



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 02 - 2024-GM/MM

Miraflores, 12 de enero de 2024

EL GERENTE MUNICIPAL;

VISTO: el Memorándum N° 1622-2023-SGCF-GAF/MM de fecha 18 de diciembre de 2023, emitido por la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas; el Memorándum N° 462-2023-GPP/MM de fecha 29 de diciembre de 2023, emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto; el Memorándum N° 002-2024-GAJ/MM de fecha 03 de enero de 2024, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Memorándum N° 002-2024-SGRE-GPP/MM de fecha 04 de enero de 2024, emitido por la Subgerencia de Racionalización y Estadística; el Memorándum N° 016-2024-SGCF-GAF/MM de fecha 04 de enero de 2024, emitido por la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas; el Informe N° 001-2024-SGRE-GPP/MM de fecha 08 de enero de 2024, emitido por la Subgerencia de Racionalización y Estadística; el Memorándum N° 005-2024-GPP/MM de fecha 08 de enero de 2024, emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto; el Informe N° 009-2024-GAJ/MM de fecha 09 de enero de 2024, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece que las municipalidades son los órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico vigente, de conformidad con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972, establece 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";

Que, el artículo 4° de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que el proceso de modernización de la Gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de recursos públicos;

Que, en esa línea, el artículo 54° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que la contabilidad se lleva de acuerdo con las normas generales de contabilidad pública, a no ser que la Ley imponga otros criterios contables simplificados;





Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 122-2019- GM/MM, se aprobó la Directiva N° 001-2019-GM/MM denominada "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas en la Municipalidad Distrital de Miraflores", la cual establece en su numeral 7.1.8, que todo órgano y/o unidad orgánica de la Municipalidad, está facultado para formular propuestas de directivas de acuerdo a sus necesidades, en el ámbito de sus competencias y funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones;



Que, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Miraflores, fue aprobado mediante Ordenanza N° 475/MM, modificado por la Ordenanza N° 488/MM y cuyo texto definitivo ha sido aprobado por la Ordenanza N° 504/MM del 15 de noviembre de 2018 y modificado mediante Ordenanza N° 557/MM publicada el 28 de noviembre de 2020;

Que, el literal d) del artículo 73° del citado Reglamento de Organización y Funciones (ROF), dispone que es función de la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas: "Programar, organizar, dirigir y ejecutar las acciones de control previo y concurrente de la documentación correspondiente a los egresos de fondos";

Que, en ese contexto, es necesario contar con una Directiva que regule las acciones relacionadas al control previo en la ejecución del gasto, y con la documentación requerida para el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría;

Que, la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas mediante Memorándum N° 1622-2023-SGCF-GAF/MM, de fecha 18 de diciembre de 2023, remite el proyecto de Directiva denominada "Normas y procedimientos para el Control Previo en la ejecución del gasto público de la Municipalidad Distrital de Miraflores", y señala que se tuvo en cuenta las recomendaciones realizadas por la Subgerencia de Racionalización y Estadística, las mismas que fueron subsanadas;

Que, a través del Memorándum N° 462-2023-GPP/MM, de fecha 29 de diciembre de 2023, la Gerencia de Planificación y Presupuesto, remite el Informe N° 115-2023-SGREGPP/MM de fecha 29 de diciembre de 2023, de la Subgerencia de Racionalización y Estadística, concluye que el proyecto de Directiva en mención, ha sido elaborado bajo la estructura señalada en el "Anexo N° 02 – Estructura de la Directiva" de la Directiva N° 001- 2019-GM/MM "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas en la Municipalidad Distrital de Miraflores", y se encuentra acorde a las funciones de la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas establecidas en el ROF vigente, resulta viable su aprobación;

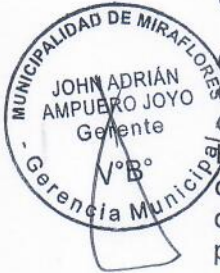
Que, mediante Memorándum N° 002-2024-GAJ/MM, de fecha 03 de enero de 2024, la Gerencia de Asesoría Jurídica, ha formulado algunas observaciones, sugerencias y comentarios al proyecto de Directiva, a fin que el mismo se encuentre acorde a la normativa general y local vigente;

Que, a través del Memorándum N° 002-2024-SGRE-GPP/MM, de fecha 04 de enero de 2024, la Subgerencia de Racionalización y Estadística, remite a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas el proyecto de Directiva con las observaciones respectivas,





para su consideración y levantamiento de las observaciones realizadas por la Gerencia de Asesoría Jurídica; por lo cual, mediante Memorándum N° 016-2024-SGCF-GAF/MM, de fecha 04 de enero de 2024, la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, señala que cumple con remitir el proyecto de Directiva con el levantamiento de observaciones correspondiente;



Que, mediante Memorándum N° 005-2024-GPP/MM, de fecha 08 de enero de 2024, la Gerencia de Planificación y Presupuesto, remitió el Informe N° 001-2024-SGRE-GPP/MM, de fecha 08 de enero de 2024, de la Subgerencia de Racionalización y Estadística, la cual considera que la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas llevó a cabo el levantamiento de observaciones y recomendaciones al proyecto de Directiva denominado "Normas y procedimientos para el Control Previo en la ejecución del gasto público de la Municipalidad Distrital de Miraflores";



Que, de acuerdo al Informe N° 009-2024-GAJ/MM de fecha 09 de enero de 2024, la Gerencia de Asesoría Jurídica opina que procede legalmente la aprobación del proyecto de directiva denominada "Normas y procedimientos para el Control Previo en la ejecución del gasto público de la Municipalidad Distrital de Miraflores";

Que, bajo los alcances expuestos contando con la opinión favorable de las áreas técnicas competentes, resulta viable aprobar el proyecto de directiva denominada "Normas y procedimientos para el Control Previo en la ejecución del gasto público de la Municipalidad Distrital de Miraflores", mediante resolución de gerencia municipal, el mismo que tiene por finalidad establecer las disposiciones necesarias para la aplicación de un adecuado control previo de la documentación que sustenta la ejecución del gasto público en la Municipalidad Distrital de Miraflores, de manera tal que permita cautelar la correcta administración de los recursos, con transparencia y oportunidad de las operaciones contables que se realizan; propuesta que como hemos señalado cuenta con la opinión favorable de las unidades orgánicas competentes;



Que, de acuerdo a lo expuesto y en uso de las atribuciones señaladas en los literales g) y j) del artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la entidad, aprobado mediante Ordenanza N° 475-MM y modificatorias, cuyo texto final fuera aprobado mediante Ordenanza N° 504-MM y modificado mediante Ordenanza N° 557/MM;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 001-2024-GM/MM denominada "Normas y procedimientos para el Control Previo en la ejecución del gasto público de la Municipalidad Distrital de Miraflores", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas y demás que resulten competentes.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional (www.miraflores.gov.pe).



