



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 09-2025-MPU-GM

Contamana, 02 ABR 2025

### VISTOS:

La Carta N° 009-2025-OSGMS, de fecha 01/04/2025; el Informe N° 038-2025-MPU-ALC-GM-GPPO-SGPY0, de fecha 02 de abril de 2025; el Informe N° 048-2025MPU-GAF-SGC/DMA, del 03 de abril de 2025; el Informe Legal N° 146-2025-MPU-GM-GAJ, de fecha 03/04/2025, y;

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley N° 30305, establece que las municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972 y, que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico:

Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe que: *"Los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio (...)"*; por lo que, el presente pronunciamiento se efectuara en estricto cumplimiento de la normatividad legal nacional vigente, ello en aplicación del principio de legalidad;

Que, conforme lo regulado en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en el artículo IV. Principios del Procedimiento Administrativo, menciona en su numeral 1.1 sobre el Principio de Legalidad, que *"Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y el derecho, dentro de las facultades que le estén atribuida y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas"*; asimismo, el artículo 72° numeral 72.2 de la normativa citada, señala que: *"toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivo"*;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 096-2023-MPU-ALC, del 20.02.2023, el Titular del Pliego ha otorgado sus facultades administrativas en el Gerente Municipal, con el propósito de desconcentrar los actos administrativos con las excepciones que señala la ley, a lo dispuesto por el artículo 20° Inciso 20° de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, mediante **Carta N° 009-2025-OSGMS**, de fecha 01/04/2025, el representante de Oriente Servicios Generales y Suministros EIRL, hace entrega a la Gerencia de Administración y Finanzas, el proyecto de **DIRECTIVA PARA APLICACIÓN DE CONTROL PREVIO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y PAGO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS, PROMOVIDOS POR LAS**



UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI – CONTAMANA, DEPARTAMENTO DE LORETO, en mérito a la Orden de Servicio N° 436;

Que, mediante Informe N° 038-2025-MPU-ALC-GM-GPPO-SGPyO, de fecha 02/04/2025, el Sub Gerente de Planeamiento y Organización, remite el expediente sub materia, a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización, acompañando la propuesta de **DIRECTIVA PARA APLICACIÓN DE CONTROL PREVIO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y PAGO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS, PROMOVIDOS POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI – CONTAMANA, DEPARTAMENTO DE LORETO**, y manifestando su opinión técnica favorable para la aprobación de dicha normativa interna;

Que, asimismo, mediante Informe N° 048-2025-MPU-GAF-SCO/DMA, del 03 de abril de 2025, la Sub Gerencia de Contabilidad, emite opinión técnica favorable respecto del proyecto de **DIRECTIVA PARA APLICACIÓN DE CONTROL PREVIO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y PAGO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS, PROMOVIDOS POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI – CONTAMANA, DEPARTAMENTO DE LORETO**, sugiriendo su aprobación e implementación correspondiente;

Que, mediante este tipo de regulaciones internas, las autoridades superiores de la entidad, dictan normas, disposiciones y órdenes de carácter general, que trascienden sobre el desenvolvimiento interno de la entidad y sobre la calidad del trabajo y de los servicios que la entidad presta, cautelando una real optimización de los recursos o fondos públicos para los más eficientes resultados del gasto.

Que, de la revisión de la propuesta normativa sobre **DIRECTIVA PARA APLICACIÓN DE CONTROL PREVIO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y PAGO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS, PROMOVIDOS POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI – CONTAMANA, DEPARTAMENTO DE LORETO**, se advierte que la misma, conlleva la posibilidad inminente de un fortalecimiento de la cultura del control institucional, siendo favorable y beneficioso la implementación formal y ordenada del control previo, como una medida de no solo de control sino de prevención técnica y legal de posibles situaciones adversas, infracciones o hasta delitos incluso, beneficios y resultados que justifican ampliamente la necesidad de aprobarse e implementarse una norma técnica de este propósito. Asimismo, se ha procedido con la revisión de la base legal invocada en el proyecto normativo sub análisis, y se ha verificado su pertinencia e idoneidad, por lo que, atendiendo a la necesidad de la entidad, de fortalecer sus procedimientos y su deber de control, resulta oportuna su aprobación;

