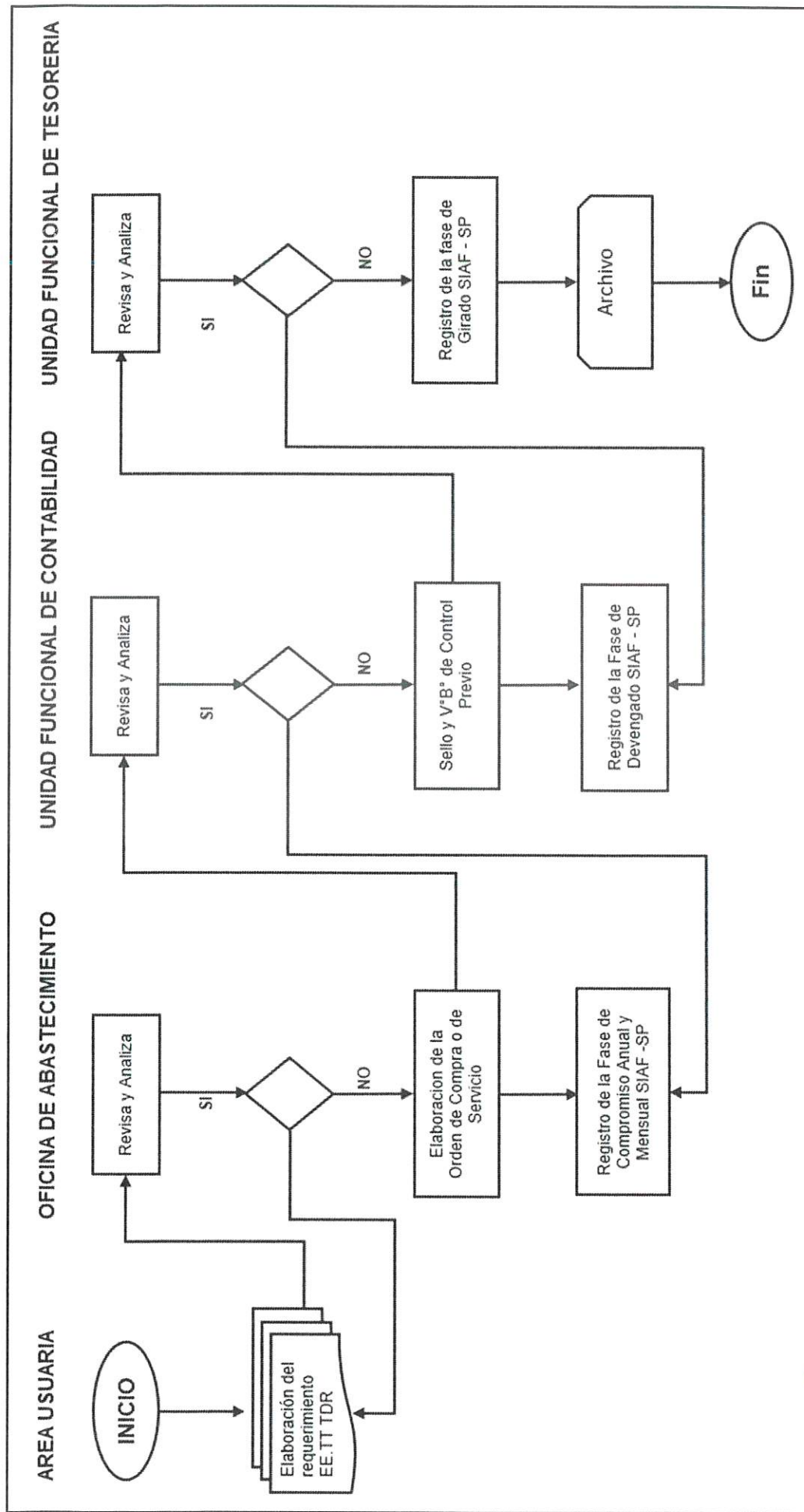
Chulucanas, de del


Magtr. Octavio Peña Chumacero
REG. UNIC. DE COLEG. N° 26119

.....
Nombre:
DNI N°:

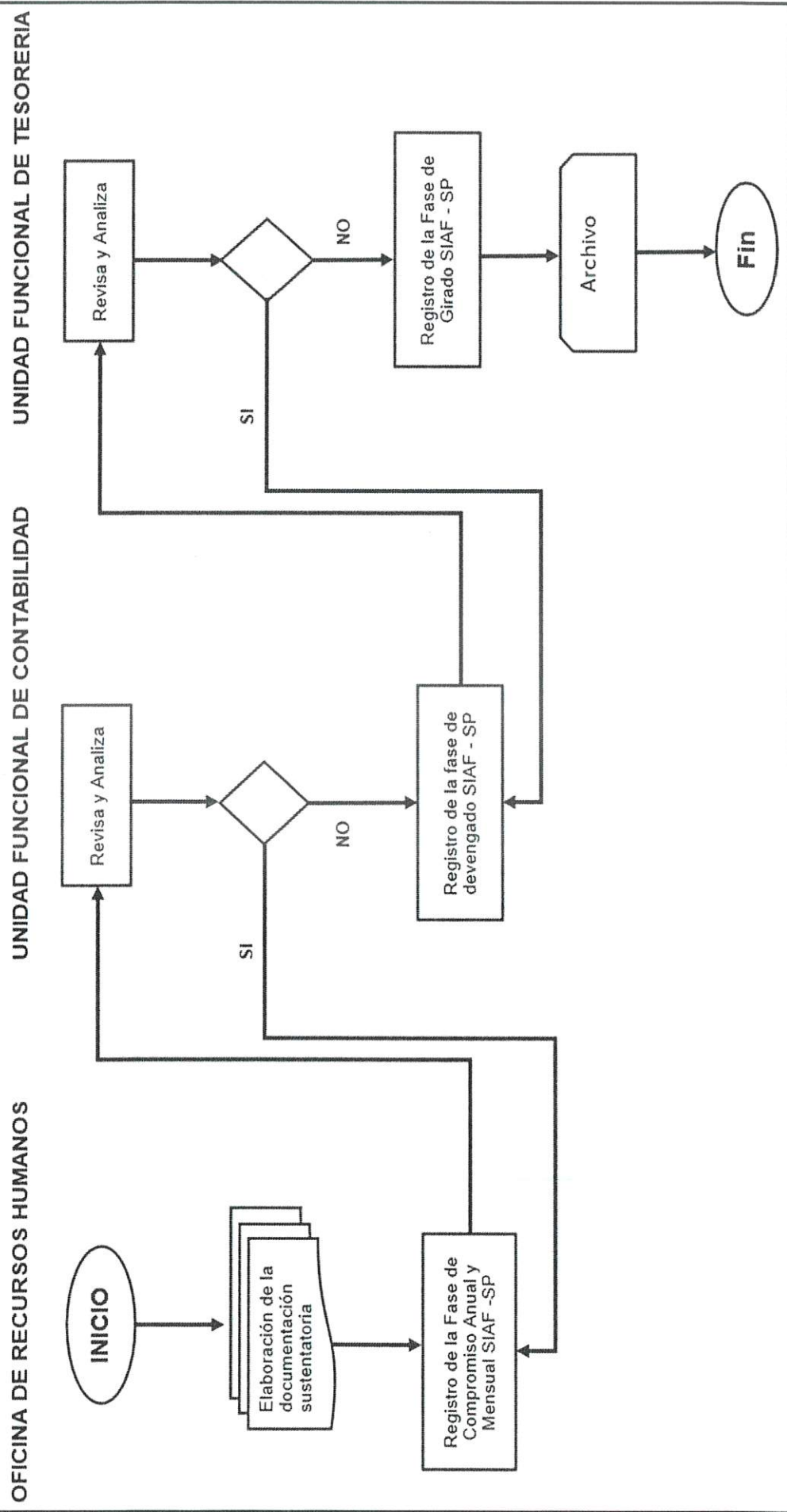


FLUJOGRAMA PARA EL PROCESO DE CONTROL PREVIO DE LAS ORDENES DE COMPRA Y ORDENES DE SERVICIOS EN LA MPM-CH



Mgtr. Octavio Peña Chumacero
REG. UNIC. DE COLEG. N° 26119

FLUJOGRAMA PARA EL PROCESO DE CONTROL PREVIO DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES EN LA MPM-CH



Matr. Octavio Peña Chumacero
REG. UNIC. DE COLEG. N° 26119