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Miraflores
se vive mejor



ARTÍCULO CUARTO.- DEJAR SIN EFECTO cualquier norma interna que contravenga la presente resolución.

ARTÍCULO QUINTO.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

ARTÍCULO SEXTO.- NOTIFICAR la presente resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas y demás que resulten competentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
[Signature]
JOHN ADRIÁN AMPUERO JOYO
Gerente Municipal





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de
Junín y Ayacucho"



DIRECTIVA N° 001 -2024-GM/MM

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL PREVIO EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES"

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones necesarias para la aplicación de un adecuado control previo de la documentación que sustenta la ejecución del gasto público en la Municipalidad Distrital de Miraflores, de manera tal que permita cautelar la correcta administración de los recursos, con transparencia y oportunidad de las operaciones contables que se realizan.

FINALIDAD

- 2.1. Verificar que las operaciones financieras se ejecuten de acuerdo a los criterios de eficacia, eficiencia y efectividad, observando que el gasto público guarde relación con los planes, objetivos y metas de la entidad.
- 2.2. Verificar la correcta formulación y presentación de la documentación que sustenten la ejecución del gasto público, tales como (encargos internos, caja chica, etc.)
- 2.3. Asegurar la legalidad y confiabilidad de las operaciones de gastos que realiza la Municipalidad Distrital de Miraflores.
- 2.4. Asegurar que el uso y asignaciones de los recursos de la Municipalidad Distrital de Miraflores sea concordante con el marco normativo establecido para el sector público de acuerdo a las leyes, reglamentos y directivas emitidas por los órganos rectores de la administración financiera del estado.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 31433 que modifica la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 3.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.3. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.
- 3.4. Ley N° 28496, Ley que modifica la Ley N° 27815. Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y modificatorias.
- 3.6. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias.
- 3.7. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- 3.8. Decreto Ley N° 25632, establece la obligación de emitir comprobantes de pago en la transferencia de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.10. Decreto Supremo N° 057-2022-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.11. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público y sus modificatorias.
- 3.12. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias.
- 3.13. Decreto Legislativo N° 1310, que aprueban las Medidas de Simplificación Administrativa.





**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de
Junín y Ayacucho"**



- 3.14. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM que aprueba el Reglamento del Legislativo N° 1412, Ley de Gobierno Digital.
- 3.15. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el del Texto Único ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.16. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíben a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 3.17. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias.
- 3.18. Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS y modificada mediante Ley N° 31465.
- 3.19. Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el "Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado" y Decreto Supremo N° 250-2020-EF que establece disposiciones en el marco del Texto Único Ordenado y su modificatorias.
- 3.20. Decreto Supremo N° 309-2023-EF que apruebe el valor de la UIT para el año fiscal vigente.
- 3.21. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.22. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba las normas de Control Interno.
- 3.23. Resolución Directoral N°026-80-EF/77-15 que aprueba diversas Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- 3.24. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 y modificatorias.
- 3.25. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- 3.26. Resolución Directoral N° 0032-2023-EF/50.01, que aprueba el cuadro de plazos para la Fase de Ejecución Presupuestaria y los Clasificadores para el año fiscal vigente.
- 3.27. Resolución de Superintendencia N°182-2008-SUNAT, que implementa la Emisión Electrónica del Recibo por Honorarios y el llevado del Libro de Ingresos y Gastos de manera electrónica y modificatorias.
- 3.28. Resolución de Superintendencia N°097-2012-SUNAT, que Crea el Sistema de Emisión Electrónica Desarrollado desde los Sistemas del Contribuyente y modificatorias.
- 3.29. Resolución de Contraloría N°146-2019-CG, aprueba la Directiva N°006-2016-CG/INTEG – "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado." y modificatorias.
- 3.30. Ordenanza N° 475/MM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Miraflores, modificado por la Ordenanza N° 488/MM y cuyo texto definitivo ha sido aprobado por la Ordenanza N° 504/MM y modificado mediante Ordenanza N° 557/MM.
- 3.31. Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas N° 213-2017-GAF/MM, que aprueba la Directiva N° 003-2017-GAF/MM – "Normas y Procedimientos para el Control Previo en la Ejecución del Gasto Público de la Municipalidad Distrital de Miraflores".
- 3.32. Resolución de Gerencia Municipal N° 042-2018-GM/MM que aprueba la Directiva N° 004--2018-GM/MM "Normas y Procedimientos para la Tramitación del Otorgamiento de Subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio de los Servidores y Pensionistas de la Municipalidad de Miraflores.
- 3.33. Resolución de Gerencia Municipal N° 008-2022-GM/MM que aprueba la Directiva N°001-2022-GM/MM "Procedimientos para el reconocimiento y abono de las obligaciones contraídas por la Municipalidad Distrital de Miraflores de Ejercicios Anteriores" o normas vigentes.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de
Junín y Ayacucho"



3.34. Resolución de Gerencia Municipal N° 122-2019-GM/MM, que aprueba la Directiva N° 001-2019-GM/MM "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas en la Municipalidad Distrital de Miraflores.

IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Miraflores que intervienen en la ejecución del gasto público.

RESPONSABILIDADES

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva todas las unidades orgánicas que tengan participación en la ejecución del gasto público de la Municipalidad Distrital de Miraflores desde la emisión del requerimiento respectivo hasta el pago efectuado.

VI. SIGLAS Y/O DEFINICIONES

6.1 SIGLAS O ACRÓNIMOS

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

6.2 DEFINICIONES

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

- 6.2.1 **Área Usuaría:** Es el órgano o las unidades orgánicas que forman parte de la Municipalidad, son las responsables de definir con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes, servicios y consultorías a contratar, las que deben encontrarse descritas en las especificaciones técnicas o términos de referencia; asimismo, realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previo a la emisión de su conformidad.
- 6.2.2 **Bienes:** Adquisiciones que requiere la entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines.





*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de
Junín y Ayacucho"*



6.2.3 **Carta Fianza:** Documento por el cual se establecen las condiciones que el fiador, quien necesariamente debe ser una entidad financiera, se compromete a garantizar a una persona natural o jurídica la obligación que ésta deba realizar ante la Municipalidad Distrital de Miraflores.

6.2.4 **Certificación de Crédito Presupuestario (CCP):** La certificación resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario, bajo responsabilidad del titular del pliego.

