



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 341 -2018- MDL-GM

Lince, 13 AGO 2018

LA GERENTE MUNICIPAL

VISTOS:

El Informe N° 081-2018-MDL-GPP/SPIR de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Racionalización, el Memorandum N° 129-2018-MDL/GAF de la Gerencia de Administración y Finanzas, y el Informe N° 472-2018-MDL/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos locales gozan de Autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia, conforme establece los artículos 74° y 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 28607 y en concordancia con el artículo 11° del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972;

Que, mediante Memorandum N° 129-2018-MDL-GAF, la Gerencia de Administración y Finanzas, propone el proyecto de la Directiva "**Control Previo Antes de Suscribir los Comprobantes de Pago, Rol de Contabilidad y Demás Sistemas Administrativos**", a la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Racionalización para opinión técnica, otorgamiento del respectivo código y visto de encontrarlo conforme;

Que, el objetivo de la Directiva es establecer las disposiciones y procedimientos generales para que la ejecución del control previo sea efectivo y eficaz antes de la visación y/o suscripción de los Comprobantes de Pago para su correspondiente cancelación, a efectos de que estos se encuentren debidamente justificados y sustentados;

Que, la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Racionalización, a través del Informe N° 081-2018-MDL-GPP/SPIR remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica el proyecto de la Directiva antes señalado formulado por la Gerencia de Administración y Finanzas y Subgerencia de Contabilidad, el cual lo hace suyo al haber encontrado conforme los alcances del marco legal y administrativo, e informa lo siguiente:

Que, acorde al Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza N° 393-MDL, aprobado el 17 de Julio de 2017, en el artículo 51°, literal i), faculta a la Gerencia de Administración y Finanzas a: Emitir y actualizar normas de carácter interno relacionadas con la administración de los recursos financieros, materiales y el potencial humano;

Que, se ha procedido a revisar el proyecto de directiva, formulada en el marco de lo dispuesto en la Directiva N° 002-2016-MDL-GM "Lineamientos para la formulación y aprobación de Directivas en la Municipalidad de Lince", aprobada mediante la Resolución de Gerencia N° 376-2016-MDL-GM, del 25 de agosto de 2016; la cual se encuentra conforme, por lo cual se le ha asignado el Número 007-2018-MDL-GM;

Que, de conformidad a lo dispuesto en la Directiva N° 002-2016-MDL-GM, Capítulo VIII Disposiciones Específicas, numeral 8.2 Revisión y Aprobación, literales a), b), c), al haberse efectuado la revisión, numeración y visado del proyecto de la misma, con la finalidad que la Gerencia de Asesoría Jurídica, continúe con el trámite de aprobación;

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;





Municipalidad
de **Lince**

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva “**CONTROL PREVIO ANTES DE SUSCRIBIR LOS COMPROBANTES DE PAGO, ROL DE CONTABILIDAD Y DEMÁS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**”, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Contabilidad, Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, Subgerencia de Recursos Humanos, así como a las unidades orgánicas vinculadas con los procedimientos y disposiciones normados en cumplimiento de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

 **MUNICIPALIDAD DE LINCE**

Econ. **IRENE CASTRO LOSTAÚNAU**
Gerente Municipal

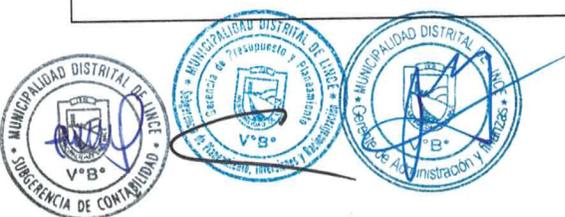


 Municipalidad de Lince	CONTROL PREVIO ANTES DE SUSCRIBIR LOS COMPROBANTES DE PAGO, ROL DE CONTABILIDAD Y DE LOS DEMAS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Directiva N° 007-2018-GM-MDL	Área que la formula:	Fecha: 13/08/2018
		Subgerencia de Contabilidad/ Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 1 de 14

CONTROL PREVIO ANTES DE SUSCRIBIR LOS COMPROBANTES DE PAGO, ROL DE CONTABILIDAD Y DE LOS DEMAS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

UNIDAD EJECUTORA N°301265
RUC N° 20131367857

2018



 Municipalidad de Lince	CONTROL PREVIO ANTES DE SUSCRIBIR LOS COMPROBANTES DE PAGO, ROL DE CONTABILIDAD Y DE LOS DEMAS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Directiva N° 007-2018-GM-MDL	Área que la formula:	Fecha: 13/08/2018
		Subgerencia de Contabilidad/ Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 2 de 14

ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCION	03
I. OBJETIVO	04
II. FINALIDAD	04
III. AMBITO DE APLICACIÓN	04
IV. BASE LEGAL	04
V. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN	05
VI. RESPONSABILIDAD	05
VII. DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS GENERALES	05
VIII. CONCEPTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCION DE GASTOS	09
IX. DISPOSICIONES PARA EL CIERRE DE CADA EJERCICIO Y OTRAS DISPOSICIONES	11
X. ANEXOS: DEFINICIONES	12



