



Municipalidad Distrital de Independencia

Huaraz - Ancash

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 033-2025-MDI/GM

Independencia, 19 de febrero de 2025



CODIGO TRAMITE

229199-6

<http://sgd3mdi.munidi.pe/repo.php?f=549100&p=76927>

Vistos:

La Carta N°001-2025-MDI, de fecha 24 de enero de 2025, el CPC Fredy Ysidro Callo Morales; el Informe N° 053-2025-MDI/OGA/OC de fecha 28 de enero de 2025, el Jefe de la Oficina de Contabilidad; Informe N° 090-2025-MDI/OGA/OC, de fecha 6 de febrero de 2025, la Jefe de la Oficina de Contabilidad; Informe N° 101-2025-MDI-OGPP-OPM/J de fecha 14 de febrero de 2025, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización; Informe N° 0141-2025-MDI/OGPP/J de fecha 17 de febrero de 2025, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; e Informe Legal N° 144-2025-MDI-OGAJ/G de fecha 19 de febrero de 2025, la Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de Independencia; respecto a la **APROBACIÓN**, de la **"DIRECTIVA PARA LA APLICACIÓN DEL CONTROL PREVIO EN LA FASE DE EJECUCIÓN DE GASTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"**, y;

CONSIDERANDO:

Que, según el Art. 194 de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, las Municipalidades Provinciales y Distritales son los Órganos de Gobierno Local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, dentro de su jurisdicción y con los límites que señala la Ley;

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 26° de la Ley Orgánica Municipales - Ley N°27972, señala: en su "ARTÍCULO 26.- ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. - La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente ley".

Que, el 72° de la norma legal invocada, establece: "Artículo 72.- Fuente de competencia administrativa. 72.1 La competencia de las entidades tiene su fuente en la Constitución y en la ley, y es reglamentada por las normas administrativas que de aquéllas se derivan. 72.2 Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia".





Municipalidad Distrital de Independencia

Huaraz - Ancash



Que, en esa misma línea el artículo 39°, de la Ley Orgánica Municipales Ley N° 27972, señala: "(...) Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas".

Que, en el numeral 1.2. del artículo 1° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala: "Artículo 1.- Concepto de acto administrativo. 1.1 Son actos administrativos, las declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta. 1.2 No son actos administrativos: 1.2.1 Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan. 1.2.2 Los comportamientos y actividades materiales de las entidades".



Que, a través de la Carta N° 001-2025-MDI, de fecha 24 de enero de 2025, el CPC Fredy Ysidro Callo Morales, presenta a la Oficina de Contabilidad, la "Directiva para la aplicación del Control Previo en la Fase de Ejecución de Gasto de la Municipalidad Distrital de Independencia", de acuerdo al plazo establecido en la Orden de Servicio N° 3930-2024 de fecha 18 de noviembre del 2024, para su revisión correspondiente y posterior aprobación;



Que, mediante Informe N° 053-2025-MDI/OGA/OC de fecha 28 de enero de 2025, el Jefe de la Oficina de Contabilidad, remite a la Jefe de la Oficina General de Administración la "Directiva para la aplicación del Control Previo en la Fase de Ejecución de Gasto de la Municipalidad Distrital de Independencia", para su conocimiento y su respectiva revisión. Al respecto manifiesta que el consultor CPC Fredy Ysidro Callo Morales, ha presentado la directiva dentro de los plazos establecidos de acuerdo a la notificación de la Orden de Servicio N° 3930-2024. Para su respectiva revisión y posterior aprobación mediante acto resolutivo;



Que, con Informe N° 090-2025-MDI/OGA/OC, de fecha 6 de febrero de 2025, la Jefe de la Oficina de Contabilidad, remite la justificación técnica para tener la nueva "Directiva para la aplicación del Control Previo en la Fase de Ejecución de Gasto de la Municipalidad Distrital de Independencia" el cual beneficiará a todas las unidades orgánicas involucradas en la ejecución del gasto, desde la fase de certificación, compromiso y devengado girado;

Que, a través del Informe N° 101-2025-MDI-OGPP-OPM/J de fecha 14 de febrero de 2025, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización, indica que la "Directiva para la aplicación del Control Previo en la Fase de Ejecución de Gasto de la Municipalidad Distrital de Independencia", cumple con lo necesario para ser considerada como tal;



Municipalidad Distrital de Independencia

Huaraz - Ancash



Que, mediante Informe N° 0141-2025-MDI/OGPP/J de fecha 17 de febrero de 2025, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, recomienda proseguir con los trámites administrativos para su posterior aprobación;

Que, la "Directiva para la aplicación del Control Previo en la Fase de Ejecución de Gasto de la Municipalidad Distrital de Independencia" tiene como objetivo: Aplicar criterios de austeridad, racionalidad y transparencia en el control de las operaciones financieras velando que el gasto que ejecuten los órganos y sus unidades orgánicas, guarde relación con los objetivos, metas, y actividades de la Municipalidad Distrital de Independencia. Controlar y supervisar 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 y despilfarro, por parte de los órganos y las unidades organizacionales en la Municipalidad Distrital de Independencia. Verificar la correcta formulación y presentación de la documentación sustentadora en las fases de la ejecución gasto: Certificación de crédito presupuestal del gasto, Compromiso anual, Compromiso mensual, Devengado, Girado y Pagado; así como, las respectivas rendiciones de cuentas. Establecer el correcto tratamiento de la ejecución del gasto y que la información remitida sea veraz y confiable, para así no tener problemas posteriores, cuando el órgano de control institucional realice exámenes de control interno;

Que, con Informe Legal N° 144-2025-MDI-OGAJ/G de fecha 19 de febrero de 2025, la Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, emite la siguiente opinión: "APROBAR, mediante acto resolutivo la "Directiva para la aplicación del Control Previo en la Fase de Ejecución de Gasto de la Municipalidad Distrital de Independencia", la misma que consta de tres (03) capítulos, que incluye Disposiciones Preliminares, Disposiciones Generales y Disposiciones Específicas";

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 097-2023-MDI, de fecha 13 de abril del 2023, en su artículo 3°, numeral 3.2.2, literal a) faculta al Gerente Municipal "Aprobar planes de trabajo, planes operativos, planes de acción y planes de actividades propuestas por las gerencias. Que no sean metas pertenecientes al Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal, previo informe de aprobación de las Gerencias Responsables";

De conformidad con los informes técnicos que preceden y de acuerdo a los considerandos expuestos, con la visación de la Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y Oficina General de Administración;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, la DIRECTIVA N°003-2025-MDI/OGA/OC, "DIRECTIVA PARA LA APLICACIÓN DEL CONTROL PREVIO EN LA FASE DE EJECUCIÓN DE GASTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA", la misma que consta de cuatro (04) capítulos, que incluye Disposiciones Preliminares, Disposiciones Generales, Disposiciones Específicas y Disposiciones Complementarias Finales.



Municipalidad Distrital de Independencia

Huaraz - Ancash



ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER, la reproducción de EJEMPLARES, de la "DIRECTIVA PARA LA APLICACIÓN DEL CONTROL PREVIO EN LA FASE DE EJECUCIÓN DE GASTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA", así como la ejecución de la presente directiva a todas las áreas involucradas de la Municipalidad Distrital de Independencia.

ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER, a la Oficina de Contabilidad, la NOTIFICACIÓN de la presente resolución a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y a la Oficina General de Administración, entre otras áreas de la entidad que sean competentes y necesarias con las formalidades establecidas de acuerdo a Ley. Así como, la CUSTODIA DEL PRESENTE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO, materia de resolución.

ARTÍCULO CUARTO. - DISPONER, a la Oficina de Tecnología de Información, la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Independencia (<https://www.gob.pe/muniindependencia-huaraz>).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
Econ. Luis Roberto Vergara Gabriel
GERENTE MUNICIPAL

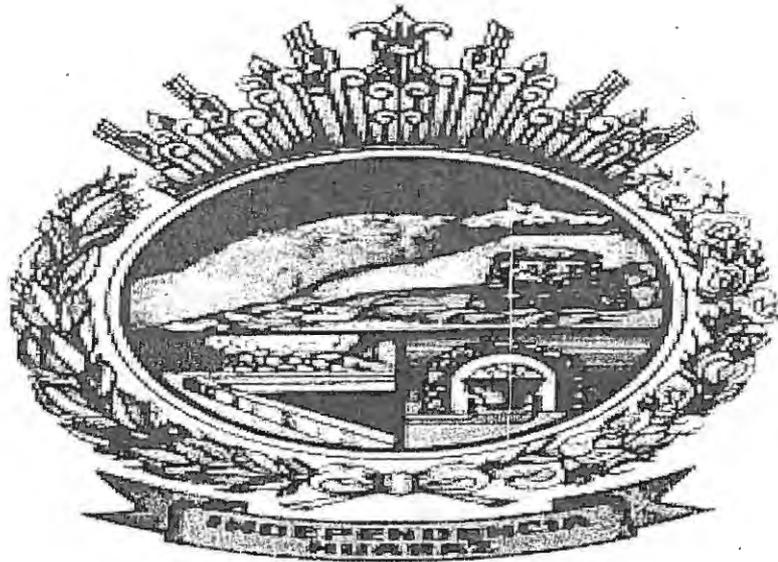


GM/trug
ABG./ITHC

111
43



DIRECTIVA PARA LA APLICACION DEL CONTROL PREVIÓ EN LA FASE DE EJECUCION DE GASTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA - HUARAZ - ANCASH



DIRECTIVA N° 003-2025-MDI/OGA/OC

"DIRECTIVA PARA LA APLICACIÓN DEL CONTROL PREVIÓ EN LA FASE DE EJECUCION DE GASTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA - HUARAZ - ANCASH"





CONTENIDO

CAPITULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

- Artículo 1. Objetivos
- Artículo 2. Finalidad
- Artículo 3. Base Legal
- Artículo 4. Alcance
- Artículo 5. Responsable
- Artículo 6. Glosario

CAPITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 7. Definiciones
 - 7.1 De los Procedimiento Administrativos
 - 7.2 Del Control Previo
 - 7.3 De los Responsables del Control Previo
 - 7.4 Del Procedimiento y Oportunidad del Control Previo
- Artículo 8. De las Unidades Responsables de la Documentación Sustentatoria
- Artículo 9. De la Documentación Sustentatoria de los Gastos

CAPITULO III

DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- Artículo 10. Etapas del Procedimiento Administrativo y Oportunidad del Control Previo
 - 10.1 Del Control Previo de la Oficina de Presupuesto
 - 10.2 Del Control Previo de la Oficina de Abastecimiento
 - 10.3 Del Control Previo de la Oficina de Contabilidad
 - 10.4 Del Control Previo de la Oficina de Tesorería
- Artículo 11. Documentos que sustentan las adquisiciones de Bienes y Servicios con Gasto Corriente o de Capital
 - 11.1 Ordenes para Bienes y Servicios (Menores o hasta 8 UIT)
 - 11.2 Ordenes para Bienes y Servicios (Mayores a 8 UIT)
 - 11.3 Ordenes de Servicio (Ejecución de Obras por Contrata)
 - 11.4 Ordenes de Servicios (Ejecución de Actividades de Mantenimiento por Contrata)
 - 11.5 Documentación y Requisitos necesarios para sustento de pagos por Servicio de Terceros
 - 11.6 Documentos de Sustentos para la Elaboración y Evaluación de Expedientes Técnicos, Estudios de Preinversión, Liquidaciones técnicas y Financieras de Obra.
- Artículo 12. Documentos que Sustentan las Planillas en General
- Artículo 13. Documentos que sustentan el fondo para pagos en efectivo por caja chica
- Artículo 14. Documentos que sustentan el encargo interno al servidor público de la Inst.
- Artículo 15. Documentos que sustentan en anticipo de viatico
- Artículo 16. Documentos que sustentan la transferencia financiera a las Municipalidades de Centros Poblados
- Artículo 17. Documentos que sustentan gastos sin contraprestación de servicio
- Artículo 18. De la emisión de documentos sustentatorios de tesorería

CAPITULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- Artículo 19. Disposiciones complementarias finales

ANEXOS





"DIRECTIVA PARA LA APLICACIÓN DEL CONTROL PREVIO EN LA FASE DE EJECUCIÓN DE GASTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"

CAPITULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1. Objetivo

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

Objetivos específicos

Aplicar criterios de austeridad, racionalidad y transparencia en el control de las operaciones financieras velando que el gasto que ejecuten los órganos y sus unidades orgánicas, guarde relación con los objetivos, metas, y actividades de la Municipalidad Distrital de Independencia.