Que, así las cosas, es de apreciarse que las dependencias administrativas (Gerencia de Administración y Finanzas, la Sub Gerencia de Planeamiento y Organización, y la Sub Gerencia de Contabilidad de la Municipalidad Provincial de Ucajali), de acuerdo a sus funciones, han procedido a evaluar técnicamente las razones que motivan la procedencia de la aprobación de la **DIRECTIVA PARA APLICACIÓN DE CONTROL PREVIO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y PAGO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS, PROMOVIDOS POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI – CONTAMANA, DEPARTAMENTO DE LORETO**, coligiéndose que la parte técnica competente ha concluido en la necesidad de aprobar dicha normativa, siendo responsables por el contenido técnico de sus informes generados en el procedimiento de su



aprobación; en mérito al Principio de Segregación de Funciones, por el cual, los servidores y funcionarios públicos responden por las funciones que ejercen, debiéndose delimitar la responsabilidad del Titular de la Entidad y Gerente Municipal, en la verificación que el expediente cuente con el sustento técnico favorable. Asimismo, en virtud al Principio de Confianza en el cual opera en el marco del principio de distribución de funciones y atribuciones (obligaciones), el cual se fundamenta, en la actuación de un servidor o funcionario público conforme al deber estipulado por las normas, confiando a su vez, en que otros servidores actuarán reglamentariamente, operando así la presunción de que todo servidor actúa bajo el cabal cumplimiento de sus funciones.

Que, mediante Informe Legal N° 146-2025-MPU-GM-GAJ, de fecha 03/04/2025, la Gerencia de Asesoría Jurídica, visto los antecedentes, efectúa el análisis del sustento de la directiva y del marco legal, concibiendo que resulta procedente, aprobar la **DIRECTIVA PARA APLICACIÓN DE CONTROL PREVIO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y PAGO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS, PROMOVIDOS POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI – CONTAMANA, DEPARTAMENTO DE LORETO;**

Que, en armonía con lo dispuesto por el Art. 20° inciso 6) de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, y conforme lo dispuesto mediante Resolución de Alcaldía N° 096-2023-MPU-ALC, del 20/02/2023;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR,** la DIRECTIVA N° 007-2025-MPU “DIRECTIVA PARA APLICACIÓN DE CONTROL PREVIO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y PAGO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS, PROMOVIDOS POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI – CONTAMANA, DEPARTAMENTO DE LORETO”, conforme el Informe N° 038-2025-MPU-ALC-GM-GPPO-SGPYO y al Informe N° 048-2025-MPU-GAF-SCO/DMA, del 03 de abril de 2025, la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER,** que la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización, y demás Áreas vinculadas con el propósito de la presente resolución, **PROCEDAN** a dar cumplimiento de la Directiva aprobada en el artículo precedente, de acuerdo a sus competencias.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR,** a la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Ucayali ([www.muniucayali.gob.pe](http://www.muniucayali.gob.pe)), y a la Gerencia de Secretaría General y Archivo, su respectiva notificación y distribución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

- Distribución
- ALC
- GM
- GPPYO
- GAF
- SGCONTABILIDAD
- SGTESORERIA
- GAJ



Municipalidad Provincial de Ucayali  
Contamana - Loreto

Con. Hugo Pompeyo Tuesta Saldaña  
GERENTE MUNICIPAL

## DIRECTIVA N° 004-2025-MPU

### **DIRECTIVA PARA APLICACIÓN DE CONTROL PREVIO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y PAGO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS, PROMOVIDOS POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI – CONTAMANA, DEPARTAMENTO DE LORETO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**



#### **Artículo 1°.- OBJETIVO**

La presente normativa interna tiene por objetivo regular las acciones a seguir para la idónea, oportuna y pertinente aplicación del **control previo** en la ejecución del gasto, que permita cautelar con eficiencia la correcta administración de los recursos de la entidad, con información sustentadora y sistematizada de las operaciones realizadas y dotar de confiabilidad y legalidad a las operaciones y registros contables de la Municipalidad Provincial de Ucayali