 Municipalidad de Lince	CONTROL PREVIO ANTES DE SUSCRIBIR LOS COMPROBANTES DE PAGO, ROL DE CONTABILIDAD Y DE LOS DEMAS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Directiva N° 007-2018-GM-MDL	Área que la formula:	Fecha: 13/08/2018
		Subgerencia de Contabilidad/ Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 3 de 14

INTRODUCCIÓN

La Administración Financiera se basa en los principios de transparencia, legalidad, eficiencia y eficacia, del conjunto de derechos y obligaciones de contenido económico financiero cuya titularidad le corresponde, en el marco de las normas que regulan los recursos municipales, las directivas que emiten los órganos rectores de los sistemas administrativos del Estado, normas municipales y los procedimientos o normas establecidos para la Municipalidad Distrital de Lince.

La operatividad de los egresos, se basa en las normas y procedimientos aplicables a los Gobiernos Locales en el ámbito de los respectivos sistemas administrativos.

La Administración Financiera, se desarrolla a través de los diferentes órganos encargados de su administración conforme al Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza N°393-2017-MDL, siendo el Presupuesto Institucional el principal instrumento de gestión cuya ejecución se refleja en los **Estados Financieros**.

El Presupuesto Institucional asigna los fondos de acuerdo con los objetivos y prioridades de gasto determinadas en el Plan Estratégico Institucional 2018-2020, aprobado con Acuerdo de Concejo N°074-2017-MDL y la disponibilidad de ingresos programada para cubrir los gastos y atender las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional (POI). Sólo se puede ejecutar ingresos y realizar gastos conforme a su Presupuesto Inicial de Apertura (PIA), cualquier demanda adicional no prevista se atiende únicamente con cargo a los mayores ingresos ejecutados ó previstos y las asignaciones autorizadas en el Presupuesto Institucional Modificado (PIM).

Los Principios Regulatorios del Sistema de Contabilidad son la Uniformidad, Integridad, Oportunidad, Transparencia y Legalidad.

El Sistema Nacional de Contabilidad es el conjunto de políticas, principios, normas y procedimientos contables; tiene como objetivo armonizar la contabilidad para la elaboración de la Cuenta General de la República y proporcionar información contable oportuna para la toma de decisiones en las entidades.

El Sistema Nacional de Contabilidad está conformado por la Dirección General de Contabilidad Pública (DGCP), el Consejo Normativo de Contabilidad y las Oficinas de Contabilidad o quien haga sus veces en las entidades..

En la Municipalidad Distrital de Lince es la Subgerencia de Contabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, el órgano responsable de conducir el Sistema de Contabilidad de la MDL, entre sus funciones según el ROF vigente, para efectos de la presente directiva destaca los siguientes: **g)** Registrar la fase del devengado y registro contable en los sistemas vigentes de todas las operaciones que originan gastos de la Municipalidad, en cumplimiento a las normas de ejecución presupuestal vigentes; **h)** Ejercer control previo y concurrente de todas las operaciones financieras y contables que originen el gasto producidas en la Municipalidad.



 Municipalidad de Lince	CONTROL PREVIO ANTES DE SUSCRIBIR LOS COMPROBANTES DE PAGO, ROL DE CONTABILIDAD Y DE LOS DEMAS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Directiva N° 007-2018-GM-MDL	Área que la formula:	Fecha: 13/08/2018
		Subgerencia de Contabilidad/ Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 4 de 14

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos generales para que la ejecución del control previo sea efectivo y eficaz antes de la visación y/o suscripción de los Comprobantes de Pago para su correspondiente cancelación, a efectos de que estos se encuentren debidamente justificados y sustentados.

II. FINALIDAD

Cautelar que las operaciones relacionadas a la utilización de los recursos de la entidad se efectúen en el marco establecido en las normas correspondientes. Contar con un instrumento normativo de gestión interna que oriente al personal involucrado con el control previo en las diferentes etapas de la cadena del gasto, en cumplimiento con los principios regulatorios y demás operaciones orientados al mejoramiento de la gestión financiera.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

La Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Contabilidad, Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, Subgerencia de Recursos Humanos, así como, las unidades orgánicas vinculadas con los procedimientos y disposiciones normados en la presente directiva.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, y modificatorias.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto, y modificatorias.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y modificatorias.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento el Decreto Supremo 350-2015- EF. Decreto Legislativo 1341 que modifica varios artículos de la LCE.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago. Texto Actualizado con Resolución de Superintendencia N°318-2016/SUNAT.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007- EF/77.15, y modificatorias.
- Resolución Directoral N°030-2010-EF/76.01 y modificatorias, aprueba la Directiva N°005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", que regula entre otros, los procedimientos de determinación, revisión y actualización de la Programación de Compromisos Anual (PCA).