6.2.5 **Código de Cuenta Interbancario (CCI):** El CCI o Código de Cuenta Interbancario es el código de 20 dígitos (indispensable) que permite enviar y recibir transferencias interbancarias, es decir, desde cualquier entidad bancaria, de manera rápida y segura. Recuerda, el CCI es único e identifica una cuenta dentro del sistema financiero.

6.2.6 **Comprobante de Pago:** Documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del reglamento de comprobantes de pago.

6.2.7 **Compromiso:** El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a ley, contrato o convenio. El compromiso debe afectarse a la correspondiente cadena de gasto en la que se registró la certificación del crédito presupuestario, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.

6.2.8 **Contratación:** Documento suscrito, al que arriban la Municipalidad Distrital de Miraflores y el contratista, mediante el cual se perfecciona la contratación de bienes, servicios o consultorías solicitadas por las áreas usuarias.

6.2.9 **Detracción:** Mecanismo administrativo que coadyuva con la recaudación de determinado tributo y consiste básicamente en la detracción (descuento) que efectúa el comprador o usuario de un servicio afecto al sistema.

6.2.10 **Documentación Sustentatoria:** La documentación que sustenta las operaciones presupuestales, administrativas y financieras que tienen incidencia contable ya registradas, conforme lo disponen las normas del Sistema Nacional de Contabilidad, debe ser adecuadamente conservada y custodiada para las acciones de fiscalización y control.

6.2.11 **Ejecución del Gasto:** La ejecución del gasto público es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los bienes, servicios y obras, a su vez, lograr resultados, conforme a los créditos presupuestarios autorizados

6.2.12 **Encargo:** Proceso que consiste en la entrega de dinero mediante Orden de Pago Electrónica (OPE) o giro bancario al servidor de la Municipalidad Distrital de Miraflores, para el pago de obligaciones que por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales no pueden ser efectuados de manera directa por la Gerencia de Administración y Finanzas. Su utilización debe guardar concordancia con los criterios de





**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de
Junín y Ayacucho"**



austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto público.

- 6.2.13 **Especificaciones Técnicas:** Elaborada por el área usuaria, que consigna las características técnicas o requisitos funcionales del bien a ser adquirido. Incluye las cantidades, calidad y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- 6.2.14 **Expediente Administrativo:** Es el conjunto de documentos que contiene la información que respaldan la existencia de un compromiso de pago comprometido por la Municipalidad Distrital de Miraflores; como consecuencia de la adquisición de un bien, la prestación de un servicio, la planilla de personal por Contrato Administrativo de Servicios (CAS), locación de servicio, fondo fijo para caja chica, gasto por servicios públicos y otros gastos autorizados mediante resolución.
- 6.2.15 **Fondo para Caja Chica:** Es un fondo en efectivo constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.
- 6.2.16 **Orden de Compra:** Documento emitido por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial para formalizar la contratación de los bienes solicitados por las diferentes áreas usuarias. Se consigna el tipo de productos, cantidad, precios, plazos y forma de pago.
- 6.2.17 **Orden de Servicio:** Documento emitido por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial para formalizar la contratación de los servicios solicitados por las diferentes áreas usuarias. Se consigna la descripción y/o términos de referencia del servicio a realizar.
- 6.2.18 **Pago:** Es el acto de administración mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente. Está prohibido efectuar pagos de obligaciones no devengadas.
- 6.2.19 **Proveedor:** Persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, que presta servicios especializados o generales, de consultoría, ejecución de obras, entre otros.
- 6.2.20 **Registro Único de Contribuyentes (RUC):** Es el padrón que contiene los datos de identificación de las actividades económicas y demás información relevante de los sujetos inscritos. El número RUC es único y consta de once dígitos.
- 6.2.21 **Rendición de Cuentas:** Proceso por el cual el comisionado cumple con presentar y sustentar los gastos ejecutados del anticipo otorgado dentro de los plazos y formas previstas por la ley.
- 6.2.22 **Requerimiento de Bienes o Servicios:** Solicitud del bien, servicio u obra formulada por el área usuaria para el cumplimiento de sus actividades operativas de la Municipalidad Distrital de Miraflores.
- 6.2.23 **Servicio:** Actividad o labor que requiere una unidad orgánica para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de
Junín y Ayacucho"



Miraflores
SE VIVE MEJOR

- 6.2.24 **Servicios Básicos:** Aquellos asociados al pago por el consumo de energía eléctrica, agua potable, telefonía móvil y fija, y conexión a la red internacional de información (internet).
- 6.2.25 **Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF):** Es el sistema informático de uso obligatorio por parte de las entidades del Sector Público, tiene la finalidad de brindar soporte a todos los procesos y procedimientos de la administración financiera del sector público, garantizando la integración de la información que administra.
- 6.2.26 **Términos de Referencia (TDR):** Descripción elaborada por el área usuaria, de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios.



VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 El control previo consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del estado.
- 7.2 El control previo garantiza el cumplimiento de los requisitos documentarios al momento de la presentación de los expedientes de las operaciones económicas financieras.
- 7.3 La documentación que sustenta las operaciones, incluye a todos aquellos documentos que respaldan las operaciones y permiten realizar acciones de registro, seguimiento, evaluación y control de las mismas.
- 7.4 No debe realizarse ni registrarse operaciones que no cuenten con la documentación mínima que las sustenta. En caso de urgencia, deberán agilizarse los trámites correspondientes a fin de cumplir con dichas operaciones sin obviar al control previo.
- 7.5 El control previo no está circunscrito en una determinada unidad orgánica, sino que es parte de las responsabilidades y actividades que desarrolle todo el personal que participa en la ejecución del gasto público.
- 7.6 El control previo se inicia antes de efectuar el registro administrativo de la fase de compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) y estará a cargo de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, la cual posteriormente derivará el expediente de pago a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, a fin de continuar con todo el proceso ya antes mencionado.



VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 DE LA OPORTUNIDAD Y PROCEDIMIENTO DEL CONTROL PREVIO

- 8.1.1 Los documentos que sustentan las operaciones y que se detallan en el numeral 8.4, 8.5, 8.6 y 8.7, serán preparados por las unidades orgánicas responsables de presentarlos tal como se detalla en el numeral 8.2, a fin de que la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial registre la fase de compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP). Señalando además que, estos documentos deben ser presentados completos, con las firmas respectivas, y la suficiente anticipación y de acuerdo a las fechas





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



previstas en los términos contractuales o bases y/o cronogramas de obligaciones, a efectos de realizar un oportuno y adecuado control previo desde el inicio de la ejecución del gasto público.