#### **Artículo 2°.- FINALIDAD**

La presente normativa de carácter interno tiene por finalidad lo siguiente:

- 2.1. Verificar que las operaciones financieras de la entidad se ejecuten conforme a los criterios de efectividad, eficiencia y economía, observando que el gasto guarde relación con los planes, objetivos y metas de la entidad; aplicando criterios de austeridad, racionalidad y transparencia.
  - 2.2. Verificar la correcta formulación y presentación de la documentación sustentadora de la ejecución de la Certificación presupuestal del gasto, Compromiso anual, Compromiso mensual, devengado, girado y pagado, así como respectivas rendiciones de cuenta.
  - 2.3. Conseguir el ordenamiento documentario sistemático y cronológico, y de los procedimientos de la organización de evidencie el uso adecuado de los recursos.
- 

- 2.4. Asegurar que el uso de los recursos sea compatible con las disposiciones establecidas en las leyes, reglamentos, directivas y principios del sistema nacional de Tesorería y Contabilidad gubernamental.

### **Artículo 3°.- BASE LEGAL**

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- 3.3. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control Interno de la CGR.
- 3.4. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, parte vigente.
- 3.5. D. Leg. 1440 que Regula el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.6. Ley de Presupuesto del Sector Público de cada año.
- 3.7. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.8. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.9. Decreto Ley N° 25632 Ley Marco de Comprobante de Pago.
- 3.10. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 0012007-EF/77.15 y sus modificatorias Resolución Directoral N° 004-2009EF/77.15 y Resolución Directoral N° 021-2009-EF/77.15.
- 3.11. Decreto Ley N° 22056; Ley del Sistema Administrativo de Abastecimiento.
- 3.12. TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

### **Artículo 4°.- GLOSARIO DE SIGLAS**

- 4.1. SIAF\_GL: Sistema Integrado de Administración Financiera para los Gobiernos Locales.
- 4.2. SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera.
- 4.3. CUENTA CCI: Código de Cuenta Interbancario.
- 4.4. RNP: Registro Nacional de Proveedores del Estado.
- 4.5. PCA: Programa de Compromisos Anual
- 4.6. PDT: Programa de Declaración Telemática
- 4.7. SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria

4.8. DNTP: Dirección Nacional del Tesoro Público.

### Artículo 5°.- ALCANCES

La presente directiva es de aplicación y obligatorio cumplimiento para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ucayali y para los responsables del registro administrativo en el SIAF\_GL, desde la fase de Certificación hasta el Girado y Rendido, en la parte pertinente; y está vigente a partir del día siguiente de su publicación.

### Artículo 6°.- RESPONSABILIDADES

6.1. La Gerencia de Administración y Finanzas de la MPU, velará por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

6.2. Son también responsables del cumplimiento de la presente directiva, todas las unidades orgánicas que participan en los diferentes procesos relacionados a los procedimientos administrativos o trámites que originan ingresos y egresos de la entidad.

### Artículo 7°.- DEFINICIONES

#### 7.1. CONTROL PREVIO

- Se entiende por Control Previo documentario, al conjunto de procedimientos y acciones que deben adoptar en forma obligatoria todos los niveles de Gerencias y Jefaturas de la Entidad para cautelar la correcta administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
- El control previo solo garantiza que se cumplieron con los requisitos documentarios al momento de la presentación de los expedientes de las operaciones económicas financieras, para su trámite respectivo.
- El control previo es parte importante de la gestión administrativa del corporativo edil y comprende la revisión rigurosa de la documentación sustentadora de los expedientes relacionados a egresos o ingresos de la entidad.
- La documentación sustentadora comprende todos aquellos documentos que respaldan las operaciones y permitan realizar acciones de registro, seguimiento, evaluación y control de las mismas.

- No deben realizarse ni registrarse en el SIAF\_GL operaciones que no cuenten con la documentación sustentadora mínima. En caso de urgencia deberán agilizarse los trámites correspondientes a fin de cumplir con dichas operaciones sin obviar control precio alguno.