 Municipalidad de Lince	CONTROL PREVIO ANTES DE SUSCRIBIR LOS COMPROBANTES DE PAGO, ROL DE CONTABILIDAD Y DE LOS DEMAS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Directiva N° 007-2018-GM-MDL	Área que la formula:	Fecha: 13/08/2018
		Subgerencia de Contabilidad/ Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 5 de 14

- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- Resolución Directoral N° 005-2011-EF/52.03, establecen disposiciones en el proceso de Programación de Pagos de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades y para su registro en el SIAF – SP.
- Normas Generales del Sistema de Tesorería Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y sus normas modificatorias y complementarias (NGT del 1 al 15).
- Ley N° 30059, Ley de fortalecimiento de la gestión municipal a través del sinceramiento de la deuda municipal.
- Resolución Directoral N°013-2016-EF/52.03, Establecen disposiciones referidas al Procesamiento del Gasto Girado, el pago de tributos mediante transferencias electrónicas que corresponde efectuar por diversas entidades, y otros aspectos; y modifican la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y la R.D. N° 005-2011-EF/52.03.
- Resolución Directoral N°009-2016-EF/51.01, aprueba la Directiva N°003-2016/51.01 "Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria con Periodicidad Mensual, Trimestral y Semestral por las Entidades Gubernamentales del Estado".
- Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N°149-2016-CG, que aprueba la Directiva N°013-2016-CG/GPRO denominada "Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado".
- Resolución de Contraloría N°004-2017-CG, que aprueba la Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado".

V. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente directiva es aprobada por la Gerencia Municipal, su actualización se efectuará a propuesta de la Gerencia de Administración y Finanzas/ Subgerencia de Contabilidad, con el V°B° de la Gerencia de Presupuesto y Planeamiento y la Gerencia de Asesoría Jurídica.

VI. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva los funcionarios y personal que interviene en la ejecución de gastos que se reflejan en los respectivos Comprobantes de Pagos y demás operaciones vinculadas con la ejecución financiera.

VII. DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS GENERALES

Fase del Devengado, Registro Contable y Ejercicio del Control Previo

La Subgerencia de Contabilidad antes de registrar la fase del devengado y registro contable, requiere de los documentos sustentatorios y evidencias del cumplimiento de las fases anteriores al devengado, que vienen adjuntos a la Orden de Compra, Orden de Servicio, Orden de Pago, según corresponda. Revisando documentariamente y a través del respectivo sistema SIAF,



 Municipalidad de Lince	CONTROL PREVIO ANTES DE SUSCRIBIR LOS COMPROBANTES DE PAGO, ROL DE CONTABILIDAD Y DE LOS DEMAS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Directiva N° 007-2018-GM-MDL	Área que la formula:	Fecha: 13/08/2018
		Subgerencia de Contabilidad/ Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 6 de 14

SIGA, de esta manera cumple con ejercer el **control previo y concurrente** de todas las operaciones financieras y contables que originen el gasto a cargo de la MDL; dando conformidad en el formato denominado "Afectación Patrimonial" con la firma del Subgerente de Contabilidad y con el visto bueno del encargado de control previo y; en caso de encontrar errores u observaciones devolviendo a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, Subgerencia de Recursos Humanos ó Subgerencia de Tesorería, según corresponda.

Culminada el proceso antes descrito, el expediente es derivado a la Subgerencia de Tesorería, quien luego de sus respectivos controles internos emite el Comprobantes de Pago (fase girado), que es tramitado ante la Subgerencia de Contabilidad para el control interno y concurrente, con toda la documentación completa, que finaliza con la respectiva firma del Subgerente de Contabilidad y culminada esta etapa pasa para la visación de la Gerencia de Administración y Finanzas y sea devuelta a la Subgerencia de Tesorería, para la fase de pago.

Control Previo y Concurrente Rol del Subgerente de Contabilidad

- Desarrollar el control previo de la documentación fuente antes de la visación y/o suscripción de los Comprobantes de Pago, a efectos que éstos se encuentren debidamente justificados y sustentados.
- Coordinar con la Subgerencia de Tesorería y verificar periódicamente el mantenimiento actualizado del archivo de los documentos fuentes de sustentación de la utilización de los fondos presupuestales.
- Efectuar arqueos inopinados a la Subgerencia de Tesorería.
- Coordinar y verificar periódicamente las acreditaciones de los pagos de las Planillas, impuestos a la SUNAT, Essalud, AFP, descuentos autorizados por el trabajador.
- Revisar y llevar el control del registro de compras y verificar la presentación a la SUNAT de la Confrontación de Operaciones Autodeclaradas (COA), de acuerdo a los plazos establecidos.
- Informar mensualmente sobre las rendiciones pendientes, por los usuarios del sistema, de acuerdo a las normas y directivas vigentes.
- Coordinar con la Subgerencia de Recursos Humanos la revisión y entrega de los PDT en los plazos de presentación previstos.