Controlar y supervisar 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 y despilfarro, por parte de los órganos y las unidades organizacionales en la Municipalidad Distrital de Independencia.

Verificar la correcta formulación y presentación de los documentos sustentatorios en las fases de la ejecución gasto: Certificación de crédito presupuestal del gasto, Compromiso anual, Compromiso mensual, Devengado, Girado y Pagado; así como, las respectivas rendiciones de cuentas.

Establecer el correcto tratamiento de la ejecución del gasto y que la información remitida sea veraz y confiable, para así no tener problemas posteriores, cuando el órgano de control institucional realice exámenes de control interno.

Artículo 2. Finalidad

La presente Directiva tiene por finalidad, verificar que las operaciones presupuestarias y financieras se ejecuten de acuerdo a criterios de efectividad, eficiencia y economía, observando



que el gasto guarde relación con los objetivos, actividades y proyectos de inversión del plan operativo institucional de la Municipalidad Distrital de Independencia, aplicando criterios de austeridad y transparencia

Artículo 3. Base Legal

Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.

El Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

- Decreto Legislativo N° 1438; Decreto que regula el Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1440; Decreto que regula el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441; Decreto que regula el Sistema Nacional de Tesorería.
- 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.
- Decreto Ley N° 25632, establecen la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, TUO de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 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° 029-2021/PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones





sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.

- Directiva N°002-2021- EF/52.03, para "Optimizar las Operaciones de Tesorería", aprobada por la Resolución Directoral N° 011- 2021-EF/52.03.

Resolución Directoral N° 004-2022-EF/52.01, "Aprueban medidas para fortalecer el proceso de la autorización del Gasto Devengado en el SIAF-SP y otros procesos vinculados con la gestión de Tesorería" y modificatorias.

Decreto Supremo N° 260-2024-EF, que establece el valor de la unidad impositiva tributaria (UIT) durante el año 2025.

- Resolución Directoral N° 009-2024-EF/50.01 – Aprueban la Directiva N° 001-2024-EF/50.01 "Directiva para la ejecución presupuestaria"

Artículo 4. Alcance

Las disposiciones y procedimientos contenidos en la presente Directiva, es de estricto cumplimiento y de manera obligatorio de los funcionarios, directivos y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Independencia, y, asimismo, de manera excepcional 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 del día siguiente a la fecha de su aprobación.

Artículo 5. Responsabilidades

- 5.1. La Oficina General de Administración, velará por el cumplimiento de la presente directiva, de acuerdo al sistema administrativo según corresponda.
- 5.2. El Jefe(a) de la Oficina General de Administración, los responsables de los sistemas de Abastecimiento, Contabilidad, Recursos Humanos, Tesorería y Endeudamiento; Presupuesto Público, Inversión Pública, (Gerentes, Subgerentes y jefes de las unidades organizacionales 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 oportuna de las obligaciones contraídas por la Municipalidad Distrital de Independencia, en el menor tiempo posible.



Artículo 6. Glosario

- SIAF_SP : Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Publico
- DGCP : Dirección General de Contabilidad Publica
- MADAF : Modulo de Autorización de Administración Financiera
- IGV : Impuesto General a las Ventas.
- RUC : Registro Único de Contribuyente.
- SPOT : Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central
- TDR : Términos de Referencia.
- EE.TT. : Especificaciones Técnicas.
- O/C : Orden de Compra.
- O/S : Orden de Servicio.
- OPE : Orden de Pago Electrónica.
- CCI : Código de Cuenta Interbancario
- UIT : Unidad Impositiva Tributaria
- SIGA : Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- RNP : Registro Nacional de Proveedores del Estado
- CCP : Certificado de Crédito Presupuestario.
- OSCE : Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
- SUNAT : Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
- DGTP : Dirección General de Tesoro Publico

CAPITULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 7. Definiciones

7.1. De los Procedimientos Administrativos.

- a) Es responsabilidad del personal de los sistemas de Abastecimiento, Contabilidad, Recursos Humanos, Tesorería y Endeudamiento, Presupuesto Público, Inversión Pública, (Gerentes, Subgerentes y jefes de las unidades organizacionales de acuerdo al ejercicio de sus funciones), que tienen participación en los diferentes procedimientos administrativos que originan ingresos y egresos de fondos públicos. Supervisar y verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de austeridad, racionalidad y disciplina y calidad del gasto fiscal por parte de los servidores a su cargo; así como; implementar las medidas adicionales que resulten necesarias dentro del ámbito de su competencia a fin de mejorar el control previo y evitar gastos innecesarios.



7.2. Del Control Previo.

- a) El control previo se aplica a los recursos humanos, financieros y materiales. Su objetivo es verificar que se cumplan las normas y requisitos documentarios en todo los tramites de pago.
- b) El control previo es parte de la gestión administrativa de la Entidad y comprende la revisión de la documentación sustentadora de los expedientes de pagos, según las operaciones.
- c) El control previo en las municipalidades es el conjunto de acciones y procedimientos que se realizan para garantizar la correcta administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
- d) Se entiende por control previo, al conjunto de procedimientos y acciones que adoptan las unidades organizacionales para cautelar la correcta administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
- e) El diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Previo Institucional es de responsabilidad directa de la máxima autoridad; la responsabilidad de su aplicación y supervisión de su funcionamiento corresponde a los diferentes niveles jerárquicos, respecto de las actividades de su ámbito de dirección.
- f) El Control previo se realiza antes de efectuar el registro administrativo de las fases de Certificación, Compromiso Anual, Compromiso Mensual, Devengado, Girado y Rendido en el SIAF-SP.
- g) Los documentos sustentatorios en los expedientes de trámite, comprende todos aquellos documentos que respaldan las operaciones y permite realizar las acciones de registro, seguimiento, evaluación y control de las mismas.
- h) No deben registrarse las diversas fases del SIAF-SP, cuando la documentación adjunta en los tramites de pago, no cuenten con los documentos sustentatorios correspondiente.
- i) Los expediente de tramites de pagos, deben reunir todos los requisitos necesarios y estar completo toda la documentación para que continúe el procedimiento respectivo.





7.3 De los responsables del Control Previo

- a) El Control Previo no está circunscrito a una determinada Gerencia, Subgerencia, Oficina y Unidades, sino que, es parte de las responsabilidades de todo el personal que participe en el proceso de las operaciones económicas y financieros de la Municipalidad Distrital de Independencia.
- b) La fase del gasto Compromiso debe efectuarse preventivamente a la correspondiente cadena funcional programática, reduciendo el monto del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.
- c) La fase del Gasto Devengado y Girado es de carácter administrativo, mediante la cual, se formaliza la obligación de pago de los bienes y/o servicios adquiridos, planillas, valorizaciones, entre otros gastos; asimismo antes de efectuar cualquier registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera - Sector Público (SIAF-SP), deberá contener la autorización expresa mediante providencia, por parte del Jefe de la Oficina General de Administración; fase que es realizado por la Oficina de Contabilidad y Tesorería respectivamente.
- d) Los funcionarios y los servidores públicos son responsables de aplicar los controles internos dentro de las diferentes actividades que realiza; sin embargo, la responsabilidad global del adecuado funcionamiento del Sistema de Control Previo, recae finalmente en el funcionario de mayor nivel jerárquico.
- e) El Control Previo se aplica, antes de efectuar el registro administrativo en las fases de Certificación, Compromiso Anual, Compromiso Mensual, Devengado, Girado y Rendiciones; sin embargo, antes de efectuar cualquier registro, los responsables de dicha acción, verifican que se cuente con la documentación necesaria y completa para realizar el mencionado registro, como las firmas de los responsables de las unidades organizacionales.





7.4 Del procedimiento y oportunidad del control previo

- a) El control previo se aplicará antes de efectuar el Registro Administrativo de las fases de Certificación, Compromiso Anual, Compromiso Mensual, Devengado, Girado y Rendido en el SIAF SP, por lo que, los expedientes remitidos por las áreas responsables, no deben contener errores u omisiones de ningún tipo. De existir observaciones el expediente será devuelto al área usuaria o a la Oficina de Abastecimiento para que sean subsanadas a la brevedad posible, de no ser así, será responsabilidad de los responsables de dichas áreas, la demora o atrasos en los pagos a los proveedores.
- b) El registro administrativo del Devengado debe realizarse únicamente, si cuenta con el V°B° del personal de control previo, previa verificación de la documentación mínima que sustenta el gasto
- c) Los expedientes de tramites de pagos, serán preparados y ordenados por las unidades orgánicas responsables, las que deben entregar el expediente conteniendo la documentación necesaria en forma ordenada, sistemática y cronológica completo, para poder registrar la fase de devengado en el SIAF SP.
- d) Las áreas usuarias deben adjuntar toda la documentación necesaria para el pago correspondiente, para ello deben tener en cuenta todos los pasos a seguir desde el requerimiento hasta la conformidad del bien y/o servicio.





Artículo 8. De las Unidades Orgánicas Responsables de la Documentación Sustentatoria

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

DOCUMENTACION SUSTENTATORIA PARA GASTOS / OPERACIONES	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE
Adquisición de bienes Contratación de servicios Servicios profesionales y técnicos. Ejecución de mantenimiento y obras	Oficina de Abastecimiento
Planilla de Remuneraciones del personal nombrado y contratado Planilla de Obreros Planilla de Dieta de Regidores Planilla de Vacaciones del D.L. N° 276 Planilla de vacaciones truncas del D.L. N° 1057 Planilla de pactos colectivos Planilla de los alcaldes de los centros poblados Bonificaciones derivadas de convenios colectivos y disposiciones legales Planilla de Gratificación (Julio y Diciembre) Pagos a las Administradoras de Fondos de Pensiones - (AFP) Beneficios sociales, Subsidio por fallecimiento y sepelio, entre otros	Oficina de Recursos Humanos
Transferencias financieras Codigo de Cuenta interbancaria (CCI) Emisión de Cheques Declaración del PDT- SUNAT Notas de Pago Fraccionamientos Retenciones Deducciones y otros Devolución de efectivo Emisión del formato T6	Oficina de Tesorería
Fondo para Caja Chica (Rendición y Reembolso)	Servidor encargado
Encargos internos, viáticos, otros	Áreas usuarias solicitantes
Transferencias financieras Apertura y reembolso de fondos para gastos en efectivo Subvenciones económicas	Oficina General de Administración

Artículo 9. De la Documentación sustentatoria de los Gastos

Los documentos que sustentan la fase del Gasto Devengado, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 7°, 8°, 9°, 10° y 11°, de la Directiva N° 001-2024-EF/52.06, "Directiva para la





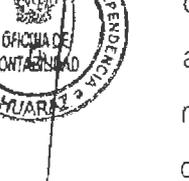
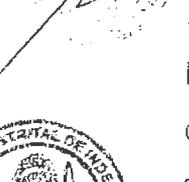
DIRECTIVA PARA LA APLICACION DEL CONTROL PREVIO EN LA FASE DE EJECUCION DE GASTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA - HUARAZ - ANCASH

formalización, sustento y registro del Gasto Devengado", aprobado mediante RESOLUCION DIRECTORAL N°001-2024- EF/52.01.

Para registrar la fase de Devengado en la adquisición de bienes, contratación de servicios, planillas, mantenimientos, viáticos, encargos internos, sentencias judiciales, caja chica, entre otros, solo procede si la documentación que sustenta el gasto en la fase de Compromiso, este completo y debidamente sustentado el gasto. Y para las adquisiciones de bienes, servicios y ejecución de actividades de mantenimiento y obras, mayores a 8 UIT sólo procede, si los datos de los documentos pertinentes de la fase del Compromiso han sido registrados y procesados previamente en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), procedimiento a verificar que, el expediente cuente con los documentos sustentatorios y vistos de los servidores y/o funcionarios.