## 7.2. De los responsables del Control Previo

- El control previo no está limitado a una determinada unidad orgánica de la entidad, sino que es parte de las responsabilidades y actividades que desarrolle todo el personal que participe en las operaciones económicas financieras de la entidad.
- El control previo se aplicará antes de efectuar el Registro Administrativo de la fase de Devengado en el SIAF\_GL. Sin embargo, antes de efectuar cualquier registro en el FIAS, los responsables de dicha acción, verificarán bajo responsabilidad que se cuenta con la documentación necesaria para realizar el mencionado registro.
- El devengado es la fase administrativa mediante la cual se reconoce y formaliza la obligación de pago de los bienes o servicios contratados por la entidad.
- El control previo de la fase devengado será realizado por la Unidad de Contabilidad.

## Artículo 8°.- MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

La presente directiva podrá ser modificada y actualizada por efectos de la evaluación periódica de su aplicación, para cuyo fin las oficinas y unidades orgánicas vinculadas a los referidos procesos presentarán la correspondiente propuesta fundamentada a la Gerencia Municipal, la que una vez evaluada con las unidades orgánicas respectivas será remitida a la Gerencia de Asesoría Jurídica para la modificación respectiva y trámite de aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal.

## CAPÍTULO II

### DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### Artículo 9°.- DEL PROCEDIMIENTO Y OPORTUNIDAD DEL CONTROL PREVIO

- 9.1. El control previo se aplicará antes de efectuar el Registro Administrativo de las Fases de Certificación, Compromiso Anual, Devengado, Girado y rendido en el SIAF\_GL.
- 9.2. El registro administrativo del devengado debe realizarse únicamente, si cuenta con el Visto Bueno de control previo.
- 9.3. Los expedientes serán preparados por las unidades orgánicas responsable y poder realizarse el registro administrativo de la fase de devengado, las que deben entregar el expediente conteniendo la documentación en forma ordenada, sistemática y cronológica completa.
- 9.4. El expediente con todos los documentos y vistos buenos e informes de conformidad necesarios será remitido a las oficinas correspondientes.
- 9.5. Los expedientes administrativos que cumplan con los requisitos de control previo, serán registrados en el SIAF.

#### Artículo 10°.- DE LOS RESPONSABLES DE LA DOCUMENTACIÓN

Son los responsables de la administración documentada los siguientes:

**Cuadro 1 de responsables de la documentación**

<b>GASTOS/OPERACIONES</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA ÁREA RESPONSABLE</b>
Adquisición de Bienes y Servicios	Sub Gerencia de Logística y Bienes Estatales
Planilla de remuneraciones y CAS	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Rendición de viáticos y encargos internos	S.G. de Contabilidad y S.G. Tesorería
Transferencias bancarias, comprobantes de pago, carta orden	Sub Gerencia de Tesorería

## Artículo 11°.- DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTADORA DE LOS GASTOS

Los documentos que sustentan la fase del devengado de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 80 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, son los siguientes:

- a. Factura, Boleta de Venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos conforme al Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT.
- b. Orden de Compra u Orden de Servicio en contrataciones o adquisiciones hasta por el monto máximo establecido en la Ley (S/ 200,000.00 solo para casos de subasta inversa electrónica y adjudicación simplificada en casos de bienes y servicios en general, no aplica para obras) o en la directiva interna para el caso de contrataciones directas por montos inferiores a 8 UITs.
- c. Valorización de obra acompañada de la respectiva factura e informe de conformidad del área usuaria con el visto bueno del inspector y/o supervisor de la obra, según corresponda.
- d. Planilla única de pagos de remuneraciones, pensiones, viáticos, dietas, compensación por tiempos de servicios y otras compensaciones económicas permitidas por Ley.
- e. Relación numerada de los recibos por servicios públicos como agua potable, energía eléctrica, telefonía e internet, sustentada con documentos originales, previa conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- f. Formulario de pago de Tributos, alquiler de inmueble (rentas de primera categoría).
- g. Notas de cargo bancaria.
- h. Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como Luto y Sepelio, Gratificaciones, Vacaciones Truncas y/o no gozadas, reintegro o indemnizaciones.
- i. Documento oficial de la autoridad competente cuando se trate de autorizaciones para el desempeño de comisiones de servicio.
- j. Resolución de encargos a personal de la institución, Fondo Fijo para Caja Chica y, en su caso, el documento que acredita la rendición de cuentas de dichos fondos.
- k. Resolución Judicial consentida o ejecutoriada.
- l. Convenios o directivas de encargos y, en su caso, el documento que sustentan nuevas remesas.