Documentación Fuente Sustentatoria del Gasto: Procedimiento

Los documentos fuentes o sustentatorios a ser revisados y verificados por el responsable del Control Previo de la Subgerencia de Contabilidad serán los siguientes:

- Órdenes de Compra.
- Órdenes de Servicios.
- Planilla Única de Remuneraciones, Pensiones, Incentivos.
- Planilla de Pagos de personal CAS
- Rendición de Cuenta de Caja Chica.
- Facturas, Boletas, y otros comprobantes de pago, emitidos y reconocidos por la SUNAT.
- Conformidad de servicio, constancia de ingreso del bien al almacén o valorización de obra.



 Municipalidad de Lince	CONTROL PREVIO ANTES DE SUSCRIBIR LOS COMPROBANTES DE PAGO, ROL DE CONTABILIDAD Y DE LOS DEMAS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Directiva N° 007-2018-GM-MDL	Área que la formula:	Fecha: 13/08/2018
		Subgerencia de Contabilidad/ Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 7 de 14

Previo a la contabilización y registro del devengado deben ser revisados los respectivos documentos fuentes, por el responsable de Control Previo, verificando que se encuentre registrado y aprobados en la fase de compromiso.

La **Subgerencia de Logística y Control Patrimonial** antes de generar las Órdenes de Compra o las Ordenes de Servicios, cumple con los procesos y procedimientos de su competencia, genera las respectivas órdenes y revisa sus actuados ejerciendo el control interno de su competencia y suscribe en señal de conformidad de dichos compromisos, adjuntando los documentos fuentes básicos remite a la Subgerencia de Contabilidad, para el respectivo control previo concurrente:

ORDEN DE SERVICIO (Proveedores)

- Orden de Servicio original, firmada por el Subgerente de Logística y Control Patrimonial, la Factura o boleta en original adjuntando la copia SUNAT, sin borroneos ni enmendaduras.
- Conformidad del servicio, en original firmada por el responsable del área usuaria.
- En los casos que corresponda, el reporte actualizado de la ejecución de contrato, visado por el encargado y/o responsable del Equipo Funcional de Abastecimiento.
- Certificación Presupuestal en copia.
- Consulta RUC/SUNAT.
- Copia de contrato (nuevo) adjunto a la Orden de Servicio.

En el caso de Locadores de Servicio, adicionalmente:

- Recibo por Honorarios y/o Factura en original adjuntando la copia SUNAT sin borroneos ni enmendaduras.
- Constancia de suspensión de renta de cuarta categoría (si fuera el caso).
- Copia de DNI.
- Carta Fianza cuando corresponda.

ORDEN DE COMPRA

- Orden de Compra original, firmada por el Subgerente de Logística y Control Patrimonial
- Factura en original adjuntando la copia SUNAT, sin borroneos ni enmendaduras.
- Guía de Remisión, remitente, copia SUNAT firmada por el responsable de Almacén.
- Conformidad de recepción por el bien recibido, en original, firmada por el/los responsable(s) señalados en el contrato.
- En el caso de Gasolina adjuntar los vouchers de consumo por vehículo.
- Reporte de ejecución de contrato, visado por el encargado y/o responsable.
- Certificación Presupuestal en copia.
- Consulta RUC/SUNAT.

La **Subgerencia de Recursos Humanos**, antes de generar las Planillas, cumple con los procesos y procedimientos de su competencia, genera las respectivas órdenes y revisa/supervisa los actuados ejerciendo el control interno de su competencia y suscribe en señal de conformidad de dichos compromisos, adjuntando los documentos fuentes básicos remite a la Subgerencia de Contabilidad, debidamente comprometidas las Planillas de Remuneraciones, Pensiones, Incentivos, Bonificaciones, Planillas de Pago del personal CAS, con los documentos fuentes y firmadas para el respectivo Control Previo, devengado y contabilizado.



 Municipalidad de Lince	CONTROL PREVIO ANTES DE SUSCRIBIR LOS COMPROBANTES DE PAGO, ROL DE CONTABILIDAD Y DE LOS DEMAS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Directiva N° 007-2018-GM-MDL	Área que la formula:	Fecha: 13/08/2018
		Subgerencia de Contabilidad/ Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 8 de 14

Los documentos que sustentan el gasto devengado de la Planilla Única de Pagos de Remuneraciones son:

- Resumen General de la Planilla Única de Remuneraciones, con indicación del número y copia del Registro SIAF-SP en señal de que éste gasto se encuentra registrado en la etapa del compromiso y que ha cumplido con los requisitos que para este caso se establece.
- Resumen de la planilla por metas presupuestales, componentes y dependencias.
- Listado de los descuentos efectuados por cada concepto y proveedor.
- Listado de abonos individuales en cuenta por cada Banco
- Resumen de las cuotas que le corresponde como empleador a nivel de metas componentes y dependencias.
- El archivo digital mensual que contiene la información necesaria de cada uno de los trabajadores para el abono en Banco por cuentas individuales.
- El archivo digital mensual que contiene la información necesaria para el proceso del PDT que debe presentarse a la SUNAT.