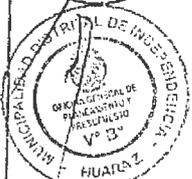
Todos los documentos que sustentan el expediente de pago, deben ser presentados en original. Las copias fotostáticas simples que reemplacen a las originales no garantizan la veracidad de la documentación en cuestión; por lo tanto, solamente se aceptarán en copias fotostáticas aquellos documentos emitidas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

Según Directiva N° 001-2024-EF/50.01 "Directiva para la ejecución presupuestaria", aprobado con la R.D. N° 009-2024-EF/50.01, en su artículo 15 indica el **concepto de Devengado** – El devengado es el acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al presupuesto institucional en forma definitiva con cargo a la correspondiente cadena de gasto: para efectos del reconocimiento del devengado, el área usuaria, bajo responsabilidad, debe verificar el ingreso real de los bienes, la efectiva prestación de los servicios o la ejecución de la obra, como acción previa a la conformidad correspondiente. El reconocimiento de devengados que no cumpla con los criterios señalados en el presente párrafo dará lugar a responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda, del Titular de la Entidad y del responsable del área usuaria y de la Oficina de Administración, o a la que haga sus veces en la Entidad, conforme a lo dispuesto.





Según la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado con R.D. N° 002-2007-EF-77.15, menciona lo siguiente con respecto a la formalización del gasto Devengado en su Artículo 9° Indica: **Formalización del Gasto Devengado** 9.1 El Gasto Devengado se formaliza cuando se otorga la conformidad con alguno de los documentos establecidos en el artículo precedente luego de haberse verificado, por parte del área responsable, una de las siguientes condiciones: a) La recepción satisfactoria de los bienes; b) La prestación satisfactoria de los servicios; c) El cumplimiento de los términos contractuales en los casos que contemplen adelantos, pagos contra entrega o entregas periódicas de las prestaciones en la oportunidad u oportunidades establecidas en las bases o en el contrato; 9.2 El Gasto Devengado es registrado afectando en forma definitiva la Especifica del Gasto Comprometido, con lo cual queda reconocida la obligación de pago.



CAPITULO III
DISPOSICIONES ESPECIFICAS



Artículo 10. Etapas del Procedimiento Administrativo y Oportunidad del Control Previo

10.1 Del Control Previo de la Oficina de Presupuesto

La Oficina de Presupuesto, es la unidad orgánica encargada del control previo para realizar la fase de Certificación, para ello debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Documento de requerimiento del bien y/o servicio de la unidad orgánica solicitante y verificar si se encuentra dentro del Plan Operativo institucional (POI) de la Entidad.
- b) Documento de solicitud de la certificación presupuestal por parte de la Oficina de Abastecimiento para la adquisición de bienes y/o servicios, indicando el monto correspondiente.
- c) Cotizaciones de los proveedores, con el sello del proveedor y firma del cotizador y su respectivo cuadro comparativo de corresponder, firmado por el jefe de la Oficina de Abastecimiento.





10.2 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 del gasto, tales como el Requerimiento de adquisición de Bienes, Servicios, Obras y Otros, por parte de las Gerencias, Subgerencias, Oficinas y Unidades Orgánicas, para ello se debe tener en cuenta lo siguiente:

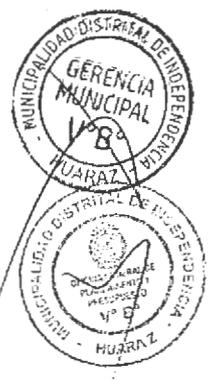
- a) El área usuaria inicia con la formulación del Requerimiento de Adquisiciones de Bienes y Servicios, Actividades y Obras, las Especificaciones Técnicas y los Términos de Referencia de conformidad con el Cuadro de Necesidades derivado del Plan Operativo institucional (POI) de acuerdo al ejercicio fiscal de cada año.
- b) La Oficina General de Administración, recepciona los requerimientos de adquisiciones bienes, servicios y Obras, alineados a su POI, de las diferentes unidades organizacionales.
- c) Los requerimientos de adquisición de bienes y servicios no programados en el Plan Operativo Institucional (POI), son sujetos de evaluación, por la Oficina General de Administración para su autorización o desautorización, previa emisión de disponibilidad presupuestal de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, los cuales serán atendidos únicamente en el marco del presupuesto autorizado.
- d) Los requerimientos señalados en el literal b), son remitidos a la Oficina de Abastecimiento para el estudio de mercado correspondiente; observando y garantizando la calidad de los bienes y servicios adquiridos, aplicando el criterio de austeridad, racionalidad y transparencia.
- e) Determinado el monto de los bienes y servicios derivado del estudio de mercado y adjuntando las cotizaciones respectivas y el cuadro comparativo, la Oficina de Abastecimiento solicita a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Oficina de Presupuesto aprobará y otorgará la Certificación de Crédito Presupuestario.
- f) La Oficina General de Planeamiento y 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. Asimismo, la Oficina General de Planeamiento y





Presupuesto, a través de su Oficina de Planeamiento y Modernización deberá de evaluar si dichos gastos están acorde a la necesidad del servicio.

- g) Otorgado el Certificado de Crédito Presupuestario por parte de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; éste es remitido a la Oficina de Abastecimiento, a fin de proceder con el registro informático generando la ruta de adquisición del CMN (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, una vez aprobado el Compromiso Anual, por el Jefe de Abastecimiento mediante el módulo de ejecución plataforma SIAF WEB, procede con el registro y aprobación del Compromiso Mensual; culminando este proceso con la firma autorizada en la orden de compra y/o servicio por parte del Jefe de Abastecimiento.
- h) Una vez firmado la Orden de compra y/o servicio por la Oficina de Abastecimiento, deberá ser derivado a la Oficina General de Administración, para que sea firmado por el(la) jefe de la Oficina General de Administración, posterior a ello el responsable de la Oficina de Abastecimiento deberá de notificar al proveedor para que realice el servicio o entregue los bienes de acuerdo a los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas respectivamente.
- i) Los expedientes que cumplan con todos los documentos que sustentan las operaciones de la ejecución del gasto, que se detallan en el literal a), b),c), d),e),f),g),del numeral 10.2 del artículo 10°, serán preparados y presentados por las unidades orgánicas responsables según corresponda; ésta documentación deben ser presentados con anticipación y de acuerdo a las fechas previstas en los términos contractuales y cronogramas de obligaciones; en forma ordenada, sistemática y cronológica con las firmas respectivas del jefe inmediato, con la finalidad de realizar una oportuna y adecuado control previo desde el inicio de la ejecución del gasto público.
- j) El control previo en la fase de Compromiso está constituido por los procedimientos importantes utilizados para analizar, orientar las actividades organizado por las diferentes unidades organizacionales de la Municipalidad, antes de su autorización, las operaciones que se han proyectado realizar, con el fin de determinar su propiedad, legalidad y veracidad, así como su conformidad con el Presupuesto.





10.3 Del Control Previo de la Oficina de Contabilidad

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

10.3.1 Análisis, revisión y verificación de los documentos sustentatorios; y que el monto a abonar corresponda a lo consignado en la orden de compra, la orden de servicio, la valorización de obra, las planillas, encargos internos, viáticos, caja chica, sentencias judiciales, transferencias financieras, entre otros; por el servidor responsable, de estar conforme registra la fase del Devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), para posteriormente con su visto bueno, sea derivado al Jefe de la Oficina de Contabilidad, para su posterior remisión a la Oficina de Tesorería.

10.3.2. El Gasto Devengado se formaliza de acuerdo con lo siguiente:

a) El otorgamiento de la conformidad, por parte del área correspondiente de la entidad, se dará, 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 de la fase del Devengado en el SIAF-SP, se realizará cuando la documentación este debidamente sustentado con la documentación correspondiente y en los plazos establecidos de acuerdo a lo señalado en el Artículo 6° de la Directiva N° 001-2024-EF/52.06, "Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado" aprobado mediante RESOLUCIÓN DIRECTORIAL N°001-2024-EF/52.01.





c) En el caso de expedientes de gastos que se encuentran observados, serán devueltos, mediante proveído del Jefe de la Oficina de Contabilidad indicando las observaciones, a la Oficina de Abastecimiento, responsable de generar el expediente de gasto, para subsanar la observación en coordinación con la Gerencia, Subgerencia y/o Unidad Orgánica, siendo responsabilidad de ésta, la demora o atrasos en los pagos a los proveedores:

d) Para el caso de la adquisición de bienes, el encargado de almacén, debe dar la conformidad del bien o producto, previa verificación conjunta con el área usuaria en un plazo que no deberá de exceder los dos (2) días calendarios, contados desde la fecha de la recepción de la orden de compra, bajo responsabilidad.

e) El registro administrativo de la fase Devengado debe realizarse únicamente, si está conforme los documentos sustentatorios y cuente con la autorización expresa mediante proveído por parte del Jefe de la Oficina General de Administración, previo visto bueno del servidor responsable del control previo.

f) La autorización y registro del Gasto Devengado en bienes, servicios y obras, a cargo del personal designado y acreditado para el efecto, se realiza dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad correspondiente, de acuerdo con la normatividad aplicable, este cumplimiento dependerá que la Oficina de Abastecimiento y el área usuaria remitan la documentación dentro del plazo indicado.

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). El comprobante de pago debe ser emitido por el proveedor al crédito, en una sola cuota y con fecha de vencimiento por un periodo de 30 días calendarios, debidamente firmado por el representante legal y/o área usuaria, de generada dicho comprobante de pago y remitido a la Oficina de Contabilidad para su registro correspondiente en el SIAF-SP





h) Únicamente cuando se trate de algún error material que implique la pérdida de su valor de cobranza, en los términos y plazos pactados, se puede requerir la presentación de un nuevo Comprobante de Pago en sustitución del inicialmente emitido, en concordancia con la normativa aprobada por la SUNAT.

i) Para el registro del Gasto Devengado por concepto de otros gastos, tales como: viáticos, transferencias financieras, caja chica, encargos internos, tributos, fraccionamientos, sentencias judiciales, alquileres, cargos bancarios, entre otras obligaciones a cargo de las entidades, se debe contar; de corresponder, con los actos administrativos que los sustenten; los mismos que se sustentan con la siguiente documentación:

- Resolución de ejecución coactiva o embargo por pago de tributos.
- Nota de Cargo bancaria.
- Formulario emitido por Sunat para pagos de alquileres.
- Planilla de viáticos por comisión oficial de servicio.
- Resolución de Encargos internos a personal de la institución.
- Resolución de apertura de caja chica.
- Documento administrativo para reembolso de caja chica.
- Resolución judicial consentida o ejecutoriada.
- Convenios o Directivas de Encargos y, en su caso, el documento que sustenta nuevas remesas.
- Acuerdo de concejo de autorización de transferencias financieras a las Municipalidades de Centros Poblados
- Norma legal que autorice Transferencias Financieras.
- Acuerdo de Concejo que apruebe, la relación de personas naturales favorecidas con subvenciones autorizadas de acuerdo a Ley.
- Resolución administrativa para sustentar reembolsos de viáticos, únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático.
- Otros documentos que apruebe la DGTP.

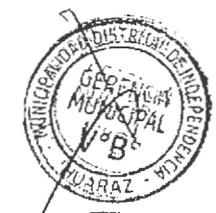
10.3.3 La autorización para el reconocimiento y autorización del Gasto Devengado es competencia del Jefe(a) de la Oficina General de Administración, o quien haga sus





veces en la entidad, o del funcionario a quien le sea asignada esta facultad de manera expresa.

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



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

10.3.5 La fase del devengado no podrá ser rebajado o anulado durante el año fiscal, sin la debida autorización de la Oficina General de Administración, de ser factible la anulación de la fase de devengado se deberá realizar en el aplicativo del SIGA y en la Web del SIAF-SP. Para la anulación del Gasto Devengado, primero deberá ser des contabilizado por el servidor responsable, previa coordinación con su jefe inmediato.