- m. Norma legal o título habilitante dado por Ley, que autorice transferencias financieras.
- n. Norma legal o título habilitante dado por Ley, que apruebe la relación de personas naturales favorecidas con subvenciones.
- o. Otros documentos que apruebe la DNTP.

Para registrar la fase del devengado, se procederá a verificar que el expediente cuente con la documentación sustentadora y vistos buenos correspondientes.

### **Artículo 12°.- REQUISITOS PARA SUSTENTAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES CORRIENTES O DE CAPITAL**

- 12.1. Requerimiento del Área Usuaria. El pedido de compra deberá estar debidamente numerado, consignado la fecha de emisión y estará firmado por el solicitante, el funcionario responsable de la Unidad Orgánica solicitante, y el visto bueno del Gerente de Administración y Finanzas. Asimismo, deberá adjuntar las especificaciones técnicas de los bienes solicitados.
- 12.2. Certificación presupuestal, indicando fecha de emisión, firmadas y aprobada por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización, además de estar debidamente refrendada por el responsable del Área o Sub Gerencia de Presupuesto, o la que haga sus veces.
- 12.3. Cotizaciones debidamente visadas por el encargado de Adquisiciones y el Cotizador, en el caso de cotizaciones vía internet serán validadas con la firma digital de los responsables.
- 12.4. Orden de compra original pre numerada, fechada y debidamente firmada por el responsable de las adquisiciones de la Entidad y la Sub Gerencia de Logística y Bienes Estatales, así como por el responsable del Área de Almacén en señal de conformidad de haber recibido los bienes. Debe indicar en dicho documento la identificación de la fuente de financiamiento y clasificador de gasto y secuencia de la actividad y/o proyecto correspondiente.
- 12.5. Guía de Remisión con el sello de Recibí Conforme, fecha y firma del responsable del Área de Almacén, en señal de haber recibido a satisfacción de bienes.
- 12.6. Comprobante de pago emitido por el proveedor del bien, que reúna los requisitos legales y tributarios para ser aceptados por SUNAT.
- 12.7. Carta de autorización de abono a cuenta CCI.



- 12.8. Constancia de Registro Nacional de Proveedores mayores a 1 UIT.
- 12.9. Para el caso de adquisiciones de combustible se adjuntará el informe de conformidad del jefe de unidad de maquinaria de la MPU.

**Artículo 13°.- REQUISITOS PARA SUSTENTAR LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

- 13.1. El Requerimiento y/o pedido de servicio del área usuaria deberá estar debidamente numerado, consignado fecha de emisión y estará firmado por el funcionario responsable de la Unidad Orgánica solicitante y deberá contar con el visto bueno del Gerente de Administración y Finanzas. Asimismo, deberá adjuntar las especificaciones técnicas de los bienes solicitados.
- 13.2. Certificación presupuestal, indicando fecha de emisión, firmadas y aprobada por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización, además de estar debidamente refrendada por el responsable del Área o Sub Gerencia de Presupuesto, o la que haga sus veces.
- 13.3. Cotizaciones debidamente visadas por el encargado de Adquisiciones y el Cotizador, en el caso de cotizaciones vía internet serán validadas con la firma digital de los responsables.
- 13.4. Orden de servicio original pre numerada, fechada y debidamente firmada por el responsable de las adquisiciones de la Entidad y la Sub Gerencia de Logística y Bienes Estatales. Debe indicar en dicho documento la identificación de la fuente de financiamiento y clasificador de gasto y secuencia de la actividad y/o proyecto correspondiente.
- 13.5. Original o copia fedateada del contrato celebrado para servicios contratados por un monto mayor a S/ 100,000.00 (cien mil soles).
- 13.6. Carta del servicio realizado por el consultor presentado por mesa de partes de la entidad, cuando se trate de servicios de consultorías u otros servicios similares prestados por terceros.
- 13.7. Informes de conformidad de servicio debidamente sustentado por el área usuaria y con el visto bueno del directivo superior a cuya gerencia pertenezca dicha unidad orgánica o área usuaria.
- 13.8. Comprobante de pago emitido por el proveedor del bien, que reúna los requisitos legales y tributarios para ser aceptados por SUNAT.