Los documentos que sustentan el gasto devengado de la Planilla Única de Pagos de Pensiones son:

- Resumen General de la Planilla Única de Pensiones, con indicación del número y copia del Registro SIAF-SP en señal de que este gasto se encuentra registrado en la etapa del compromiso y que ha cumplido con los requisitos que para este caso se establece.

Los documentos que sustentan el gasto devengado de los Reportes de Pagos por Contrato Administrativo de Servicios - CAS son:

- Resumen general del Reporte de Pagos CAS, con indicación del número y copia del Registro SIAF SP en señal de que este gasto se encuentra registrado en la etapa del compromiso y que ha cumplido con los requisitos que para este caso se establece.
- Resumen por el pago de vacaciones trunca (cuando fuera el caso).
- El Formulario de Suspensión de Retenciones y/o Pagos a cuenta del Impuesto a la Renta (si el Recibo no indica retención).
- Conformidad del Servicio (original) firmado por el funcionario de área usuaria.

La Subgerencia de Recursos Humanos desarrolla las Planillas de Remuneraciones efectuando los cálculos de impuesto por retención de 4ta categoría a los servidores que se encuentran bajo modalidad CAS y el de 5ta categoría a los Funcionario, Empleados y Obreros. Así como los aportes de SNP, AFP y ESSALUD, previa revisión procede al registro del Compromiso; asimismo remite las planillas con las respectivas retenciones y aportaciones para el Devengado por parte de la Subgerencia de Contabilidad, quien previa revisión del documento de sustento procede al devengado remitiendo el documento a la Subgerencia de Tesorería para el pago respectivo.

La Subgerencia de Recursos Humanos es la encargada de elaborar el Programa de Declaración Telemática-PDT, generando un archivo que presenta a través de la Clave Sol vía internet a la SUNAT, la cual genera la constancia de presentación.

La Subgerencia de Recursos Humanos presenta mediante documento a la Subgerencia de Contabilidad un cuadro resumen de las retenciones a los servidores y aportaciones de la entidad, quien realiza el control previo que consiste en verificar las planillas de remuneraciones para el adecuado trámite de pago por parte de la Subgerencia de Tesorería.

La Subgerencia de Recursos Humanos registra en el Módulo AFPNET la declaración de los aportes obligatorios a las Administradoras de Fondos de Pensiones AFP'S, presentando a la



 Municipalidad de Lince	CONTROL PREVIO ANTES DE SUSCRIBIR LOS COMPROBANTES DE PAGO, ROL DE CONTABILIDAD Y DE LOS DEMAS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Directiva N° 007-2018-GM-MDL	Área que la formula:	Fecha: 13/08/2018
		Subgerencia de Contabilidad/ Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 9 de 14

Subgerencia de Contabilidad un cuadro de resumen de las aportaciones a la AFP's, quien realiza el control previo que consiste en verificar las planillas para el monto a pagar. La Subgerencia de Tesorería procede con el adecuado pago mediante cheque o transferencia por parte de AFP NET.

Los documentos fuentes o sustentatorios, debidamente comprometidos, llenados, firmados, con la respectiva certificación presupuestal, y demás formalidades exigidas, serán revisadas, devengadas y registradas contablemente en el SIAF-SP por la Subgerencia de Contabilidad.

La Subgerencia de Contabilidad deberá verificar que la documentación sustentatoria evidencie el cumplimiento de las obligaciones por parte de los beneficiarios, proveedores y de la normativa vigente, debiendo devengar y registrarlo contablemente para el reconocimiento del pago en el SIAF-SP.

La duración del procedimiento del Control Previo a los documentos fuentes o sustentatorios para atender el pago de obligaciones, está en función al volumen de expedientes por verificar.

VIII. CONCEPTOS GENERALES DEL PROCESO DE EJECUCIÓN DEL GASTO

1. Registro del Proceso de Ejecución del Gasto

El gasto se sujeta al proceso de la ejecución presupuestal y financiera, debiendo registrarse en el SIAF-SP los datos relacionados con su formalización en el marco de las normas legales aplicables a cada una de sus etapas: Compromiso, Devengado y Pago

La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial y la Subgerencia de Recursos Humanos, según corresponda, registran la fase del Compromiso. La Subgerencia de Contabilidad registra la fase del Devengado y la Subgerencia de Tesorería la fase del Girado.