Efectuado la aprobación del Gasto Devengado, la Oficina de Contabilidad, procederá con remitir el expediente de pago a la Oficina de Tesorería, para proceder con la fase de Girado en el SIAF-SP.

10.4. Del Control previo de la Oficina de Tesorería

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



10.4.1 Revisar y verificar todos los documentos sustentatorios que incluye el expediente de pago.

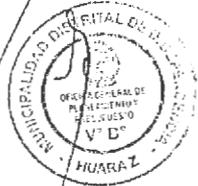
10.4.2 Todas las transacciones que involucren el manejo de recursos financieros, deberán ser verificadas sin excepción, dentro de los plazos establecidos de acuerdo a normas:

a) El Control Previo al Girado, ha sido determinado en los siguientes términos:

- La veracidad de la transacción propuesta, basada en la documentación y autorización respectiva.
- La factura u otro documento, que evidencie la obligación de pago y su razonabilidad.
- La cantidad y calidad de los bienes o servicios provenientes a través de la comparación de la Factura, Boleta de Venta, Recibo por Honorario u otro documento con el informe de recepción de bienes o informe de conformidad sobre servicios recibidos y con la orden de compra y la orden de servicio emitida y debidamente firmado, contrato u otro documento que evidencie la obligación.
- Que, la transacción no ha variado con respecto a la propiedad, lealtad y conformidad con el presupuesto establecido en el Control Previo al Compromiso.
- Verificar los saldos de la Cuenta Única de Tesoro Público, para poder cumplir con las obligaciones, para así no tener problemas al momento de realizar la fase de girado.

b) La conformidad del Control Previo al Girado está sustentada de acuerdo a lo señalado en gran medida en el artículo 9° de la presente Directiva. Es conveniente divulgar la responsabilidad compartida que tienen dichas áreas y los funcionarios que suscriben los informes de conformidad, en aplicación del control Previo al girado como parte del sistema de control interno institucional y el buen desarrollo de la función pública.

c) El Gasto Girado - Pagado debidamente registrado y formalizado conforme lo establece la presente directiva, es autorizado y aprobado por los funcionarios

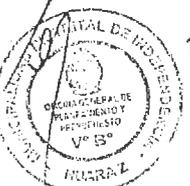




designados como Titulares, el Jefe de la Oficina de Tesorería o quien haga sus veces y el Jefe de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces, mediante firmas electrónicas o física, a través del Módulo de Autorización de la Administración Financiera (MADAF), al cual accede utilizando su clave electrónica asociada a su DNIe; y/o ante la ausencia de uno de los titulares cuando corresponda, los funcionarios designados como suplentes.



Artículo 11. Documentos que sustentan la Adquisición de Bienes y Servicios, con gastos corriente o de Capital



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



a) Requerimiento de las áreas usuarias (Informe, Oficio, Memorando u otro documento similar) sellado y firmado por los responsables de las áreas usuarias, adjuntando el Pedido de Compra y/o servicio, Anexo 05, emitido por el SIGA; con las especificaciones técnicas o términos de referencia debidamente firmados, según corresponda y que se encuentre dentro de su Plan Operativo Institucional (POI) del presente ejercicio.



b) Estudio de mercado, sustentado con las cotizaciones debidamente firmado por el cotizador, proveedor y vºBº del jefe de la Oficina de Abastecimiento y cuadro comparativo respectivo firmado por el jefe de la Oficina de Abastecimiento y acreditación del cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia y Solicitud de Certificación de crédito Presupuestario firmado por el jefe de Abastecimiento.



c) Certificación de Crédito Presupuestario, debidamente aprobado y firmado por el responsable de la Oficina de Presupuesto.

d) Orden de compra y/o servicio, debidamente firmado por el responsable de la Oficina de Abastecimiento y el Jefe de la Oficina General de Administración.

e) Solicitud de pago por parte del proveedor, presentado en Mesa de partes de la Entidad; con respecto a los servicios prestados como alimentación, bocaditos, refrigerios, fotocopias, recibos de servicios básicos (agua, energía eléctrica, telefonía y internet), podría ser presentado en secretaría de las unidades orgánicas.



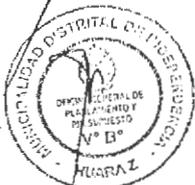
e) Conformidad de la adquisición y/o servicio indicando el proveedor, importe, el número de Orden de Compra y/o Servicios, al que corresponde, asimismo para el caso de Conformidad de servicios, se adjuntara el informe emitido por el contratado, Acta de conformidad de servicios firmados por los responsables de cada unidad orgánica solicitante, adjuntar comprobante de pago como: Recibo de Honorarios, Factura, Boleta de Venta, autorizados por la SUNAT. En el caso de servicios de energía eléctrica, agua y desagüe, telefonía fija y móvil, tv cable, internet, se adjuntará como comprobante de pago los Recibos de servicios básicos, adjuntando el resumen y listado de los recibos a pagar numerados y fechados (en caso fuesen varios), firmados por el Responsable de la Unidad de Gestión Patrimonial. En lo que corresponda a alquileres de inmuebles se adjunta el formulario otorgado por la SUNAT, por renta de primera categoría, debidamente pagado en el Banco.

f) En el caso de adquisición de bienes, deberá de adjuntar la Guía de Remisión completamente llenado y debidamente firmado por el Proveedor, Responsable de Almacén y responsable del Área Usuaría en señal de conformidad de la cantidad y calidad de los bienes de acuerdo a las especificaciones técnicas, además de su Pedido - Comprobante de Salida (PECOSA) correspondiente.

g) Además de los requisitos esenciales en la adquisición de bienes y/o servicios, deberá de adjuntar lo siguiente: Constancia de Registro Nacional de Proveedores (RNP) mayores a 1 UIT, Carta de autorización de cuenta - CCI, Ficha RUC con la condición de Activo y habido, Curriculum Vitae (CV), Suspensión de cuarta categoría de corresponder, Declaración Jurada de Nepotismo y/o impedimentos, Registro Nacional de sanciones Contra Servidores Civiles otorgado por SERVIR.

h) Para el caso de combustible deberá de adjuntar los vales de combustible completamente llenados y firmados por los responsables y para el servicio de fotocopias adjuntar los vales de fotocopias por el consumo realizado debidamente firmados por los responsables de las unidades orgánicas.

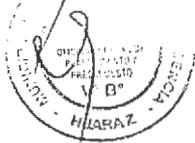
i) En el caso de contratación del servicio de alquiler de máquinas livianas y pesadas, deberá adjuntar : parte diario del control de horas de las maquinarias, debidamente firmados por el operador, residente y responsable del Área usuaria de la actividad y/o





obra en original, contrato de maquinaria pesada, conformidad de servicios, indicando al proveedor, N° de Orden de Servicios, importe, horas máquinas y a que valorización corresponde dicho pago, en referencia al informe emitido por el contratado, firmado por los responsables, y en caso de **ejecución de obras por administración directa** (residente, supervisor, funcionario responsable del área usuaria), indicando el resumen de pagos realizados.

- j) Para el caso de los Servicios Básicos, como telefonía fija, telefonía móvil, energía eléctrica, agua potable y alcantarillado, telefonía fija y móvil y internet, deberá contar con: el informe de requerimiento adjuntando el resumen y listado de los recibos a pagar numerados y fechados (en caso fuesen varios) de la Oficina de Abastecimiento, la misma que, asume la responsabilidad del pago, debiendo señalar el mes, a que área usuaria pertenecen los consumos y recibos de pago, otorgando la conformidad del mismo por la Unidad de Gestión Patrimonial.
- k) Para la contratación de servicios por alquiler de local, deberá adjuntar: el contrato de alquiler de local, indicando pago mensual, el importe a pagar cada mes, Conformidad de alquiler de local emitido por el solicitante y funcionario responsable del servicio, comprobante de Boucher del pago realizado al Banco de la Nación de Impuesto a la Renta 1° categoría 5% del importe a cancelar, consignado el nombre completo y RUC de ambas partes. Este porcentaje se registrará de acuerdo a lo que indique la SUNAT.
- l) Cuando se trate de adquisiciones de bienes y/o servicios menores a 1 UIT, procederá con la presentación de una sola cotización, mayores o iguales a 1 UIT se tendrá que adjuntar 3 cotizaciones, incluido su cuadro comparativo, debidamente firmado por el cotizador, proveedor y VºBº del jefe de la Oficina de Abastecimiento y cuadro comparativo respectivo firmado por el jefe de la Oficina de Abastecimiento.
- m) Cuando se trata de adquisición de bienes (indumentarias, vestuarios u otras prendas de vestir y/o servicios (alimentación, refrigerios, entre otros), se deberá de adjuntar la relación de beneficiarios, fotografías u otro medio que certifique que dichos bienes fueron entregados.
- n) Las órdenes de compra y de servicios deberán ser notificados al proveedor por la oficina de Abastecimiento, para dar cumplimiento al plazo de entrega según TDR y especificaciones técnicas y así poder realizar el cálculo de penalidad en caso de retraso en la entrega del servicio o la entrega del bien.





- o) Una vez culminado el servicio prestado por el proveedor, el área usuaria deberá de firmar la Orden de Servicio en señal de conformidad y en el caso de adquisiciones de bienes, la orden de compra deberá ser firmado por el responsable del almacén en señal de conformidad.
- p) En las prestaciones de servicio, las conformidades de servicio deberán ser otorgadas por el área usuaria en el aplicativo del SIGA, además deberá de adjuntar un informe, memorándum, oficio u otro documento en el cual remita la conformidad a su jefe inmediato.
- q) Una vez presentado los trabajos realizados por los proveedores, las conformidades de servicio deben ser otorgadas por los responsables de las unidades y/o áreas, deberán ser remitidos a sus jefes inmediatos (subgerencias y/o oficinas) y los responsables de las oficinas y subgerencias deberán de remitir al gerente y oficina de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones vigentes de la Entidad y este proceso concluye cuando los gerentes y jefes de las oficinas remitan la conformidad a la Oficina General de Administración (OGA)



11.2. Órdenes para Bienes y Servicios (Mayores a 8 UIT)

- a) Requerimiento de las áreas usuarias (informe, oficio, memorando u otro documento similar) sellado y firmado por los responsables de las áreas usuarias, adjuntando el Pedido de compra y/o servicio, Anexo 05, emitido por el SIGA; con las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, que incluyan los requisitos de calificación y que se encuentren en su Plan Operativo Institucional aprobado.
- b) Estudio de mercado, sustentado con la cotizaciones respectivas y acreditación del cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- c) Certificación del Crédito Presupuestal, debidamente aprobado y firmado por el jefe de la oficina de Presupuesto.
- d) Orden de compra y/o servicio, debidamente firmado por el responsable de la Oficina de Abastecimiento y el jefe de la Oficina General de Administración.
- e) Conformidad de la adquisición y/o servicio indicando el importe, detalle del servicio o detalle de la adquisición, el número de Orden de Compra y/o Servicio, al que corresponde, asimismo para el caso de Conformidad de servicios, se adjuntará el





informe emitido por el contratado por el servicio prestado, Acta de conformidad de servicios firmados por los responsables de cada unidad orgánica solicitante, adjuntar comprobante de pago como: Recibo de Honorarios, Factura, Boleta de Venta, autorizados por la SUNAT.

