



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

## Primer Balneario Turístico del Norte

CREADO SEGÚN LEY N° 4155



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

### RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 099-2022-MDP/GM

Pimentel, 18 de mayo del 2022

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

**VISTO:** el memorando N°1049-2022-MDP/GM/EHA de fecha 17 de mayo del 2022 emitido por el Gerente Municipal, y;

#### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N°28607, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de municipalidades, las Municipalidades Provinciales y Distritales son Órganos de Gobierno Local, tienen autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia dentro de su jurisdicción, dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el Sistema de Control Interno (SCI) es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo las actitudes de las autoridades y el personal, organizadas e instituidas en cada entidad del Estado, que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueven una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente.

Que, sus objetivos son: a) cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos, b) garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, c) promover que los funcionarios y servidores del Estado cumplan con rendir cuentas por los fondos y bienes públicos que administra, d) promover y optimizar, la eficiencia, eficacia, ética, transparencia y economía de las operaciones de la entidad, y la calidad de los servicios públicos que presta, e) cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones y f) fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.

Que, los responsables de la implementación del Sistema de Control Interno (SCI) en el ámbito local, es el titular del pliego (alcalde) quien puede delegar en el Gerente Municipal como órgano responsable de la implementación y a nivel de operador a un funcionario edil.

Que, conforme a lo previsto en el artículo 82 de la Constitución Política del Perú, la Contraloría General de la República es una entidad descentralizada de Derecho Público que goza de autonomía conforme a su Ley Orgánica; asimismo, es el órgano superior del Sistema Nacional de Control, que tiene como atribución supervisar la legalidad de la ejecución del presupuesto del Estado, de las operaciones de la deuda pública y de los actos de las instituciones sujetas a control.

Que, el artículo 6 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y modificatorias, precisa que el control gubernamental 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, así como del cumplimiento de las normas legales y lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes; siendo que el control gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente.

Que, el artículo 7 de la referida Ley N° 27785, señala que el control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente.

mesadepartes@municipimentel.gob.pe

074-452017



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

## Primer Balneario Turístico del Norte



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

CREADO SEGÚN LEY N° 4155

Que, estando a las consideraciones expuestas y en merito a la Resolución de Alcaldía N°153-2020-MDP/A del 23 de julio del 2020, y su modificatoria la resolución de alcaldía N°255-2020-MDP/A, del 31 de diciembre del 2020 la misma que delega las facultades administrativas y resolutivas propias de despacho de alcaldía al Gerente Municipal, en estricta observancia Artículo 20° inciso 20) de la Ley 27972 - "Ley Orgánica de Municipalidades".

### SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO:** APROBAR la directiva N°004-2022-MDP "Aplicación de control previo en las unidades administrativas de la Municipalidad Distrital de Pimentel - provincia de Chiclayo - departamento de Lambayeque" que como anexo forma parte de esta resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - DEJAR SIN EFECTO toda norma interna que se oponga a la presente.

**ARTÍCULO TERCERO.** - ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas las acciones administrativas correspondientes dirigidas a la implementación de la directiva aprobada en el artículo primero de la presente resolución.

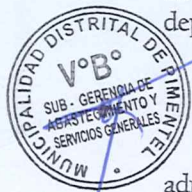
**ARTÍCULO CUARTO.** - NOTIFIQUESE a todas la Gerencias, Subgerencias y unidades orgánicas con la presente directiva y dispóngase su publicación en el portal institucional de la entidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

CPC. Eusebio Huapaya Ávila  
GERENTE MUNICIPAL



mesadepartes@municipimentel.gob.pe

074-452017

www.municipimentel.gob.pe

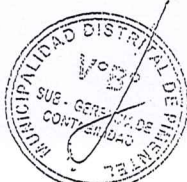


# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

DIRECTIVA N° 004 -2022-MDP

APLICACIÓN DE CONTROL PREVIO EN  
LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL  
- PROVINCIA DE CHICLAYO -  
DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE

2022



# ÍNDICE

CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES PRELIMNARES . . . . . 3

    Artículo 1. Objetivo . . . . . 3

    Artículo 2. Finalidad . . . . . 3

    Artículo 3. Base Legal . . . . . 3

    Artículo 4. Glosario . . . . . 4

    Artículo 5. Alcance . . . . . 4

    Artículo 6. Responsabilidades . . . . . 4

CAPÍTULO 2. DISPOSICIONES GENERALES . . . . . 5

    Artículo 7. Definiciones . . . . . 5

    Artículo 8. Modificaciones y actualizaciones . . . . . 6

CAPÍTULO 3. DISPOSICIONES ESPECIFICAS . . . . . 6

    Artículo 9. Del procedimiento y oportunidad del control previo . . . . . 6

    Artículo 10. De los responsables de la documentación . . . . . 6

    Artículo 11. De la documentación sustentadora de los gastos . . . . . 7

    Artículo 12. Documentación y requisitos necesarios para sustentar la adquisición de bienes corrientes o de capital . . . . . 8

    Artículo 13. Documentación y requisitos necesarios para sustentar la adquisición de servicios . . . . . 9

    Artículo 14. Documentación que sustenta la planilla de remuneraciones del personal . . . . . 10

    Artículo 15. Documentación que sustenta los contratos administrativos de servicios (CAS) . . . . . 10

    Artículo 16. Documentación que sustenta el fondo fijo para Caja Chica . . . . . 10

    Artículo 17. Documentación que sustenta la asignación y rendición de viáticos . . . . . 11

    Artículo 18. De la documentación sustentadora de los ingresos . . . . . 11

    Artículo 19. De la emisión de documentos de la Sub gerencia de Tesorería . . . . . 11

    Artículo 20. Emisión de cheques . . . . . 13

    Artículo 21. Transferencias electrónicas . . . . . 13

CAPÍTULO 4. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS . . . . . 13

CAPÍTULO 5. ANEXOS . . . . . 14



## CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES PRELIMNARES

### Artículo 1. Objetivo

- 1.1. Normar las acciones a seguir para la aplicación de un adecuado control previo en la ejecución del gasto, que permita cautelar la correcta administración de los recursos, con información sustentadora y sistematizada de las operaciones realizadas y dar confiabilidad y legalidad a las operaciones y registros contables de la Municipalidad Distrital de Pimentel.

### Artículo 2. Finalidad

- 2.1. Verificar que las operaciones financieras se ejecuten de acuerdo a 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 las respectivas rendiciones de cuenta.
- 2.3. Conseguir el ordenamiento documentario sistemático y cronológico, y de los procedimientos de la organización que evidencie et uso adecuado de los recursos.
- 2.4. Asegurar que el uso de los recursos sea consistente con las disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos, y concordante con las normas y principios relacionados con la gestión gubernamental.

### Artículo 3. Base Legal

- 3.1. Ley N-° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- 3.2. Ley N-° 27785 - Ley Orgánica del Sistema de Nacional de Control Interno de la Contraloría General de República.
- 3.3. Ley N-° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- 3.4. Ley del Presupuesto del Sector Público para el ejercicio Fiscal de cada año.
- 3.5. Ley N-° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- 3.6. Ley N-° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.7. Decreto Ley N° 25632 Ley Marco de Comprobantes de Pago



## CAPÍTULO 2. DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 7. Definiciones

#### 7.1. Del 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 económico financieras, para su trámite administrativo.
- El control previo es parte de la gestión administrativa de la Entidad y comprende la revisión de la documentación sustentadora de los expedientes según las operaciones.
- 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 previo.

#### 7.2. De los responsables del Control Previo

- El control previo no está circunscrito a una determinada unidad orgánica sino es parte de las responsabilidades y actividades que desarrolle todo el personal que participe en el proceso de las operaciones económico financieras de la Municipalidad Distrital de Pimentel.
- 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 SIAF, los responsables de dicha acción, verificaran 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 obligación de pago de los bienes o servicios adquiridos por la Entidad.
- El control previo de la fase devengado será realizado por la Unidad de Contabilidad.



**Artículo 8. Modificaciones y actualizaciones**

8.1. La presente Directiva podrá ser modificada y actualizada por efectos de la evaluación periódica de su aplicación, para lo cual las oficinas y áreas 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 Oficina de Asesoría Jurídica para la modificación respectiva y trámite de aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal.