2. Información de los compromisos para la programación de la ejecución financiera

Para efectos de la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, el monto total de los compromisos debe registrarse en el SIAF-SP de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos legalmente en la etapa de ejecución presupuestal, debidamente sustentados con los documentos que señalan las normas vigentes, no debiendo exceder el límite ni al período fijado a través de la respectiva Programación de Compromisos Anual PCA.

La PCA es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo por toda fuente de financiamiento que permite, entre otros, la compatibilización de la programación del presupuesto autorizado con la capacidad del financiamiento del año fiscal respectivo, estableciéndose plazos trimestrales para su revisión y aprobación.

Los datos relacionados con el Gasto Comprometido, tales como la Meta Presupuestaria y Cadenas de Gasto aplicables, deben ser reflejo de la documentación sustentatoria, debiendo contar con la correspondiente conformidad de los responsables de su verificación, previo al ingreso de los datos en el SIAF-SP, a fin de evitar posteriores solicitudes de regularización y reasignación.

El número de registro SIAF-SP del Gasto Comprometido debidamente formalizado debe ser consignado en el documento sustentatorio de esta etapa de la ejecución.



 Municipalidad de Lince	CONTROL PREVIO ANTES DE SUSCRIBIR LOS COMPROBANTES DE PAGO, ROL DE CONTABILIDAD Y DE LOS DEMAS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Directiva N° 007-2018-GM-MDL	Área que la formula:	Fecha: 13/08/2018
		Subgerencia de Contabilidad/ Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 10 de 14

3. Documentación para la fase del Gasto Devengado

El devengado se sustenta únicamente con alguno de los siguientes documentos:

- Factura, boleta de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT.
- Orden de Compra u Orden de Servicio en contrataciones o adquisiciones de menor cuantía o el Contrato, en los casos a que se refiere el inciso c) del numeral 9.1 del artículo 9 de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, asegurándose que el proveedor presente los correspondientes comprobantes de pago estrictamente conforme al Reglamento aprobado por la Resolución N° 007-99-SUNAT y modificatorias. Tratándose de adelantos, deberá acompañarse la factura.
- Valorización de obras acompañada de la factura.
- Planilla Única de Pagos de Personal, Bonificaciones, Planilla de Incentivos por Responsabilidad Funcional, Planilla por Cumplimiento de Metas, Planilla de Dietas de Regidores, Compensación por Tiempo de Servicios. adjunta a la respectiva Orden de Pago emitida por la Subgerencia de Recursos Humanos.
- Relación numerada de recibos por servicios públicos como agua potable, suministro de energía eléctrica o telefonía, sustentada con los documentos originales, adjunta a la respectiva Orden de Servicio.
- Formulario de pago de tributos.
- Planilla CAS, con la relación numerada de Contratos Administrativos de Servicios y monto bruto, descuentos y total a pagar, adjunta a la respectiva Orden de Pago emitida por la Subgerencia de Recursos Humanos.
- Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como Sepelio y Luto, Gratificaciones, Reintegros o Indemnizaciones. adjunta a la respectiva Orden de Pago emitida por la Subgerencia de Recursos Humanos.
- Resolución de Encargos a personal de la institución y, en su caso, el documento que acredita la rendición de cuentas de dicho encargo. adjunta a la respectiva Orden de Pago emitida por la Subgerencia de Tesorería.
- Fondo Fijo para Caja Chica y, en su caso, el documento que acredita la rendición de cuentas de dicho fondo. adjunta a la respectiva Orden de Pago emitida por la Subgerencia de Tesorería.
- Resolución judicial consentida o ejecutoriada. Comunicación del Procurador Público Municipal, en el marco de los lineamiento aprobados por el Comité de Priorización para Pagos por Sentencias Judiciales y Arbitrales (CPPSJA-MDL).
- Cronograma de Pago de Fraccionamiento con la SUNAT. Cronograma de Pago de Servicio de Deuda con entidades financieras. Cronograma de Pago con ESSALUD; derivados de Convenios, Contratos, Resoluciones. adjunta a la respectiva Orden de Pago emitida por la Subgerencia de Contabilidad o Subgerencia de Recursos Humanos, según corresponda.

4. Formalización del Gasto Devengado

El Gasto Devengado se formaliza cuando se otorga la conformidad con alguno de los documentos establecidos en el numeral precedente luego de haberse verificado, por parte del área responsable, una de las siguientes condiciones:

- a) La recepción satisfactoria de los bienes, mediante la conformidad del servicio emitida por el área usuaria supervisora y el ingreso formal del bien al almacén.
- b) La prestación satisfactoria de los servicios, mediante la conformidad del servicio emitida por el área usuaria supervisora;



 Municipalidad de Lince	CONTROL PREVIO ANTES DE SUSCRIBIR LOS COMPROBANTES DE PAGO, ROL DE CONTABILIDAD Y DE LOS DEMAS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Directiva N° 007-2018-GM-MDL	Área que la formula:	Fecha: 13/08/2018
		Subgerencia de Contabilidad/ Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 11 de 14

- 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;

El Gasto Devengado es registrado afectando en forma definitiva la Especifica del Gasto Comprometido, con lo cual queda reconocida la obligación de pago.