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

- a) Análisis, revisión y verificación de la documentación sustentatoria, y que el monto a pagar corresponda a lo consignado en la orden de compra, la orden de servicio, la valorización de obra, la planilla de remuneraciones, encargos internos, entre otros; con el visto bueno respectivo lo derivará al especialista contable para el registro de la etapa de gasto devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.
- b) En el caso de expedientes de gastos que fueran observados, se devolverá, mediante una Nota de Devolución (Formato N°04), a las unidades orgánicas que generaron el expediente de gasto. Para subsanar la observación en coordinación con el área usuaria en el plazo de tres (03) días hábiles.

8.1.3 Para el caso de bienes, el encargado de almacén, deberá dar la conformidad del bien o producto previa verificación conjunta con el área usuaria en un plazo que no excederá los cinco (5) días calendario contados desde la fecha de la recepción de la orden de compra, bajo responsabilidad.

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

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



8.2 DE LOS RESPONSABLES DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA

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

Gastos / Operaciones	Unidad Orgánica / Área Responsable
Adquisición de bienes, contratación de servicios y obras.	Subgerencia de Logística y Control Patrimonial y las áreas usuarias.
Planillas de remuneraciones, pensiones, dietas de regidores, beneficios sociales, subsidio por fallecimiento y sepelio, y entre otros beneficios laborales.	Subgerencia de Recursos Humanos.
Fondo para caja chica y convenios interinstitucionales.	Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, Responsable de Tesorería y servidor encargado.





Encargos internos, encargos internos para viáticos y otros.	Área Usuaría Solicitante.
Devoluciones de dinero y subvenciones económicas.	Gerencia de Administración y Finanzas.
Transferencias bancarias, emisión de cheque y comprobante de pago.	Subgerencia de Contabilidad y Finanzas y Responsable de Tesorería.



8.3 DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA

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



8.4 DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS NECESARIOS PARA SUSTENTAR LA ADQUISICION DE BIENES

- 8.4.1 Especificaciones técnicas con el sello y visto bueno del funcionario responsable del área usuaria colocado en cada folio, o en su defecto la firma digital en el último folio.
- 8.4.2 Requerimiento del gasto, con la firma y sello del funcionario responsable del





**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de
Junín y Ayacucho"**



área usuaria, así como el de la gerencia de la que depende funcionalmente de ser el caso, acompañado del sello de recepción de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.



- 8.4.3 Informe técnico y documentación necesaria adjuntada por el área usuaria que sustente el requerimiento (cuando corresponda y sea solicitado por el responsable de control previo).
- 8.4.4 Solicitud de cotizaciones (en caso sean 2 o más proveedores).
- 8.4.5 Cotizaciones de los proveedores (Formato de oferta económica, Declaraciones Juradas, Consulta RUC con activo y habido; y Registro Nacional de Proveedores – RNP vigente).
- 8.4.6 Cuadro comparativo de precios (en caso corresponda), el cual debe contener el sello y firma del Subgerente de Logística y Control Patrimonial.
- 8.4.7 Solicitud de disponibilidad presupuestal.
- 8.4.8 Certificado de Crédito Presupuestario (CCP) emitido por el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), con la firma digital del Subgerente de Presupuesto.
- 8.4.9 Notificación de la orden de compra (Física y/o digital).
- 8.4.10 Contrato (Cuando corresponda).
- 8.4.11 Carta fianza (Cuando corresponda).
- 8.4.12 Comprobante de pago y su validez respectiva a través de SUNAT. Asimismo, si correspondiente a un comprobante afecto a detracción SPOT deberá ser emitido por separado.
- 8.4.13 Guía de remisión, la cual debe contar con sello y firma del responsable de almacén, así como también el sello de recibido del almacén central.
- 8.4.14 Conformidad de Bienes, para las contrataciones menores o iguales a 8 UIT el área usuaria debe realizar la verificación de las características de los bienes solicitados, a fin de dar conformidad mediante Anexo N°13 (Acta de Conformidad de Bienes y/o Servicios) de la Directiva N°009-2023-GM/MM.
- 8.4.15 Para contrataciones que sean mayores a 08 UIT se deberá adjuntar el informe de conformidad según lo señalado en el Decreto Supremo N°056-2017-EF, que modifica el Artículo N°143 del Decreto Supremo N°350-2015-EF, el cual dice: "La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien deberá verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la cantidad, y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar la pruebas que fueran necesarias", acompañado del Anexo N°13 (Acta de Conformidad de Bienes y/o Servicios) aprobado por la Directiva N°009-2023-GM/MM.
- 8.4.16 Orden de compra original, debidamente firmada por el Subgerente de Logística y Control Patrimonial, así como también por el encargado del almacén central, en señal de haber recibido satisfactoriamente los bienes. Además, deberá consignarse: procedimiento de selección, plazo de entrega, N° de expediente SIAF, N° de CCP, N° de CCI, descripción





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de
Junín y Ayacucho"



detallada del bien, código del bien, cantidad, unidad de medida, importe en número y letras, así como el clasificador económico de gasto y meta SIAF.

- 8.4.17 Si la compra de bienes es para la entrega al personal como el caso de uniformes, vales de consumo, canastas, vales de pavo u otro gasto tendrán que adjuntar la relación de los beneficiarios.
- 8.4.18 En caso de pagos "CONTRAENTREGA" o "PAGO POR ADELANTADO", la dependencia usuaria será responsable de la recepción del bien, de la entrega de los documentos faltantes entre ellos el comprobante de pago autorizado por SUNAT (facturas, boletas, etc.), así como de otorgar la conformidad respectiva en su oportunidad, haciendo llegar posteriormente a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas



8.5 DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS NECESARIOS PARA SUSTENTAR LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

- 8.5.1. Términos de referencia, con el sello y visto bueno del funcionario responsable del área usuaria en cada folio, o en su defecto firma digital en el último folio.
- 8.5.2. Requerimiento del gasto, 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, acompañado del sello de recepción de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.
- 8.5.3. Informe técnico y documentación necesaria adjuntada por el área usuaria que sustente el requerimiento (cuando corresponda y sea solicitado por el responsable de control previo).
- 8.5.4. Solicitud de cotizaciones (en caso sean 2 o más proveedores).
- 8.5.5. Cotización de los proveedores (Formato de oferta económica, Declaraciones Juradas, Consulta RUC con activo y habido; y Registro Nacional de Proveedores – RNP vigente).
- 8.5.6. Cuadro comparativo de precios (en caso corresponda), el cual debe contener el sello y firma del Subgerente de Logística y Control Patrimonial.
- 8.5.7. Solicitud de disponibilidad presupuestal.
- 8.5.8. Certificado de Crédito Presupuestario (CCP) emitido por el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), con la firma digital del Subgerente de Presupuesto.
- 8.5.9. Número de Cuenta de Detracción del Banco de la Nación, de ser el caso.
- 8.5.10. Notificación de la orden (Física y/o digital).
- 8.5.11. Contrato (Cuando corresponda).
- 8.5.12. Carta fianza (Cuando corresponda)