13.9. Carta de autorización de abono a cuenta CCI.

13.10. Constancia de Registro Nacional de Proveedores mayores a 1 UIT.

#### **Artículo 14°.- DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA LA PLANILLA DE REMUNERACIÓN DEL PERSONAL**

Las planillas de remuneraciones deben presentarse en un ejemplar independiente por cada régimen laboral. Las planillas deben estar firmadas por el responsable de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y por el responsable del área de planillas, además de contar con el Visto Bueno de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización y de la Sub Gerencia de Contabilidad. Debe indicarse en este documento la identificación de la Fuente de Financiamiento, así como el clasificador del gasto.

#### **Artículo 15°.- DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA LA PLANILLA DE SERVIDORES CAS**

15.1. Requerimiento del área usuaria por la necesidad del servicio, adjuntando a cada planilla que presente la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

15.2. Certificación presupuestal, con fecha de emisión, debidamente firmada y aprobada por el responsable de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización.

15.3. Documento o acta de sustenta el proceso de adjudicación, el cual debe contar con las firmas de los responsables del proceso.

15.4. Copia fedateada del Contrato CAS.

15.5. Suspensión de cuarta categoría.

15.6. Se exceptúa de los numerales 15.1, 15.3 y 15.4, a los CAS de Confianza y a los CAS a plazo indeterminado.

#### **Artículo 16°.- DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL FONDO DE CAJA CHICA**

Sin perjuicio de lo ya establecido en la Directiva de la materia, para el caso del Fondo de Caja Chica, debe atenderse lo siguiente:

16.1. Para la apertura del fondo debe adjuntarse copia de la Resolución correspondiente sobre apertura de caja chica, designándose además al responsable de su manejo.

16.2. Para la reposición del Fondo Fijo de Caja Chica, debe adjuntarse la Resolución de apertura de caja chica y la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas, adjuntando la documentación sustentadora original, los cuales deben contener el visto bueno del responsable del fondo y el sello de "cancelado".

16.3. La documentación sustentadora debe ceñirse a la normativa de comprobantes de pago aprobados por la SUNAT.

16.4. En caso de Recibo por Honorarios, debe ser declarado en el PDT.

#### **Artículo 17°.- DOCUMENTACIÓN DE SUSTENTA LA ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS**

Sin perjuicio de lo ya establecido en la Directiva de la materia, para el caso de asignación y rendición de viáticos, debe atenderse lo siguiente:

17.1. Memorando de autorización de viaje emitida por la Alta Dirección municipal.

17.2. Informe y/o requerimiento que sustente la necesidad de la comisión de servicios.

17.3. La rendición de viáticos deberá contar con la siguiente documentación:

- Formato de rendición de viáticos.
- Comprobante de pago
- Copia del informe del viaje de comisión de servicios.
- En caso de devolución, deberá adjuntar el formato T6.

#### **Artículo 18°.- DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DE INGRESOS**

El recibo de ingresos registrará la fecha de captación y el concepto del mismo, debiendo depositar dichos fondos máximo a las 24 horas de su recepción, a través del formato que corresponda de acuerdo a la Fuente de Financiamiento en la cuenta corriente respectiva.