- f) Adjuntar comprobante de pago, sea Factura, Boleta de Venta o Recibo por Honorario, Guía de Remisión de conformidad al Reglamento de Comprobante de Pago de la SUNAT, firmado por el que entrega el bien, receptiona el bien y el jefe de almacén. Deberá consignar todos los datos en forma clara, de preferencia con letra imprenta, sin borrones ni enmendaduras.
- g) Carta de autorización consignando el Código de Cuenta Interbancaria - CCI y Declaración Jurada actualizado, mediante el cual, el proveedor seleccionado autoriza se efectúen los depósitos a dicha cuenta.
- h) El Registro Único de Contribuyente (RUC), del proveedor seleccionado, debe encontrarse la condición de "Activo" y "Habido", y los bienes adquiridos deben ser congruentes con actividad económica a la que se dedica.
- i) Para el caso de la Adquisición de Combustible, deberá contar con el Control de combustible emitido por la Oficina de Abastecimiento y/o quien haga sus veces en referencia a los vales de consumo.
- j) En el caso de contratación del servicio de alquiler de máquinas pesadas y livianas, deberá adjuntar : parte diario del control de horas de las maquinarias, debidamente firmados por el operador, residente, y responsable del área usuaria en original, contrato de maquinaria pesada, según contrato adjuntar carta fianza al expediente de corresponder, conformidad de servicios, indicando el N° de Orden de Servicio, importe, detalle del servicio, a que valorización corresponde dicho pago, en referencia al informe emitido por el contratado, firmado por los responsables, y en caso de ejecución de obras por administración directa (operador, residente, supervisor y funcionario responsable del área usuaria); copia fedatada del cuaderno de obras.
- k) Por ser proceso de selección deberá de adjuntar: Resolución de aprobación del expediente de contratación, Resolución que aprueba las bases administrativas del procedimiento de selección, copia fedatada del contrato y Acta de buena pro.
- l) Cuando se trata de elaboración de expediente técnicos, estudios de pre inversión, el proveedor deberá adjuntar un juego del producto en copias fedatadas.

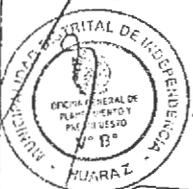




- m) Una vez presentado los trabajos realizados por los proveedores, las conformidades de servicio deben ser otorgadas por los responsables de las unidades y/o áreas, deberán ser remitidos a sus jefes inmediatos (subgerencias y/o oficinas) y los responsables de las oficinas y subgerencias deberán de remitir al gerente y oficina de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones vigentes de la Entidad y este proceso concluye cuando los gerentes y jefes de las oficinas remitan la conformidad a la Oficina General de Administración (OGA). Asimismo, la orden de servicio debe estar firmado por el responsable del área usuaria y la conformidad del SIGA.

11.3. Ordenes De Servicios (Ejecución de Obras por Contrata)

- a) Por ser ejecución de obras por contrata todo los actuados desde el requerimiento hasta el otorgamiento de la Buena Pro, deberán estar en custodia de la oficina de Abastecimiento y registrados debidamente en el portal del SEACE del OSCE y deben contener las valorizaciones lo siguiente:
1. Presentación de la valorización por parte del contratista, por mesa de partes de la Entidad, debidamente firmado por el Representante Legal, Residente de Obra y Especialistas de ser el caso, dentro los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y debidamente foliado.
 2. Documento de conformidad del supervisor de obra, adjuntando su informe técnico dentro de los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y de estar conforme la valorización procederá a firmarlo
 3. Copia fedatada del Contrato de ejecución de la obra.
 4. Copia de la Certificación de Crédito Presupuestario.
 5. Adjuntar carta fianza por garantía de fiel cumplimiento, adelanto de materiales y adelanto directo y cuando se trata de REMYPE estarán sujetos a la retención de garantía de fiel cumplimiento del 10%
 6. Contenido de la valorización de acuerdo a la HOJA DE EVALUACION DE VALORIZACIONES DE OBRAS, emitido por la Subgerencia de Obras Públicas.
 7. Adjuntar comprobante de pago (factura), debe ser emitido por el proveedor al crédito, en una sola cuota y con fecha de vencimiento por un periodo de 30 días calendarios, debidamente firmado por el representante legal.





8. Orden de servicio debidamente firmado por el jefe de la Oficina de Abastecimiento y el jefe/a de la Oficina General de Administración.
9. La Oficina de Abastecimiento será la responsable de recopilar toda la información necesaria que debe contener un expediente administrativo, antes de remitir el expediente de pago a la Oficina de Contabilidad.
10. Las conformidades de servicios remitidas por las unidades orgánicas a la Oficina General de Administración (OGA), deberán ser remitidas a la oficina de Abastecimiento para su revisión de toda la documentación necesaria para proceder con el pago.
11. La conformidad de servicio de la valorización de la obra emitido por el Subgerente de Obras Públicas, deberá ser refrendado por el gerente de la Gerencia de Infraestructura.
12. En este pago se tendrá en cuenta la aplicación de las disposiciones legales vigentes, relacionadas a las funciones propias de la Gerencia de Infraestructura de la Municipalidad Distrital de Independencia.

11.4 **Ordenes De Servicios (Ejecución de Actividades de Mantenimientos por Contrata)**

a) Por ser ejecución de actividades de mantenimiento por contrata todo los actuados desde el requerimiento hasta el otorgamiento de la Buena Pro, deberán permanecer en custodia de la oficina de Abastecimiento y estar debidamente registrados en el portal del SEACE del OSCE y deben contener las valorizaciones lo siguiente:

1. Presentación de la valorización por parte del contratista, por mesa de partes de la Entidad, debidamente firmado por el Representante Legal y Residente de Obra dentro de los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y debidamente foliado.
2. Informe de Conformidad del supervisor y/o inspector de la actividad, adjuntando su informe técnico dentro de los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
3. Copia fedatada del Contrato de ejecución de la actividad de mantenimiento.
4. Copia de la certificación de Crédito Presupuestario.
5. Adjuntar carta fianza por garantía de fiel cumplimiento y/o retención de garantía de fiel cumplimiento del 10%

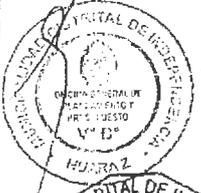




6. Contenido de la valorización de acuerdo a la HOJA DE EVALUACION DE VALORIZACIONES DE MANTENIMIENTOS, emitido por la Subgerencia de Obras Públicas.
13. Adjuntar comprobante de pago (factura); debe ser emitido por el proveedor al crédito, en una sola cuota y con fecha de vencimiento por un periodo de 30 días calendarios, debidamente firmado por el representante legal
7. Orden de servicio debidamente firmado por el jefe de la Oficina de Abastecimiento y el jefe/a de la Oficina General de Administración.
8. Conformidad de servicio de la valorización de la obra emitido por el Subgerente de Obras Públicas y refrendado por el gerente de la Gerencia de Infraestructura.
9. En este pago se tendrá en cuenta la aplicación de las disposiciones legales vigentes, relacionadas a las funciones propias de la Gerencia de Infraestructura de la Municipalidad Distrital de Independencia.

5 Documentación y requisitos necesarios para sustentar los pagos por servicios por terceros.

- a) Requerimiento del servicio, con la firma y sello del funcionario responsable del área usuaria, así como el de la gerencia de la que depende funcionalmente de ser el caso.
- b) Términos de referencia, con el visto bueno del funcionario responsable del área usuaria en cada folio.
- c) Cotización firmada del proveedor y por el cotizador, de la Municipalidad, con el VºBº del Jefe de Abastecimiento.
- d) Certificado de Crédito Presupuestario, debidamente aprobado y firmado por el responsable de la Oficina de Presupuesto.
- e) Consulta RUC (Habido y Activo).
- f) Registro Nacional de Proveedores (En caso la contratación supere UIT).
- g) Formato de Declaración Jurada de Nepotismo y/o impedimentos
- h) Carta de Autorización de Pago a través de CCI, el cual debe estar registrado y aprobado en el SIAF-SP.
- i) Informe de actividades, debidamente firmado por el personal de servicio por terceros, con el sello de recepción del área usuaria al que pertenece.

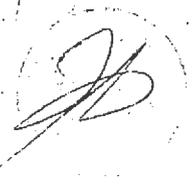
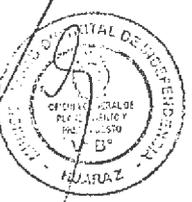




- j) Recibo por Honorarios Electrónico y validación del comprobante de pago a través de SUNAT y firmado por el responsable del área usuaria.
- k) Suspensión de retención del Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría, de ser el caso.
- l) Acta de Conformidad de Servicios numerado, debidamente sellado y firmado por el encargado del Área Usuaria, señalando N° de Orden de Servicio, Datos del Proveedor, Detalle del servicio brindado, Importes, Unidad de medida, Fecha de Conformidad, etc.
- m) Orden de servicio original, deberá consignarse: plazo de ejecución, N° de orden de servicio, expediente SIAF, N° CCP, referencias, descripción detallada del servicio, importe en número y letras, así como el clasificador económico de gasto, cadena funcional, Fuente de financiamiento y Rubro y meta SIAF y estar visado por el servidor que elaboro la orden de servicio y firmado por el jefe de la Oficina de Abastecimiento y Jefe de la Oficina General de Administración.
- n) La Oficina de Abastecimiento deberá de registrar el compromiso anual y compromiso mensual en el SIAF-SP

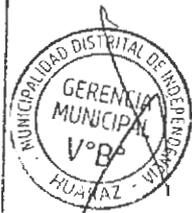
11.6 Documentos de sustento para la Elaboración y Evaluación de Expedientes Técnicos; Estudios de pre inversión, Liquidación Técnica y Financiera de Obra.

- a) Requerimiento de las áreas usuarias (Informe, Oficio, Memorando u otro documento similar) sellado y firmado por los responsables de las áreas usuarias, adjuntando el Pedido de Compra y/o servicio, Anexo 05, emitido por el SIGA, con las especificaciones técnicas o términos de referencia debidamente firmados, según corresponda y que se encuentre dentro de su Plan Operativo Institucional (POI) del presente ejercicio.
- b) Estudio de mercado, sustentado con las cotizaciones debidamente firmado por el cotizador, proveedor y V°B° del jefe de la Oficina de Abastecimiento y cuadro comparativo respectivo firmado por el jefe de la Oficina de Abastecimiento y acreditación del cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia y Solicitud de Certificación de crédito Presupuestario firmada por el jefe de Abastecimiento.





- c) Certificación de Crédito Presupuestario, debidamente aprobado y firmado por el responsable de la Oficina de Presupuesto.
- d) Contrato firmado por el proveedor y la Oficina general de Administración y en caso de Orden de Servicio, debidamente firmado por el responsable de la Oficina de Abastecimiento y el Jefe de la Oficina General de Administración.
- e) Conformidad del servicio indicando el proveedor, importe, el número de Orden de Servicios, al que corresponde, asimismo para el caso de Conformidad de servicios, se adjuntara el informe emitido por el contratado, Acta de conformidad de servicios firmados por los responsables de cada unidad orgánica solicitante, adjuntar comprobante de pago como: Recibo de Honorarios, Factura, Boleta de Venta, autorizados por la SUNAT.
- f) Además de los requisitos esenciales en la adquisición de bienes y/o servicios, deberá de adjuntar lo siguiente: Constancia de Registro Nacional de Proveedores (RNP) mayores a 1 UIT, Carta de autorización de cuenta – CCI, Ficha RUC con la condición de Activo y habido, Suspensión de cuarta categoría de corresponder, Declaración Jurada de Nepotismo y/o impedimentos; Registro Nacional de sanciones Contra Servidores Civiles otorgado por SERVIR, certificado de habilidad del profesional.
- g) Cuando se trate de adquisiciones de bienes y/o servicios menores a 1 UIT, procederá con la presentación de una sola cotización, mayores o iguales a 1 UIT se tendrá que adjuntar 3 cotizaciones, incluido su cuadro comparativo, debidamente firmado por el cotizador, proveedor y VºBº del jefe de la Oficina de Abastecimiento y cuadro comparativo respectivo firmado por el jefe de la Oficina de Abastecimiento.
- h) En caso de elaboración y reformulación de Expediente Técnicos, a parte de los requisitos anteriores, adjuntar copia fedatada de la Resolución que aprueba el expediente técnico, copia fedatada del contrato y además el proveedor deberá adjuntar un juego del producto en copias fedatadas.
- i) En caso de Elaboración y Reformulaciones de Estudios de Pre Inversión, a parte de los requisitos anteriores, deberán de adjuntar un juego del informe técnico, formato 07-A debidamente firmado y sellado por el área usuaria, copia fedatada del contrato.