**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de
Junín y Ayacucho"**



- 8.5.13. Informe de cumplimiento del servicio, debidamente firmado por el locador del servicio, asesor, consultor o supervisor de obra con el sello de recepción del área usuaria (Físico y/o digital).
- 8.5.14. Para contrataciones mayores a 08 UIT se deberá adjuntar el informe de conformidad, según lo señalado en el Decreto Supremo N° 056-2017-EF, que modifica el Artículo N°143 del Decreto Supremo N°350-2015-EF, el cual dice: "La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien deberá verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias", acompañado del Anexo N°13 (Acta de Conformidad de Bienes y/o Servicios) aprobado por la Directiva N°009-2023-GM/MM
- 8.5.15. Para contrataciones que sean menores a 08 UIT se adjuntará solo el Anexo N°13 (Acta de Conformidad de Bienes y/o Servicios) aprobado por la Directiva N°009-2023-GM/MM.
- 8.5.16. Para el caso de servicios por mantenimiento y reparación de vehículos y motos en el Anexo N°13 (Acta de Conformidad de Bienes y/o Servicios) de la Directiva N°009-2023-GM/MM, debe consignarse el sello y visto bueno del encargado de la Unidad de Talleres de Mantenimiento Vehicular y Pull de Conductores de la Municipalidad Distrital de Miraflores.
- 8.5.17. En caso de alquileres de inmueble se debe adjuntar el recibo de pago del Impuesto a la Renta de Primera Categoría (voucher de pago en el Banco de la Nación).
- 8.5.18. Factura electrónica u otro comprobante de pago con su respectiva validación a través del portal de SUNAT.
- 8.5.19. Autorización para la Suspensión de Retención del Impuesto a la renta de Cuarta Categoría, de ser el caso.
- 8.5.20. Orden de servicio original, deberá consignarse: procedimiento de selección, plazo de ejecución, N° de expediente SIAF, N° de CCP, N° de CCI, descripción detallada del servicio, importe en número y letras, así como el clasificador económico de gasto y meta SIAF.



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

- 8.6.1 Términos de referencia, con el visto bueno del funcionario responsable del área usuaria en cada folio, o en su defecto firma digital en el último folio.
- 8.6.2 Requerimiento del gasto, 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, acompañado del sello de recepción de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.
- 8.6.3 Certificado de Crédito Presupuestario emitido por el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), con la firma digital del Subgerente de Presupuesto.
- 8.6.4 Consulta RUC (Habido y vigente).





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de
Junín y Ayacucho"



Miraflores
se vive mejor



- 8.6.5 Registro Nacional de Proveedores (En caso la contratación supere 1UIT).
- 8.6.6 Declaración Jurada de Contratación de Locación de Servicios (Anexo N°08) de la Directiva N°009-2023-GM/MM.
- 8.6.7 Formato de Carta de Autorización de Pago a través de CCI, el cual debe estar registrado y aprobado en el SIAF-SP (Anexo N°09) de la Directiva N°009-2023-GM/MM
- 8.6.8 Declaración Jurada de Datos del Proveedor (Anexo N°06) de la Directiva N°009-2023-GM/MM.
- 8.6.9 Formato de Declaración Jurada de Cumplimiento (Anexo N°05) de la Directiva N°009-2023-GM/MM.
- 8.6.10 Formato de Propuesta Económica (Anexo N°07) de la Directiva N°009-2023-GM/MM.
- 8.6.11 Formato Sugerido del Informe de Actividades para Locadores de Servicio (Anexo N°12) de la Directiva N°009-2023-GM/MM, debidamente firmado por el locador del servicio, con el sello de recepción del área usuaria al que pertenece.
- 8.6.12 Recibo por Honorarios Electrónico y validación del comprobante de pago a través de SUNAT.
- 8.6.13 Autorización para la suspensión de retención del Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría, de ser el caso.
- 8.6.14 Acta de Conformidad de Bienes y/o Servicios (Anexo N°13) de la Directiva N°009-2023-GM/MM, debidamente sellado y firmado por el encargado del Área Usuaria señalando N° de Orden de Servicio, Datos del Proveedor, Unidad Orgánica, Fecha de Conformidad, etc.; además de consignar el sello de recepción de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.
- 8.6.15 Orden de servicio original, deberá consignarse: procedimiento de selección, plazo de ejecución, N° de expediente SIAF, N° de CCP, N° de CCI, descripción detallada del servicio, importe en número y letras, así como el clasificador económico de gasto y meta SIAF.



8.7 DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS NECESARIOS PARA SUSTENTAR LA EJECUCIÓN DE OBRAS/ADELANTO DIRECTO/VALORIZACIONES

- 8.7.1 Términos de referencia, con el visto bueno del funcionario responsable del área usuaria en cada folio, o en su defecto firma digital en el último folio.
- 8.7.2 Requerimiento del gasto, 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, acompañado del sello de recepción de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.
- 8.7.3 Informe técnico y documentación necesaria adjuntada por el área usuaria que sustente el requerimiento (cuando corresponda y sea solicitado por el responsable de control previo).





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de
Junín y Ayacucho"



Miraflores
S.C. N° 1920 - Mejor



- 8.7.4 Solicitud de cotizaciones (en caso sean 2 o más proveedores).
- 8.7.5 Cotización de los proveedores (Formato de oferta económica, Declaraciones Juradas, Consulta RUC con activo y habido; y Registro Nacional de Proveedores – RNP vigente).
- 8.7.6 Cuadro comparativo de precios (en caso corresponda), el cual debe contener el sello y firma del Subgerente de Logística y Control Patrimonial.
- 8.7.7 Solicitud de disponibilidad presupuestal.
- 8.7.8 Certificado de Crédito Presupuestario emitido por el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), con la firma digital del Subgerente de Presupuesto.
- 8.7.9 Notificación de la orden (Física y/o digital).
- 8.7.10 Contrato (En caso corresponda).
- 8.7.11 Carta fianza
- 8.7.12 Informe de cumplimiento del servicio.
- 8.7.13 Informe de valorización (En caso corresponda).
- 8.7.14 Factura electrónica y validación del comprobante de pago a través de SUNAT.
- 8.7.15 Informe de conformidad, por el área usuaria, y si corresponde indicar penalidad.
- 8.7.16 Orden de servicio original, deberá consignarse: procedimiento de selección, plazo de ejecución, N° de expediente SIAF, N° de CCP, N° de CCI, descripción detallada del servicio, importe en número y letras, así como el clasificador económico de gasto y meta SIAF.