5. El devengado con posterioridad al período del compromiso

El Gasto Devengado, dependiendo de las condiciones contractuales, puede efectuarse en períodos posteriores al del correspondiente compromiso para lo cual es indispensable que éste se haya registrado en el SIAF-SP en el mes autorizado.

La presente disposición no es aplicable para los compromisos no devengados al 31 de diciembre de un Año Fiscal, en cuyo caso debe tenerse presente lo establecido por el artículo 37° de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, concordante con el numeral 20.3 del Artículo 20° de la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

6. Registro del Gasto Devengado en Bienes y Servicios

El registro del Gasto Devengado en el SIAF-SP para la adquisición de bienes y contratación de servicios y obras sólo procede si los datos de los documentos pertinentes a la fase del Compromiso han sido registrados y procesados previamente en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE).

7. Registro del Gasto Devengado por Remuneraciones, Pensiones y Retenciones

El registro del Gasto Devengado para efectos del pago al personal activo y pensionista se realiza conforme a lo siguiente:

- El Gasto Devengado del importe neto que debe ser abonado en las respectivas cuentas bancarias de los trabajadores activos y de los pensionistas se registra indicando la mejor fecha de pago, de acuerdo con los cronogramas mensuales de pagos.
- El Gasto Devengado por retenciones diversas se registra en forma separada del correspondiente al importe neto, con indicación de la mejor fecha de pago, de acuerdo con los cronogramas de pagos que establecen las entidades recaudadoras y acreedoras y con las notificaciones de resoluciones judiciales.
- El pago de retenciones sin fechas establecidas se efectúa obligatoriamente dentro del mes al que corresponda el pago de las remuneraciones y pensiones.

IX. DISPOSICIONES PARA EL CIERRE DE CADA EJERCICIO Y OTRAS DISPOSICIONES

1. Gasto Devengado por toda fuente de financiamiento al cierre de cada ejercicio

El pago del Gasto Devengado debidamente formalizado y procesado en estado "V" en el SIAF-SP al 31 de diciembre de cada Año Fiscal, por toda Fuente de financiamiento, se atenderá hasta el 31 de enero del Año Fiscal siguiente, o fecha que precise el Ministerio de Economía y Finanzas.

2. Liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica y los Encargos entregados a personal de la institución al cierre del Año Fiscal

La devolución del saldo que resulta de la liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica y de los Fondos por Encargos entregados a personal de la institución, los que se depositan en la



 Municipalidad de Lince	CONTROL PREVIO ANTES DE SUSCRIBIR LOS COMPROBANTES DE PAGO, ROL DE CONTABILIDAD Y DE LOS DEMAS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Directiva N° 007-2018-GM-MDL	Área que la formula:	Fecha: 13/08/2018
		Subgerencia de Contabilidad/ Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 12 de 14

cuenta de la fuente de financiamiento correspondiente y se registran en el SIAF-SP, antes del cierre del ejercicio fiscal.

3. Conciliación Bancaria al cierre de un Año Fiscal

La Subgerencia de Tesorería, analiza todas las cuentas bancarias, por toda fuente de financiamiento, efectúa la conciliación de sus movimientos y saldos al 31 de diciembre de cada Año Fiscal. Mantiene informado a la Subgerencia de Contabilidad y proceden a la suscripción de acta de conciliación.

4. Control de Accesos al SIAF-SP, SIGA y Otros Sistemas

Para asegurar el adecuado y permanente acceso del personal al módulo del SIAF-SP, de manera que éstos efectúen las acciones de verificación y seguimiento de las operaciones relacionadas con la determinación y la percepción del ingreso y del Gasto Comprometido, Gasto Devengado y Gasto Pagado, entre otros procesos relacionados con su función, corresponde identificar, controlar y actualizar los respectivos accesos.

Cada Subgerente o Jefe de Equipo Funcional deberá informar en caso acontece un cambio de responsabilidades de un trabajador, al Subgerente de Informática y Tecnología y al Subgerente de Recursos Humanos, la modificación o la baja del usuario y solicitar la cancelación al acceso al SIAF-GL y demás sistemas internos.

La Subgerencia de Informática y Tecnología está encargada de la creación, modificación y eliminación de los usuarios que acceden al Sistema que están bajo su control, como el SIAF, SIGA, MUNIPLUS, SATMUNXP y otros.

ANEXOS: DEFINICIONES

- ❖ **CONTROL INTERNO**, comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúen correctamente y eficientemente. Dentro del control interno encontramos el control previo, simultáneo y posterior. Cabe resaltar, que el control previo y simultáneo compete exclusivamente a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de las entidades como responsabilidad propia de las funciones que le son inherentes.