- j) En caso de Liquidaciones Técnicas y Financieras, a parte de los requisitos anteriores copia fedatada del contrato, acta de conciliación emitida por la Oficina de Contabilidad, el proveedor deberá adjuntar un juego del producto de la liquidación técnica financiera en copias fedatadas,

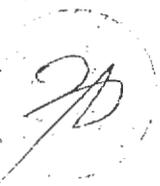
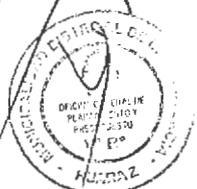
Artículo 12. Documentos que sustentan las Planillas en general

12.1. Planillas de remuneraciones, pensiones y compensaciones.

- a) informe dirigido a la oficina General de Administración, remitiendo la conformidad de la planilla de los diferentes regímenes laborales, entre otros beneficios de los servidores de la Entidad.
- b) Un ejemplar de estas planillas, debidamente visadas por el especialista de planillas, o el que hace sus veces, con las firmas del jefe de Recursos Humanos y Jefe de la Oficina General de Administración, donde se debe indicar el Número de Expediente SIAF, la fuente de financiamiento y clasificador del gasto, importes, relación de descuentos de terceros, AFP's, ONP, Sentencias judiciales, entre otros descuentos y remitir dicha planilla 72 horas antes del cronograma de pagos. Además, la Oficina de Recursos Humanos será la encargada de registrar el compromiso anual y el compromiso mensual en el SIAF-SP.
- c) Certificación de Crédito Presupuestario firmado por el responsable de la Oficina de Presupuesto.
- d) Debe indicarse en este documento el Número de Expediente SIAF, la fuente de financiamiento y clasificador del gasto, importes, relación de descuentos de terceros, AFP's, ONP, entre otros datos y remitir dicha planilla 72 horas antes del cronograma de pagos. Además, la Oficina de Recursos Humanos será la encargada de registrar el compromiso anual y el compromiso mensual en el SIAF-SP.
- e) Resumen del control de asistencia de los servidores y funcionarios.

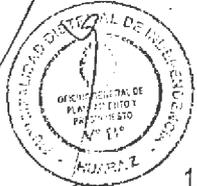
Artículo 13. Documentos que sustentan el Fondo Para Pagos En Efectivo por Caja Chica

- 13.1. Informe de apertura, realizado por el área responsable del manejo de efectivo por caja chica.





- 13.2 La autorización para la apertura del fondo fijo para la caja chica se efectúa mediante acto resolutivo de la Oficina General de Administración.
- 13.3 Para la apertura deberá adjuntarse la Resolución de la Oficina General de Administración (OGA) que autoriza la apertura a un servidor público bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057.
- 13.4 Para la rendición de la caja chica, el responsable de la caja chica, deberá presentar los gastos por cada una de las unidades orgánicas, al jefe de la Oficina General de Administración, para su reembolso respectivo, el cual será revisado por la Oficina de Contabilidad. De estar conforme se dará la conformidad a la rendición de gastos y posterior a ello se reembolsará por el importe gastado, previa disponibilidad presupuestal.
- 13.5. Luego de la certificación presupuestal otorgada por la Oficina de Presupuesto, será remitido a la Oficina General de Administración, para posteriormente ser derivado a la Oficina de Contabilidad para que registre el compromiso anual, compromiso mensual y devengado, en el SIAF-SP y luego ser derivado a la Oficina de Tesorería para el girado en el SIAF-SP.
- 13.6 Todos los comprobantes de pagos (facturas, boletas de venta, tickets de máquinas de puntos de venta, recibos por honorarios) deben estar en original correctamente llenados conforme al Reglamento de Comprobante de Pago de la SUNAT y deberá ser revisado la consulta de validez del comprobante de pago y consulta RUC, por parte del servidor responsable del manejo de caja chica
- 13.7 Asimismo, los comprobantes de pago deben indicar el detalle de la compra, los datos completos y firma del servidor solicitante, firma de los jefes de oficinas o subgerentes de la unidad orgánica, y refrendados por el gerente del área respectivo, también debe estar firmado por el jefe de la oficina General de Administración y VºBº del responsable de caja chica y de la Oficina de Contabilidad
- 13.8 Las declaraciones juradas por concepto de movilidad deberán ser debidamente sustentados, a ello se deberá adjuntar la justificación respectiva.
- 13.9 Otras disposiciones establecidas en la Directiva para la Ejecución de Gasto bajo de modalidad de fondo fijo para caja chica.



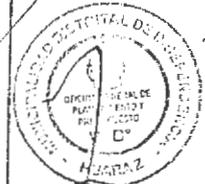


Artículo 14. Documentos que sustentan, el Encargo Interno al Servidor Público de la Institución

- 14.1. Requerimiento del área usuaria, para la adquisición de bienes y servicios
- 14.2. Informe de excepcionalidad, emitido por la Oficina de Abastecimiento, donde señale que no se cuenta con la oferta y demanda en el casco urbano.
- 14.3. Contar con el certificado del crédito Presupuestal, debidamente aprobado y firmado por el jefe de la Oficina de Presupuesto.
- 14.4. Luego de la certificación presupuestal otorgada por la Oficina de Presupuesto, será remitida a la Oficina General de Administración (OGA), para posteriormente remitir dicho documento a la Oficina de Contabilidad para que registre el compromiso anual, compromiso mensual y devengado, en el SIAF-SP y luego ser derivado a la Oficina de Tesorería para el girado en el SIAF-SP.
- 14.5. Se regula mediante Resolución Administrativa de la Oficina General de Administración (OGA), estableciendo el nombre de la persona, descripción del objeto del encargo, los conceptos del gasto, el importe, el tiempo para el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas y que se encuentre dicho requerimiento dentro del Plan Operativo Institucional - POI
- 14.6. La asignación de fondos bajo modalidad del Encargo, será otorgada, sin exceder, lo dispuesto en la Directiva para la Ejecución de Gasto bajo la modalidad de Encargo.
- 14.7. Otras disposiciones establecidas en la Directiva para la Ejecución de Gasto bajo de modalidad de Encargo.

Artículo 15. Documentos que sustentan el Anticipo de Viático

- 15.1 Informe de requerimiento del anticipo de viáticos refrendado o autorizado por el jefe inmediato superior del trabajador solicitante. Dicho trámite será realizado en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
- 15.2 Contar con el certificado del crédito Presupuestal, debidamente aprobado y firmado por el responsable de la Oficina de Presupuesto





- 15.3 Adjuntar la planilla de viáticos otorgado por el SIGA, a ello adjuntar los formatos 1 y 2 según la Directiva de la Entidad,
- 15.4 El registro de la fase del compromiso anual y mensual será efectuado por la Oficina de Abastecimiento, en el aplicativo del SIGA y su interfase en el SIAF-SP
- 15.5 Se reguia mediante la Directiva para la Ejecución de Gasto bajo la modalidad de Viáticos.

Artículo 16. Documentos que sustentan la Transferencia Financiera a las Municipalidades de Centros Poblados

- 15.1 Solicitud de transferencia financiera presentado por el alcalde de la municipalidad del Centro Poblado, presentado por Mesa de Partes de la Entidad.
- 15.2 Contar con el certificado del crédito Presupuestal, debidamente aprobado.
- 15.3 Adjuntar copia del DNI del alcalde de la Municipalidad del Centro Poblado, credencial y informe de conformidad del mes anterior a la solicitud de la transferencia.
- 15.4 El registro de la fase del compromiso anual y compromiso mensual y el devengado estará a cargo de la Oficina de Contabilidad.

Artículo 17. Documentos que sustentan Gastos sin Contraprestación de Servicios

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

Artículo 18. De la emisión de Documentos sustentatorios de Tesorería

18.1 Notas de pago.

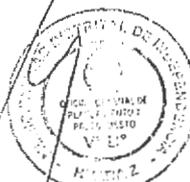
- a) Las Notas de Pago emitidos por la Oficina de Tesorería, deben estar pre enumerados.



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

18.2. Emisión de Cheques

- a) El cheque constituye una orden de pago, debe ser girado por el monto neto de la obligación contraída, deberá extenderse en forma nominativa a nombre de la razón social consignado en el respectivo comprobante de pago.





- b) Los cheques deben ser emitidos cronológica y correlativamente, guardando relación en la correlación de los comprobantes de pago.
- c) Las firmas de los cheques serán mancomunadas por los funcionarios responsables.
- d) Para mayor seguridad, los cheques deberán estar sellados con la fase NO NEGOCIABLE.
- e) Los cheques anulados deberán estar sellados con la palabra ANULADO.

18.3. Transferencias Electrónicas.

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

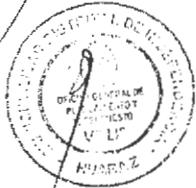
- a) La Municipalidad Distrital de Independencia, puede realizar pagos de remuneraciones de los diferentes regímenes laborales y pensiones a través de abonos en cuentas bancarias individuales, sea en el Banco de la Nación o en cualquier otra institución bancaria del sistema financiero; para cuyo efecto, Se suscribe el convenio con la entidad.
- b) Previo al pago de proveedores, estos deben comunicar el código de su cuenta interbancarias (CCI) y el nombre de la entidad financiera en la cual se debe realizar el abono respectivo, sustentado con la documentación del gasto.
- c) Todos los pagos realizados mediante transferencia electrónica, emisión de cheques, carta orden u otros documentos deben contar con una Nota de pago. De igual manera los cheques anulados deben contar con el comprobante de pago respectivo y los vistos buenas correspondientes, para mantener la correlación de los mismos.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Artículo 19. Disposiciones Complementarias Finales

19.1. Los documentos emitidos por cada una de las Unidades Orgánicas, así como los comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, recibos por honorarios u otros





documentos reconocidos por la SUNAT), emitidos por los proveedores, no deben tener borrones ni enmendaduras.

19.2. Los documentos fuentes (órdenes de compra, órdenes de servicios, Nota de pagos y recibos de ingresos) deben tener numeración pre impresa.

19.3. La Oficina General de Administración es la encargada de velar por el cumplimiento de la presente Directiva y además dar conocimiento a todas las unidades orgánicas para su estricto cumplimiento.

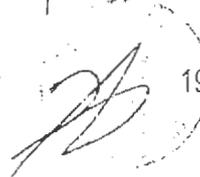
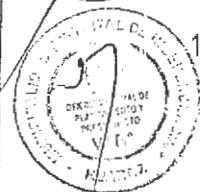
19.4. En aplicación de las normas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas, los comprobantes de pago emitidos por los proveedores cuya cancelación sea efectuada vía transferencia SIAF, con la autorización de las firmas electrónicas, no presentará necesariamente "cancelado"; siendo suficiente para acreditar el pago, la verificación del CCI (código de cuenta interbancaria) correspondiente a dicho proveedor, si es que fuera el caso.

19.5. Si el proveedor llegara a cambiar un nuevo Código de Cuenta Interbancaria (CCI), deberá de comunicar mediante documento a la Oficina de Tesorería para su registro correspondiente en el SIAF-SP.

19.6. A partir del día siguiente a su aprobación, se deja sin efecto las normas que contravengan lo normado en el presente Lineamientos Generales para la Implantación del Control Previo en las Fases de Ejecución del Gasto en la Municipalidad Distrital de Independencia.

19.7. Los proveedores deberán de remitir a la Oficina de Contabilidad, el comprobante de pago autorizados por la Sunat, tales como: Factura, Boleta de Venta, Recibo por Honorarios, Tickets, etc, que sustente el gasto y será otorgado al crédito por un periodo de 30 días calendarios, debidamente firmado por su representante legal y existiendo la conformidad de servicio por el área usuaria.

19.8. La emisión de los comprobantes de pagos autorizados por la SUNAT debe ser posterior a la conformidad de servicio, otorgado por el área usuaria en el aplicativo del SIGA, si fuese al revés el sistema lo rechazara automáticamente.





19.9 Los comprobantes de pagos emitidos a favor de la Municipalidad deben ser electrónicos de acuerdo a lo indicado por la SUNAT, será opcional para los proveedores que se encuentran en el NUEVO RUS.