8.8

RETENCIÓN POR FIEL CUMPLIMIENTO

- Para la retención del fiel cumplimiento, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, deberá informar con memorándum dirigido a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas el cumplimiento de dicha retención según el contrato, para que sea aplicado en la fase del devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).
- La Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, deberá verificar la cláusula del contrato sobre retenciones y deberá realizar el registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP); para que el Responsable de Tesorería proceda realizar la fase de giro que corresponde.



8.9

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

- 8.9.1. La Subgerencia de Recursos Humanos remitirá las planillas en forma original correspondiente a empleados, obreros, funcionarios,

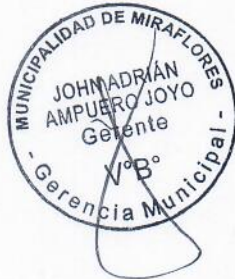




"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de
Junín y Ayacucho"



pensionistas, Contratación Administrativo de Servicios (CAS), practicantes, regidores, para el control previo por parte de la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, las cuales se revisarán de acuerdo al cronograma programado, verificando lo siguiente:



- a. Planilla de Pago indicando el periodo que corresponde.
- b. Certificado de Crédito Presupuestario emitido por el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), firmado y sellado físicamente, o firma digital del Subgerente de Presupuesto.
- c. Resumen de pagos por banco y rubro.
- d. Resumen de descuentos tributarios y otros descuentos según su rubro, visados.
- e. Todas las planillas deben contar con el detalle de pago por concepto de remuneraciones y descuentos.
- f. Los subsidios por incapacidad temporal y permanente serán informados en la planilla mensual de remuneraciones, el cual será informado por la Subgerencia de Recursos Humanos.

Se incluyen: Partida de defunción original, Partida de hijo/padre/madre, Declaración Jurada del familiar directo, Acta de defunción, Partida de nacimiento, DNI del administrado (original), Boleta de pago, Liquidación y Resolución de la Subgerencia de Recursos Humanos otorgando el subsidio por fallecimiento. En caso de que sea subsidio por sepelio, debe adjuntar copia de la Boleta de Venta a nombre del familiar que sufragó los gastos.

- g. En caso que el occiso sea trabajador de la entidad, el familiar directo deberá presentar la sucesión intestada.
- h. Las planillas de liquidación de beneficios sociales, serán revisadas, de acuerdo al régimen laboral de cada persona liquidadora. Los beneficios sociales deben contener la resolución de la Subgerencia de Recursos Humanos reconociendo dicho beneficio, adjuntando el cálculo de la liquidación respectiva.
- i. Se debe verificar en todos los expedientes de planilla cuenten con el archivo informático respectivo (Formato txt, xls y otros).



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

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

- a. Copia de la resolución emitido por la Gerencia de Administración y





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Finanzas, se indica el responsable del manejo de la caja chica, se autoriza el importe de la caja chica y el importe mínimo de los gastos a realizar, durante el ejercicio en vigencia.



b. Certificado de Crédito Presupuestario del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), firmado y sellado por el Subgerente de Presupuesto, donde se detalla la específica de gasto y el importe asignado a cada responsable.

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

8.10.3 Con memorando dirigido a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas debe adjuntarse la rendición de cuentas de los gastos efectuados, adjuntando los documentos originales que los sustentan, las cuales deben contener lo siguiente:

- Al reverso de cada comprobante: detalle o justificación del gasto y la firma del servidor o funcionario (Post - firma).
- En la parte delantera del comprobante: Sello de pagado por caja chica, sello de consulta validez SUNAT, visto bueno del Responsable, visto bueno del funcionario de la unidad orgánica responsable del fondo.

8.10.4 Relación detallada de los documentos que sustentan el gasto y su respectivo resumen.

8.10.5 La documentación que sustenta los gastos, debe contener comprobantes de pagos autorizados y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por la SUNAT. (el formato físico y emisión electrónica).

8.10.6 Reporte de la SUNAT sobre la consulta del comprobante de pago, que indique "Está autorizado y validados".

8.10.7 Reporte de consulta RUC del comprobante de pago, que indique que el proveedor se encuentra "Activo" y "Habido".

8.10.8 Sello y firma del responsable del almacén de la entidad, para los gastos realizados de las compras de útiles, limpieza y otros que no se encuentren en STOCK del almacén central.



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

8.11.1 A efectos de informar a la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT) y a las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP-NET), la Subgerencia de Recursos Humanos, está obligada a elaborar y a enviar el reporte del PDT PLAME y LIQUIDACIÓN DE AFP, así mismo la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, está obligada a elaborar y enviar reporte del PDT 621 "IGV Renta Mensual" y





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de
Junín y Ayacucho"



PDT 626 "Retenciones del IGV".

8.11.2 Los tributos del PDT PLAME, pasan conjuntamente con la planilla de remuneraciones a efectos de realizar los pagos previos correspondientes, por lo que la Subgerencia de Recursos Humanos tramitará la liquidación de PDT-PLAME con su backup a los 05 primeros días de cerrado el mes para su declaración correspondiente, previa incorporación de los servicios de terceros por parte de la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas.



8.11.3 Los pagos de AFP NET, deberán ser remitidos por la Subgerencia de Recursos Humanos el primer día hábil de cada mes, a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas para su respectivo control previo, antes del quinto día hábil del mes siguiente al que corresponde la declaración. La Subgerencia de Contabilidad y Finanzas realizará el control previo verificando los reportes de cada AFP del sistema emitido por la Subgerencia de Recursos Humanos, los cuales serán cotejados con el Resumen de Planillas, de existir diferencias, se verificarán los reportes adicionales que la Subgerencia de Recursos Humanos deberá enviar, indicando el tipo de planilla, el número de Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), el nombre del trabajador, el motivo de la diferencia y el memorando informativo dirigido a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, con el fin de efectuar la reclasificación que corresponda, de ser el caso.

8.11.4 La Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, verificara el PDT IGV con el registro de ventas y el registro de compras; con las copias de las facturas que se usaron para la determinación del crédito fiscal, verificando la base imponible, la secuencia de las facturas, determinando el IGV por pagar y el crédito fiscal del mes anterior y efectuando el cálculo aritmético para determinar el nuevo saldo por pagar y/o crédito fiscal para el mes siguiente.