## Artículo 19°.- DE LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA

Los comprobantes de pago emitidos por la Sub Gerencia de Tesorería deben estar numerados, con la siguiente información como mínimo, según corresponda:

- a. Requerimiento de bienes y servicios.
- b. Aceptación y aprobación del requerimiento por parte del Directivo Superior competente.
- c. Cotizaciones y propuestas.
- d. Cuadro comparativo de precios.
- e. Otorgamiento de buena pro: Licitación Pública (LP), Adjudicación Simplificada (AS), Selección de Consultores Individuales (SC), Comparación de Precios (CP), Subaste Inversa Electrónica (SIE) y Contratación Directa (CD).
- f. PCA/Disponibilidad presupuestaria y/o afectación presupuestal.
- g. Facturas, boletas de venta, recibo por honorarios. Otros.
- h. Guías de remisión de ser el caso.
- i. En caso de Recibos por Honorarios, suspensión de retención de impuestos de 4ta categoría actualizado.
- j. Planillas de empleados, obreros, dietas de regidores con su afectación presupuestal.
- k. Informe de conformidad de compra y/o servicios, informe del residente y supervisor o inspector de obra, de ser el caso.
- l. Orden de compra - guía de internamiento.
- m. Orden de servicio.
- n. Contrato de ejecución de obras y/o compra de bienes y servicios.
- o. Contrato de Consorcio, de ser el caso.
- p. Visto Bueno del Responsable del Área de Almacén.
- q. Autorización de asignación de viáticos.
- r. Autorización de descuento por planilla por mandato judicial o convenios con instituciones financieras y prestadoras de seguros.
- s. Rendición de viáticos.
- t. Informe de resultados de la Comisión de Servicios.
- u. Registro Nacional de proveedores para comprar de proceso.
- v. Acta de otorgamiento de buena pro.
- w. En caso de procesos de selección, ficha resumen.
- x. Valorización de obra con las firmas del residente, el supervisor o inspector, el coordinador de obra por contrata, el ingeniero de planta.



El sub gerente y el directivo superior responsable del área usuaria, según corresponda.

y. Informe de avance de obra del supervisor o inspector de la obra.

z. Informe final por culminación de obra:

- Formato INVIERTE.PE de aprobación de elaboración de expediente técnico.
- Resolución de entrega de expediente técnico.
- Visto Bueno del Contador
- Visto Bueno del Tesorero
- Firma del beneficiario
- Sello de PAGADO en el comprobante.
- Acta final de obra.
- Planos de replanteo.
- Movimiento de almacén, de corresponder.
- Protocolos de pruebas de calidad.
- Peritajes técnicos, cuando corresponda.
- Expediente Técnico inicial.
- Reporte INFOBRAS.
- Constancia de No Adeudo de SENCICO y CONAFOVICER.

#### **Artículo 20°.- TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS**

Todos los pagos deben efectuarse a través de transferencias electrónicas, con excepción de los conceptos que la Directiva de Tesorería permita. Para tal efecto, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. La entidad puede efectuar el pago de remuneraciones y pensiones a través de abonos masivos conforme al convenio respectivo con la entidad bancaria seleccionada.
- b. Previo al pago de proveedores, estos deben autorizar el código de su cuenta interbancaria (CCI) y la entidad financiera en la cual se debe efectuar el abono respectivo.
- c. Los comprobantes de pago deberán ser debidamente foliados antes de proceder a su archivo.



## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.**- Los documentos emitidos por cada unidad orgánica, así como los comprobantes de pago de los proveedores no deben presentar borroneos ni enmendaduras de ningún tipo. De tenerlo, invalida el documento, debiendo gestionarse la obtención del duplicado respectivo, también sin enmendaduras.

**SEGUNDA.**- Las órdenes de compra, servicios, comprobantes de pago y recibos de ingreso deben tener numeración correlativa pre-impresa.

**TERCERA.**- Todo reembolso de gastos realizados por comisión de servicios y otros, debe ser previamente autorizado por acto resolutivo de la Gerencia de Administración y Finanzas y debe de acreditarse con la documentación fuente para su autorización de reembolso.

**CUARTA.**- La presente directiva entra en vigencia desde el día siguiente de su publicación y deja sin efecto cualquier otra disposición de igual o menor rango que se oponga a la misma.