19.10 Todas las conformidades, por la adquisición de bienes y/o servicios otorgados por los responsables de las áreas usuarias deben ser refrendadas por los responsables las Oficinas, Subgerencias y Gerencias respectivamente y concluyendo el proceso derivando dicha documentación a la Oficina General de Administración, para su revisión correspondiente.

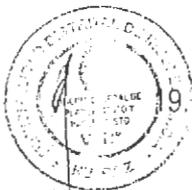
19.11 Para ser derivado el expediente de pago y pasar a la siguiente oficina debe estar aprobado cada una de sus fases (Certificación, Compromiso Anual, Compromiso mensual, Devengado y Girado), en el SIAF-SP.

19.12 La responsabilidad de la veracidad del comprobante de pago y el control de los gastos por concepto de caja chica, recae en el servidor responsable del manejo.

19.13 Todos los expedientes de tramites de pago, en su fase devengado, deberán de contar con el V°B° del responsable del control previo de la Oficina de Contabilidad.

19.14 Los registros administrativos en el SIAF-SP y el SIGA deberán realizarse de la siguiente manera: CERTIFICACION PRESUPUESTAL, estará a cargo de la Oficina de Presupuesto, COMPROMISO ANUAL Y COMPROMISO MENSUAL, estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos (Planillas de los diferentes regimenes laborales, Planilla por sentencias judiciales de los trabajadores y pactos colectivos, entre otros de su competencia), Oficina de Abastecimiento (Órdenes de compra y/o servicio y ejecución de obras, viáticos, entre otros), Oficina General de Administración (Apertura y Reembolso de Caja chica y encargos internos, entre otros) , Oficina de Contabilidad (Transferencia financiera a las municipalidades de Centros Poblados, Contraloría General de la República, bono por compensación , entre otros de su competencia); DEVENGADO, estará a cargo de la Oficina de Contabilidad; GIRADO, estará a cargo de la Oficina de Tesorería.

19.15 Todos los expedientes administrativos de tramites de pago, deberán de contar con la Certificación de Crédito Presupuestario, debidamente aprobado y firmado por el Jefe de la Oficina de Presupuesto.



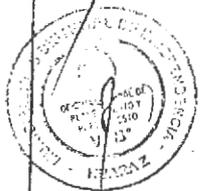


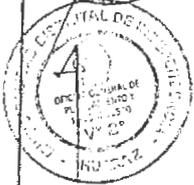
19.16 Todas las observaciones derivadas en los expedientes de tramites de pagos, deberán ser subsanadas por la Oficina de Abastecimiento, previa coordinación con el Área Usuaría. Solo se derivarán a la Subgerencia de obras Publicas cuando se trate de valorizaciones de obras por contrata y valorizaciones de mantenimiento, esto con la finalidad de agilizar los trámites de pagos.

19.17 Todas las valorizaciones de obras por contrata y las valorizaciones de mantenimiento de actividades, deben ceñirse de acuerdo a las hojas de evaluaciones remitidas por la Subgerencia de Obras Públicas de la municipalidad Distrital de Independencia.

ANEXOS:

1. HOJA DE EVALUACION DE VALORIZACIONES DE OBRA
2. HOJA DE EVALUACION DE VALORIZACIONES DE ACTIVIDADES (SERVICIOS Y/O ACTIVIDADES)





ANEXOS



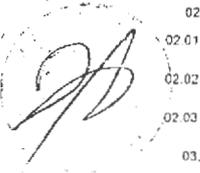
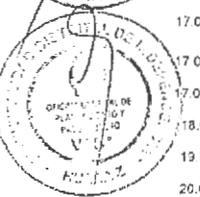


FORMATO SGO 15B HOJA DE EVALUACION DE VALORIZACIONES DE OBRAS

DATOS DE LA OBRA:

NOMBRE: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN EL BARRIO DE CURHUAZ, DISTRITO DE INDEPENDENCIA - PROVINCIA DE HUARAZ - ANCASSH - 1 ETAPA" CUI: 2330751

10.3.	CÁLCULO DEL COEFICIENTE DE REAJUSTE "K"		
10.4.	COPIA DE LA FORMULA POLINOMICA (SEGUN EXPEDIENTE TECNICO)		
10.5.	COPIA DE LOS INDICES UNIFICADOS (CORRESPONDIENTES AL MES DE REAJUSTE Y MES BASE)		
11.0.	CONTROL DE AMORTIZACIONES Y CONTROLES		
11.01.	AMORTIZACION DE ADELANTO DIRECTO		
11.02.	AMORTIZACION DE ADELANTO DE MATERIALES		
12.0.	COPIA DE CUADERNO DE OBRA		
13.0.	FOTOGRAFIAS DE CADA UNA DE LAS PARTIDAS EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO DE INFORME		
14.0.	COPIA DE LOS RESULTADOS DE ENSAYOS (DISEÑOS DE MEZCLA, MECANICA DE SUELOS, ENSAYOS DE RESISTENCIA A LA COMPRESION DE CONCRETO, CERTIFICADO DE CALIDAD DE TUBERIAS Y ACCESORIOS, INFORME TECNICO DE PRUEBA HIDRAULICA E IMPACTO AMBIENTAL), DE CORRESPONDER		
15.0.	PROTOCOLOS DE CONTROL DE CALIDAD DE LAS PARTIDAS EJECUTADAS		
16.0.	PLANOS DE REPLANTEO SEGUN AVANCE DE OBRA		
17.0.	CALENDARIOS DE AVANCE DE OBRA		
17.01.	COPIA DEL CALENDARIO DE AVANCE DE OBRA PROGRAMADO (Segun Expediente)		
17.02.	CALENDARIO DE AVANCE DE OBRA PROGRAMADO VALORIZADO Y ACTUALIZADO A LA FECHA DE INICIO Y/O REINICIO APROBADO POR EL SUPERVISOR		
17.03.	CALENDARIO DE AVANCE DE OBRA PROGRAMADO VS EJECUTADO		
17.04.	CALENDARIO DE AVANCE DE OBRA VALORIZADO ACELERADO (Caso Demora Injustificado)		
17.05.	CALENDARIO DE AVANCE DE OBRA VALORIZADO ACTUALIZADO (CASO DE AMPLIACION DE PLAZO)		
18.0.	COPIA DEL INFORME EN FORMATO DE ORIGEN, FOTOS DEL PROCESO CONSTRUCTIVO DE LA OBRA		
19.0.	COPIA DEL ACTA DE ENTREGA DE TERRENO (DE CORRESPONDER AL PRIMER INFORME DE VALORIZACION)		
20.0.	COPIA DE ACTA DE INICIO DE OBRA (DE CORRESPONDER AL PRIMER INFORME DE VALORIZACION)		
21.0.	COPIA DE ACTA DE PAPAIALIZACION Y/O SUSPENSION		
22.0.	COPIA DE ACTA DE REINICIO DE OBRA		
23.0.	COPIA FEDEATADA DE DOCUMENTACION GENERADA EN EL MES Y/O PRESENTADA A LA ENTIDAD		
24.0.	COPIA FEDEATADA DE LA RESOLUCION DE APROBACION DE AMPLIACIONES DE PLAZO Y/O ADICIONALES DE OBRA		
DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA			
01.	COPIA DE LA PROMESA FORMAL DE CONSORCIO NOTARIADO		
02.	GARANTIAS		
02.01.	COPIA LEGALIZADA DE LA CARTA FIANZA O DECLARACION JURADA DE RETENCION DEL 10% COMO GARANTIA DE PIEL CUMPLIMIENTO		
02.02.	GARANTIA DE ADELANTO DIRECTO (COPIA LEGALIZADA DE CARTA FIANZA VIGENTE)		
02.03.	GARANTIA DE ADELANTO DE MATERIALES (COPIA LEGALIZADA DE CARTA FIANZA VIGENTE)		
03.	COPIA DE LA CAPACIDAD DE LIBRE CONTRATACION EMITIDO POR LA OSCE (DE LOS CONSORCIADOS DE CORRESPONDER)		
04.	COPIA DE LA DESIGNACION DEL RESIDENTE DE OBRA		
05.	COPIA DEL COMPROMISO DEL RESIDENTE DE OBRA		
06.	COPIA DEL DNI DEL RESIDENTE DE OBRA		
07.	COPIA DE CONTRATO DE RESIDENTE DE OBRA Y EL CONTRATISTA		
08.	COPIA DEL CERTIFICADO DE HABILIDAD VIGENTE DEL RESIDENTE DE OBRA		
09.	CONSTANCIA DE PERMANENCIA EMITIDA POR LA AUTORIDAD LOCAL		
		CONFORME	OBSERVACIONES





Municipalidad Distrital de Independencia
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUB GERENCIA DE OBRAS

FORMATO SGO 155. HOJA DE EVALUACION DE VALORIZACIONES DE OBRAS

DATOS DE LA OBRA

NOMBRE: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN EL BARRIO DE GURHIAZ, DISTRITO DE INDEPENDENCIA - PROVINCIA DE HUARAZ - ANCASSH - ETAPA I CUI 2330781

10	CONSTANCIA DE NO ADEUDO EMITIDA POR LA AUTORIDAD LOCAL		
11	COPIA DE LOS PAGOS DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA		
11.01	PAGO ESSALUD MENSUALIZADO Y SCTR. CONAFOVICER		
11.02	PAGO SERVICIO MENSUALIZADO		
11.03	PAGO CONAFOVICER MENSUALIZADO		
11.04	PDT 621 PAGO MENSUAL PRESENTADO ANTE LA SUNAT		

ESTADO DE GARANTIAS

El contratista se acogió a ser una Mype

Monto contractual S/. 4,311,864.07

Numero total de valorizaciones 8

Tipo de garantía Retención del 10% MC por ser una MYPE
 Carta Fianza

(N°15411-0712-2024-001, SECREX CESCE, S/. 431,186.41)

Estado de cuenta de las retenciones

Monto Total a retener S/.

se deberán realizar en las 02 primeras Valorizaciones

	Monto retenido CON IG.V.	Saldo por Retener
VALORIZACION N° 01	S/.	S/.
VALORIZACION N° 02	S/.	S/.

PENALIDADES

Según cláusula Decimo cuarta del Contrato, se están aplicando las siguientes penalidades:

N°	CAUSAL DE PENALIDAD (*)	Unidad	S/.
Porcentaje total de penalidades			--
(*) Monto total penalizado			S/.

(*) este monto penalizado ha sido calculado con el presente informe, en caso de incurrir en el levantamiento de obra en alguna causa más, este será modificado.

Penalidades aplicadas	MES DE VAL.	% MC	PENALIDAD
	MES	S/.	-
	MES ****	S/.	-
		0.00%	

ESTADO DE PAGO AL CONTRATISTA

ESTADO	EJECUTADO		PROGRAMADO	
	% VAL.	% VAL. ACUM.	% VAL.	% VAL. ACUM.

la obra se encuentra ADELANTADA en un 0.00%

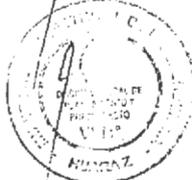
	VAL 01 (01 AL 31 AGOSTO 2024)	VAL 02 (MES)	VAL 3 (MES)	VAL 4 (MES)
MONTO VALORIZADO SIN IGV	S/.	S/.	S/.	S/.
REAJUSTE SIN IGV	S/.	S/.	S/.	S/.
VALORIZACION BRUTA SIN IGV	S/.	S/.	S/.	S/.
VALORIZACION BRUTA CON IGV	S/.	S/.	S/.	S/.
RETENCIONES	S/.	S/.	S/.	S/.
AMORTE ADEL DIRECTO	S/.	S/.	S/.	S/.
AMORTE ADEL MATERIALES	S/.	S/.	S/.	S/.
PENALIDADES	S/.	S/.	S/.	S/.
MONTO A PAGAR AL CONTRATISTA	S/.	S/.	S/.	S/.