8.11.5 Las retenciones de IGV, se revisan en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), en el módulo administrativo, así como en el portal de la SUNAT, identificando cada comprobante de retención correlativo, los cuales se verifican con el comprobante de retención físico, a fin de determinar si existe diferencia y realizar el cálculo aritmético para verificar el monto correcto que se pagará.

8.11.6 El responsable del control previo verificará que se cumplan con efectuar las declaraciones y pagos, de acuerdo a los cronogramas establecidos por la SUNAT y las AFP's.



8.12 DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS MINIMOS NECESARIOS PARA SUSTENTAR LA ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS.

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





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de
Junín y Ayacucho"



8.13 DEVOLUCIONES DE DINERO POR PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO

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

8.14 SUBVENCIONES ECONÓMICAS

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

- Acuerdo de Concejo
- Certificación Presupuestal.
- Memorándum de la Gerencia de Administración y Finanzas remitiendo la documentación.
- Informe del área usuaria, adjuntando el sustento de los gastos de la subvención económica, de acuerdo al mes correspondiente.



IX. DISPOSICIONES FINALES

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

ANEXOS

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





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024



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



Exp. SIAP:		CHECKLIST DE CONTENIDO PARA ORDENES DE COMPRA		Fecha Modificación:		
Ord. Compra:				Importe:		
Proveedor:						
Descripción:						
Item	Contenido	¿Obra en el Expediente?				Observaciones
		SI	NO	SI	NO	
1	Anexo 02 - Especificaciones técnicas					
2	Informe técnico, estructura de costo y/o documentación necesaria que sustente el requerimiento (Cuando corresponda)					
3	Requerimiento de gasto SAM					
4	Solicitud de cotización (Correo Electrónico) Mínimo (02) Proveedores					
5	Anexo 07 - Formato de propuesta económica (cotización) Ganador y Perdedor	Ganador	Perdedor	Ganador	Perdedor	
6	Consulta RUC (Habido y Vigente) Ganador y Perdedor	Ganador	Perdedor	Ganador	Perdedor	
7	Registro Nacional de Proveedores (RNP) Ganador y Perdedor	Ganador	Perdedor	Ganador	Perdedor	
8	Anexo 05 - Declaración jurada de cumplimiento Ganador y Perdedor	Ganador	Perdedor	Ganador	Perdedor	
9	Anexo 06 - Declaración jurada de datos del proveedor Ganador y Perdedor	Ganador	Perdedor	Ganador	Perdedor	
10	Anexo 08 - Formato de carta de autorización de pago a través de CCI Ganador y Perdedor	Ganador	Perdedor	Ganador	Perdedor	
11	Respuesta de cotización (Correo electrónico) Ganador y Perdedor	Ganador	Perdedor	Ganador	Perdedor	
12	Anexo 10 - Formato de cuadro comparativo de oferta económica (Compra) Mínimo 02 Proveedores					
13	Solicitud de disponibilidad presupuestal					
14	Certificación de Crédito Presupuestario					
15	Orden de compra					
16	Notificación de orden de compra (Física y/o Digital) C.Co. Al Área Usuario					
17	Carta de cumplimiento del entrega del bien (Físico y/o Digital)					
18	Factura electrónica:					
19	Guía de remisión:					
20	Consulta de validez de comprobante de pago electrónico					
21	NEA: Nota de Entrada a Almacén.					
22	PECOSA: Pedido-Comprobante de Salida					
23	Anexo 13 - Acta de conformidad de bienes y/o servicios					
24	Memorando de la Unidad de Logística adjuntando la carta de penalidad con la liquidación del cálculo de penalidad, dirigida al proveedor, de corresponder.					

CPC:		Ingreso Almacén:	
Plazo de Entrega:		Importe:	
		Retención:	
		Neto a pagar:	

Area que otorga Conformidad :
 Fecha que proveedor entregó informe :
 Documentos con los que se otorga la conformidad :

Fecha de Verificación : _____

Elaborado por:
Especialista y/o Técnico





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



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

MIRAFLORES DE AZUAY		CHECKLIST DE CONTENIDO PARA ORDENES DE SERVICIO				Fecha Notificación:
Exp. SIAP:		Ord. Servicio:				Importe:
Proveedor:		Descripción:				
Item	Contenido	¿Obra en el Expediente?				Observaciones
		SI	No			
1	Anexo 01 - Terminos de referencia					
2	Informe técnico y/o documentación necesaria que sustente el requerimiento (Cuando Corresponda)					
3	Requerimiento de gasto SAM					
4	Solicitud de cotización (Correo Electronico) Mínimo (02) Proveedores					
5	Anexo 07 - Formulo de propuesta económica (cotización) Ganador y Perdedor	Ganador	Perdedor	Ganador	Perdedor	
6	Consulta Ruc (Habido y Vigente) Ganador y Perdedor	Ganador	Perdedor	Ganador	Perdedor	
7	Registro Nacional de Proveedores (RNP) Ganador y Perdedor	Ganador	Perdedor	Ganador	Perdedor	
8	Anexo 05 - Declaracion jurada de cumplimiento Ganador y Perdedor	Ganador	Perdedor	Ganador	Perdedor	
9	Anexo 06 - Declaracion jurada de datos del proveedor Ganador y Perdedor	Ganador	Perdedor	Ganador	Perdedor	
10	Anexo 09 - Formulo de carta de autorizacion de pago a través de CCI Ganador y Perdedor	Ganador	Perdedor	Ganador	Perdedor	
11	Respuesta de cotización (Correo Electronico) Ganador y Perdedor	Ganador	Perdedor	Ganador	Perdedor	
12	Anexo 10 - Formulo de cuadro comparativo de oferta económica (Servicios) Mínimo 02 Proveedores					
13	Solicitud de disponibilidad presupuestal					
14	Certificación de Crédito Presupuestario					
15	Afectación presupuestal (SAM)					
16	CONTRATO (Cuando Corresponda)					
17	CARTAFIANZA (Cuando Corresponda)					
18	Orden de servicio					
19	Notificación de Orden de Servicio (Fisica y/o Digital) C.Co. Al Area Usuarria					
20	Carta de cumplimiento del servicio (Fisico y/o Digital)					
21	Factura:					
22	Consulta de validez de comprobante de pago electrónico					
23	Anexo 13 - Acta de conformidad de bienes y/o servicios					
24	Memorando de la Unidad de Logística admitiendo la carta de penalidad con la Liquidación del cálculo de penalidad, dirigida al proveedor, de corresponder.					