ROLES DEL CONTROL INTERNO

Todos los trabajadores de las instituciones públicas deben ejercer el control interno inherentes a sus actividades funcionales y reportar los problemas en las operaciones y acciones realizadas, así como las propuestas de solución. Los directivos deben diseñar, implementar y supervisar el sistema de control interno en la entidad.

El CONTROL INTERNO es un proceso integral de gestión efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar los riesgos en las operaciones de la gestión y para dar seguridad razonable de que, en la consecución de la misión de la entidad, se alcancen los objetivos de la misma, es decir, es la gestión misma orientada a minimizar los riesgos.

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

- Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.



 Municipalidad de Lince	CONTROL PREVIO ANTES DE SUSCRIBIR LOS COMPROBANTES DE PAGO, ROL DE CONTABILIDAD Y DE LOS DEMAS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Directiva N° 007-2018-GM-MDL	Área que la formula:	Fecha: 13/08/2018
		Subgerencia de Contabilidad/ Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 13 de 14

- b. Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.
- c. Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones.
- d. Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
- e. Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.
- f. Promover el cumplimiento por parte de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado.

- ❖ **CONTROL EXTERNO**, es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos técnicos que compete aplicar al Sistema Nacional de Control conformada por la CGR, OCI y SOAS, con objeto de supervisar y verificar la gestión y el uso de recursos y bienes del Estado.
- ❖ **MÁXIMA AUTORIDAD DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL**, La Contraloría General es el ente técnico rector del Sistema Nacional de Control, dotado de autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, que tiene por misión dirigir y supervisar con eficiencia y eficacia el control gubernamental, orientando su accionar al fortalecimiento y transparencia de la gestión de las entidades, la promoción de valores y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos.
- ❖ **DOCUMENTOS FUENTE MDL**.
Son los documentos fuentes de sustentación de la utilización de los fondos presupuestales, son los expedientes administrativos sustentatorios para la adquisición de bienes y servicios, ejecución de obras, pagos de personal, planilla de remuneraciones, entre otros los siguientes:
 - **Orden de Compra**: es el documento sustentatorio para la adquisición de bienes. que autoriza al proveedor para entregar artículos y posteriormente presentar su respectiva factura, es generado por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial
 - **Orden de Servicio**: es el documento sustentatorio para la adquisición de servicios, que autoriza al proveedor para desarrollar los servicios requeridos y posteriormente presentar su respectivo recibo de honorarios o factura, es generado por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.
 - **Orden de Pago**: es el documento sustentatorio para el pago de Planilla Única de Pagos de Personal, Bonificaciones, Planilla de Incentivos por Responsabilidad Funcional, Planilla por Cumplimiento de Metas, Planilla de Dietas de Regidores, Compensación por Tiempo de Servicios, Vacaciones Truncas, es generada por la Subgerencia de Recursos Humanos.
 - **Certificación Presupuestal**: es el documento emitido por la Gerencia de Presupuesto y Planeamiento que garantiza que se cuenta con el crédito presupuestario suficiente para comprometer un gasto.
 - **Comprobante de Pago**: es el documento sustentatorio para el pago de bienes, servicios o ejecución de obras, que sustenta el giro y pago al proveedor, previa presentación de la respectiva factura, boletas de venta y otros documentos comprendidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago; es generado por la Subgerencia de Tesorería.
 - **Conformidad de Servicio**, es el documento suscrito por el funcionario usuario del servicio que da cuenta que se ha cumplido con el servicio contratado y puede acompañar otros documentos de sustento.



 Municipalidad de Lince	CONTROL PREVIO ANTES DE SUSCRIBIR LOS COMPROBANTES DE PAGO, ROL DE CONTABILIDAD Y DE LOS DEMAS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Directiva N° 007-2018-GM-MDL	Área que la formula:	Fecha: 13/08/2018
		Subgerencia de Contabilidad/ Gerencia de Administración y Finanzas	Pág. 14 de 14

- **Conformidad de recepción del bien**, es el documento suscrito por el funcionario usuario que da cuenta que el bien cumple con su requerimiento y la respectiva nota de ingresos al almacén.
- **Valorización de obra**, es el documento suscrito por el Subgerente de Infraestructura Urbana y el visto bueno del GDU, que evidencia el grado de avance de la obra.
- **Cartas Fianza Vigentes**, son emitidas por entidad bancaria o financiera autorizada que garantiza las obligaciones del proveedor con la MDL. El tipo de garantía que debe otorgar el postor y/o contratista está definida en la Ley de Contrataciones del Estado.
- **Contrato**, suscrito entre la MDL y un proveedor, por el cual se obligan a cumplir y respetar una serie de obligaciones. El proveedor a entregar bienes, servicios u obras, de acuerdo a las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, según corresponda, a cambio de la retribución o pagos al que se obliga la entidad previa conformidad del área usuaria.