01 Se APRUEBA la Valorización de obra N°01, correspondiente al mes de AGOSTO (01.08.2024 AL 31.08.2024), DADO QUE CUENTA CON TODOS LOS DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS, CABE ACLARAR TAMBIEN QUE LA ENTIDAD ESTA A LA ESPERA DEL INFORME DEL SUPERVISOR DE OBRA PARA LA APLICACION DE LA PENALIDAD INCURRIDA POR EL CONTRATISTA, NOTIFICADA REMITIDA MEDIANTE CARTA N° 902-2024-MDI-GDUYR-SGOP/KAGA-SG

Continúese con los tramites correspondientes

GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

SUB GERENTE DE OBRAS





FORMATO ESTADÍSTICA DE PROMEDIO MENSUAL PARA LA SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE VALORIZACIONES DE ACTIVIDADES (SERVICIOS Y ACTIVIDADES)

DATOS DE LA ACTIVIDAD

NOMBRE: SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y DESAGUE (PTAR) DEL CASERIO DE CHICNEY DEL CENTRO POBLADO DE CHONTAYOC, DISTRITO DE INDEPENDENCIA, PROVINCIA DE HUARAZ, DEPARTAMENTO DE ANCASH

INICIO DE ACTIVIDAD: 20/12/2024 PREVISTO PARA EL TERMINO DE ACTIVIDAD (ACTIVIDAD): 2/02/2025

PLAZO: 45 Días calendaria

CONTRATISTA: INVERSIONES AMJUE I.R.L. RUC: 20805876995

PROCESO DE LICITACION: Adjudicación Simplificada N° 48-2024-MD/CS-1 MODALIDAD: CONTRATA

CONTRATO DE ACTIVIDAD: CONTRATO N° 55-2024-MDUCM

AVANCE REAL DE LA ACTIVIDAD DEL MES: 33.02% AVANCE ACUMULADO EJECUTADO DE LA ACTIVIDAD: 33.02% AVANCE ACUMULADO PROGRAMADO: 20.94%

Situación de la ACTIVIDAD: Se encuentra ADELANTADA

NOMBRE DEL SUPERVISOR: ING. JAMARCA ROSALES BETTY YOVANA NOMBRE DEL RESIDENTE: ING. GUZMAN ROSARIO LUIS ALBERTO

VALORIZACION N° 1: CORRESPONDIENTE AL PERIODO: 20/12/2024 al 31/12/2024 fecha de entrega de informe del residente al supervisor: 31/12/2024 fecha de entrega de informe del supervisor a la entidad: 3/01/2025

FORMA DE CONFORMIDAD DE SUPERVISIÓN PARA EL TRÁMITE DE PAGO AL CONTRATISTA.

- 01 CARTA DE CONFORMIDAD DE PAGO AL CONTRATISTA
02 INFORME DE EVALUACION Y VERIFICACION DE METRADOS EJECUTADOS POR EL CONTRATISTA
03 INFORME TECNICO DEL PLANTEL PROFESIONAL OFERTADO DE ACUERDO A LAS PARTIDAS EJECUTADAS
04 RESUMEN DE VALORIZACION
05 VALORIZACION
06 CALCULO DE LOS COEFICIENTES DE REAJUSTE
07 RESUMEN DE PAGO AL CONTRATISTA
08 INDICE UNIFICADO DE PRECIOS (MES DE REAJUSTE Y MES BASE)
09 CURVA S

Table with 2 columns: CONFORME, OBSERVACIONES

DOCUMENTACION PRESENTADA POR EL CONTRATISTA A LA SUPERVISION PARA SU CONFORMIDAD

A. TITULO PRESENTACION

- 01 CARTA DE PRESENTACION DE INFORME MENSUAL DE VALORIZACION DE ACTIVIDAD PRESENTADA AL SUPERVISOR
02 CUADRO RESUMEN DE PAGO AL CONTRATISTA
03 FACTURA EMITIDA POR EL CONTRATISTA
04 COPIA DE DNI DEL REPRESENTANTE LEGAL
05 COPIA DEL DNI DEL CONTRATISTA (DE CONSORCIADOS DE CORRESPONDER
06 COPIA FEDATEADA DEL CONTRATO DE ACTIVIDAD

Table with 2 columns: CONFORME, OBSERVACIONES

B. DOCUMENTACION TECNICA

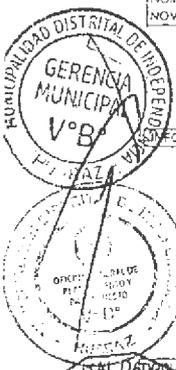
- 01 INFORME DEL RESIDENTE DE LA ACTIVIDAD
02 INFORME TECNICO DEL PLANTEL PROFESIONALES OFERTADO DE ACUERDO A LAS PARTIDAS EJECUTADAS
0201 INFORME MENSUAL VIGILANCIA, PREVENCION Y CONTROL DEL COVID-19 EN EL TRABAJO
03 FICHA DE IDENTIFICACION DE DE LA ACTIVIDAD
04 RESUMEN DE VALORIZACION DE LA ACTIVIDAD
05 VALORIZACIONES DE LA ACTIVIDAD
06 METRADOS EJECUTADOS AL MES
07 RESUMEN TOTAL DE PAGOS A CUENTA POR VALORIZACIONES DE DE LA ACTIVIDAD
08 CURVA S
09 SITUACION DE LA ACTIVIDAD (CONDICION DE ATRASO O ADELANTO)
10 ACTUALIZACION DE PRECIOS POR REAJUSTE
10.1 COPIA DE LOS INDICES UNIFICADOS
10.2 TABLA DE INDICES UNIFICADOS DE PRECIOS
10.3 CALCULO DEL COEFICIENTE DE REAJUSTE "K"
10.4 COPIA DE LA FORMULA POLINOMICA (SEGUN EXPEDIENTE TECNICO)
10.5 COPIA DE LOS INDICES UNIFICADOS (CORRESPONDIENTES AL MES DE REAJUSTE Y MES BASE)
11 COPIA DE CUADERNO DE ACTIVIDAD FEDATEADO
12 FOTOGRAFIAS DE CADA UNA DE LAS PARTIDAS EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO DE INFORME
13 COPIA DE LOS RESULTADOS DE ENSAYOS (DISEÑOS DE MEZCLA, MECANICA DE SUELOS, ENSAYOS DE RESISTENCIA A LA COMPRESION DE CONCRETO, CERTIFICADO DE CALIDAD DE TUBERIAS Y ACCESORIOS, INFORME TECNICO DE PRUEBA HIDRAULICA E IMPACTO AMBIENTAL), DE CORRESPONDER
13.1 CALENDARIOS DE AVANCE DE ACTIVIDAD
14.01 COPIA DEL CALENDARIO DE AVANCE DE ACTIVIDAD PROGRAMADO (SEGUN EXPEDIENTE TECNICO)
14.02 CALENDARIO DE AVANCE DE ACTIVIDAD PROGRAMADO VALORIZADO Y ACTUALIZADO A LA FECHA DE INICIO AFROSADO POR EL SUPERVISOR (SEGUN EXPEDIENTE TECNICO)
14.03 CALENDARIO DE AVANCE DE ACTIVIDAD VALORIZADO ACCELERADO (CASO DE DEMORA INJUSTIFICADA)
14.04 CALENDARIO DE AVANCE DE ACTIVIDAD PROGRAMADO VS EJECUTADO
14.05 CALENDARIO DE AVANCE DE ACTIVIDAD VALORIZADO ACTUALIZADO (CASO DE AMPLIACION DE PLAZO)
15.00 CO DEL INFORME EN FORMATO DE ORIGEN, FOTOS DEL PROCESO CONSTRUCTIVO DE LA ACTIVIDAD
16.00 COPIA DEL ACTA DE ENTREGA DE TERRENO (DE CORRESPONDER AL PRIMER INFORME DE VALORIZACION)
17.00 COPIA DE ACTA DE INICIO DE ACTIVIDAD (DE CORRESPONDER AL PRIMER INFORME DE VALORIZACION)
18.0 COPIA DE DOCUMENTACION GENERADA EN EL MES Y/O PRESENTADA A LA ENTIDAD
19.0 COPIA DE LA RESOLUCION DE APROBACION DE AMPLIACIONES DE PLAZO Y/O ADICIONALES DE ACTIVIDAD

Table with 2 columns: CONFORME, OBSERVACIONES

C. DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA

- 01 COPIA DE LA PROMESA FORMAL DE CONSORCIO NOTARIADO
02 COPIA LEGALIZADA DE LA CARTA DE FIANZA O DECLARACION JURADA DE RETENCION DEL 10% COMO GARANTIA DE FIEL
03 COPIA DE LA CONSTANCIA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO EMITIDO POR LA OSCE (DE LOS
04 COPIA DE LA CAPACIDAD DE LIBRE CONTRATACION EMITIDO POR LA CON EL ESTADO EMITIDO POR LA OSCE (DE LOS
05 COPIA DE LA DESIGNACION DEL RESIDENTE DE ACTIVIDAD
06 COPIA DEL COMPROMISO DEL RESIDENTE DE ACTIVIDAD
07 COPIA DEL DNI DEL RESIDENTE DE ACTIVIDAD
08 COPIA DE CONTRATO DE RESIDENTE DE ACTIVIDAD Y EL CONTRATISTA
09 COPIA DEL CERTIFICADO DE HABILIDAD VIGENTE DEL RESIDENTE DE ACTIVIDAD FEDATEADO
10 CONSTANCIA DE PERMANENCIA EMITIDA POR LA AUTORIDAD LOCAL
11 COPIA DE LOS PAGOS DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA
11.01 PAGO ESSALUD MENSUALIZADO Y SCTR
11.02 PAGO SENCICO MENSUALIZADO
11.03 PAGO CONAFVICER MENSUALIZADO
11.04 PDT 621 PAGO MENSUAL PRESENTADO ANTE LA SUNAT
12 PLANOS DE REPLANTEO (INICIO - FINAL)

Table with 2 columns: CONFORME, OBSERVACIONES





DATOS DE LA ACTIVIDAD

NOMBRE: SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y DESAGUE (PTAR) DEL CASERIO DE CHICNEY DEL CENTRO POBLADO DE CHONTAYOC, DISTRITO DE INDEPENDENCIA, PROVINCIA DE HUARAZ, DEPARTAMENTO DE ANCASH

ESTADO DE GARANTIAS

Monto contractual: S/ 134,269.45 Numero total de valorizaciones: 1

Tipo de garantía: Retencion del 10%MC por ser una MYPE Corta Plazas [X]

(CARTA FIANZA N° 614-01-0041345, FECHA DE VENCIMIENTO: 12 DE MARZO DEL 2025 - MONTO S/ 13,428.95)

Estado de cuenta de las retenciones: Monto Total a retener: se deberán realizar en la primera Valorización

Table with 2 columns: VALORIZACION N° 01, Saldo por Retener. Rows for 'Monto retenido CON IG' and 'Monto retenido SIN IG'.

PENALIDADES

Segun clausula Decimo cuenta del Contrato, se estan aplicando las siguientes penalidades

Table with 4 columns: N°, CAUSAL DE PENALIDAD, Unidad, %

Summary table: Porcentaje total de penalidades: 0.0%, Monto total penalizado: S/

(*) este monto penalizado ha sido calculado con el presente informe, en caso de incurrir en el levantamiento de obs en alguna causal mas, este sera modificado

Table for Penalizaciones aplicadas: MES DE VAL., % MC, PENALIDAD

ESTADO DE PAGO AL CONTRATISTA

Main payment status table with columns: ESTADO, % VAL., EJECUTADO (% VAL. ACUM.), MONTO FACT. (**), PROGRAMADO (% VAL., % VAL. ACUM.)

la actividad se encuentra ADELANTADA en un 12.08%

VAL 01 - PERIODO DEL 20 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024

VAL 02 - (MES)

VAL 3 - (MES)

Summary table for VALORIZACION BRUTA SIN IG, VALORIZACION BRUTA CON IG, RETENCIONES, PENALIDADES, MONTO A PAGAR AL CONTRATISTA

01 Se AUTORIZA la Valorización N° 01 del SERVICIO, correspondiente al periodo del 20 al 31 de diciembre del 2024. DEBO QUE CUENTA CON LA DOCUMENTACION COMPLETA requerida por la entidad segun la hoja de evaluacion adjunta

Continuare con los trámites correspondientes.

SUB GERENTE DE OBRAS