CPC:		PERIODO:	
Plazo de Ejecución:		Importe:	
		Retención:	
		Neto de Pagar:	

Área que otorga Conformidad : _____
 Fecha que proveedor entregó informe : _____
 Documentos con los que se otorga la conformidad : _____

Fecha de Verificación: _____

Elaborado por:
Especialista y/o Técnico





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de
Junín y Ayacucho"



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



Exp. SIAF:		CHECKLIST DE CONTENIDO PARA LOCADORES DE SERVICIO		Fecha Notificación:
Ord. Servicio:				Importe:
Proveedor:				
ITEM	CONTENIDO	¿OBRA EN EL EXPEDIENTE?		OBSERVACIONES
		SI	No	
1	Anexo 01 - Terminos de Referencia			
2	Requerimiento de gasto SAM			
3	Solicitud de cotización (Correo Electronico)			
4	Anexo 07 - Formato de Propuesta Economica			
5	Curriculo Vitae documentado			
6	Consulta Ruc (Habido y Vigente)			
7	Registro Nacional de Proveedores (RNP) >= 3UIT			
8	Anexo 05 - Declaracion jurada de cumplimiento			
9	Anexo 06 - Declaracion jurada de Datos del proveedor			
10	Anexo 09 - Formato de carta de autorizacion de pago a traves de CCI			
11	Anexo 08 - Declaracion jurada de contratacion de locacion de servicios			
12	Respuesta de cotizacion (Correo Electronico)			
13	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal			
14	Anexo N°10 - Cuadro comparativo de oferta economica			
15	Certificacion de Credito Presupuestario			
16	Afectacion Presupuestal			
17	Orden de Servicio			
18	Notificacion de Orden de Servicio (Fisica y/o Digital)			
19	Anexo 12 - Formato sugerido del informe de actividades para locadores de servicio			
20	Anexo 13 - Formato de Conformidad de Bienes y/o Servicios			
21	Recibo por Honorarios (Firmado):			
22	Validacion de Recibos por honorarios			
23	Suspension de 4ta. SUNAT, de corresponder (Firmado)			
24	Memorando de la Unidad de Logistica adjuntando la Carta de penalidad con la Liquidacion del calculo de penalidad, dirigida al proveedor, de corresponder.			
CPC:		Entregable:		
Plazo de Ejecucion :		Importe:		
		Renta 4ta:		
		Neto a pagar:		
Area que otorga Conformidad :				
Fecha que proveedor entregó Informe :				
Documentos con los que se otorga la conformidad :				
Fecha de Verificacion				
Elaborado por: Especialista y/o Técnico en control Previo				

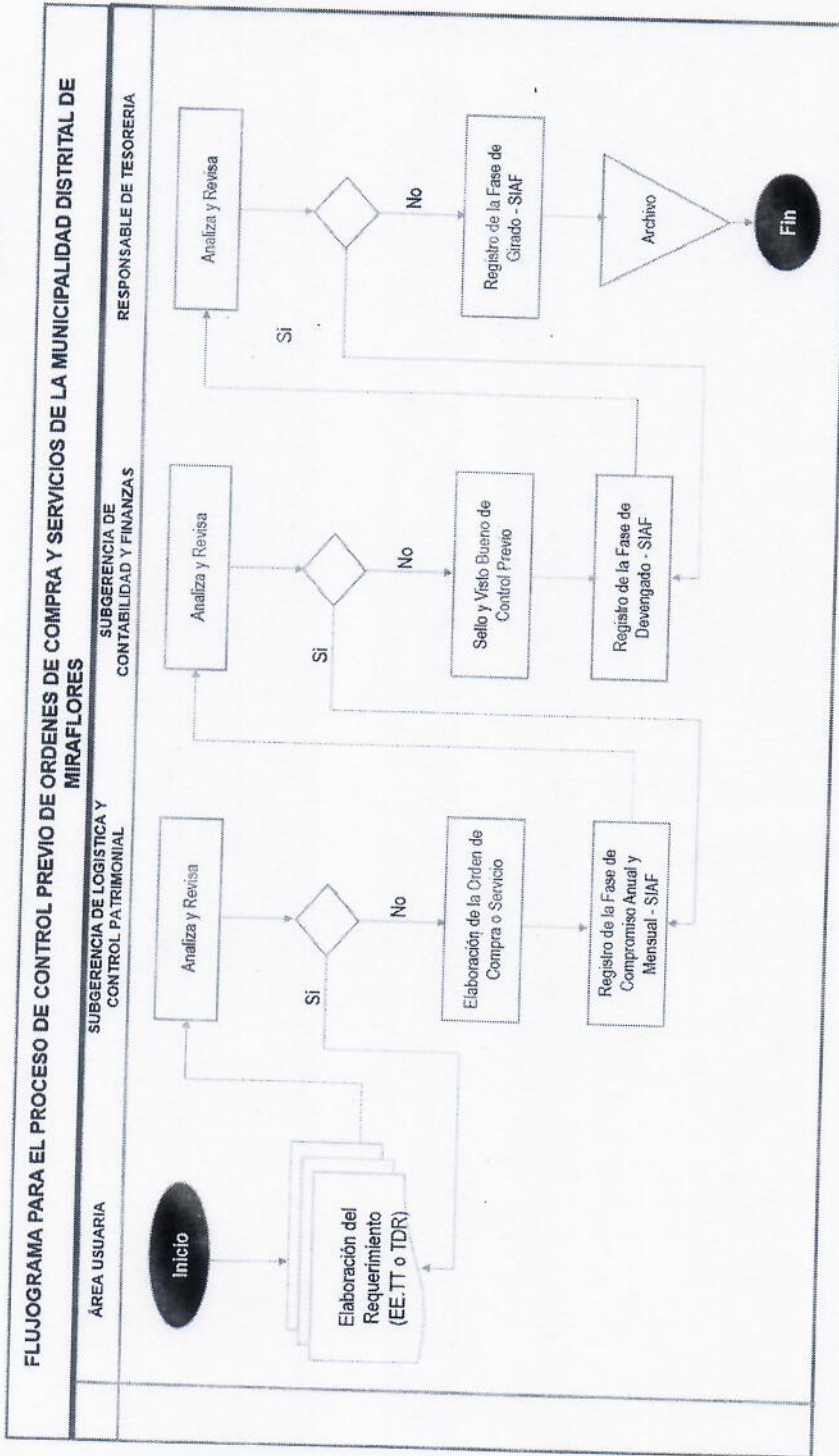




"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



FLUJOGRAMA PARA EL PROCESO DE CONTROL PREVIO DE ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



FLUJOGRAMA PARA EL PROCESO DE CONTROL PREVIO DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