**CAPITULO 3. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

**Artículo 9. Del procedimiento y oportunidad del control previo**

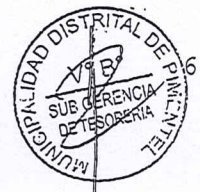
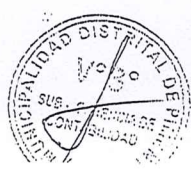
- 9.1. El control previo se aplicará antes de efectuar el Registro Administrativo de las Fases de Certificación, Compromiso Anual, Compromiso Mensual, Devengado, Girado y Rendido en el SIAF GL.
- 9.2. El registro administrativo del Devengado debe realizarse únicamente, si cuenta con el V° B° de control previo.
- 9.3. Los expedientes serán preparados por las unidades orgánicas responsables y poder realizar el registro administrativo de la fase de Devengado, las que deben entregar el expediente conteniendo la Documentación en forma ordenada, sistemática y cronológica completo.
- 9.4. El expediente con todos los documentos y vistos buenos e informes de conformidad necesarios será alcanzado 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**

10.1. Son los responsables de la administración documentaria los siguientes:

**Cuadro 1 de responsables de la documentación**

GASTOS / OPERACIONES	UNIDAD ORGANICA AREA RESPONSABLE
Adquisición de Bienes y Servicios	Oficina de abastecimiento y servicios



142

Planilla de remuneraciones y CAS	Oficina general de gestión de Recursos Humanos
Fondo fijo para Caja Chica	Oficina de Contabilidad y Tesorería y servidor encargado
Rendiciones de viáticos y Encargos Internos	Oficina de Contabilidad y Tesorería y servidor encargado
Transferencias Bancarias, Emisión de Cheque y Comprobante de Pago	Ofician de Tesorería

**Artículo 11. De la documentación sustentadora de los gastos**

11.1. Los documentos que sustentan la Fase del Devengado de acuerdo a lo estipulado 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 de conformidad con el Reglamento de comprobantes de pago aprobado por la SUNAT.
- b. Orden de Compra u Orden de Servicio en contrataciones o adquisiciones hasta S/ 100,000.00 (Cien mil 00/100 Soles), superiores a este monto deberá formalizarse con Contrato.
- 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 según corresponda.
- d. Planilla Única de pagos de Remuneraciones Pensiones, viáticos, racionamiento, propinas, Dietas de regidores, Compensación por Tiempo de Servicios.
- e. Relación numerada de recibos por servicios públicos como agua potable, suministro de energía eléctrica, telefonía e internet, sustentada con los documentos originales, previa conformidad de la Oficina General de Administración.
- f. Formulario de pago de Tributos, alquiler de inmuebles (rentas de primera categoría).
- g. Nota de cargo Bancaria.





- 12.5. Guía de Remisión con el sello de RECIBI CONFORME, fecha y firma del responsable de Almacén, en señal de haber recibido a satisfacción los 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 de cuenta CCI.
- 12.8. Constancia de Registro Nacional de Proveedores mayores a 1 UIT
- 12.9. Para el caso de adquisición de combustible se adjuntará el informe de conformidad del jefe de unidad de maquinaria de la Municipalidad de Pimentel.

**Artículo 13. Documentación y requisitos necesarios para sustentar la adquisición de servicios**

- 13.1. Requerimiento y/o pedido de servicio del área usuaria 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. Asimismo, deberá adjuntar las especificaciones Técnicas de los bienes solicitados.
- 13.2. Certificación Presupuestal, indicando fecha de emisión, firmada y aprobada por la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- 13.3. Cotizaciones debidamente visadas por el encargado de Adquisiciones y el Cotizador, en caso de cotizaciones vía internet serán validadas con la firma original 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 Abastecimiento y servicio
- 13.5. Original y/o Copia del Contrato fe datada para los servicios mayores S/ 100,000.00 (cien mil 00/100 soles).
- 13.6. Carta del servicio realizado por el consultor presentado en mesa de partes de la Entidad, cuando se trate de Servicios de Consultorías u otros servicios prestados por terceros.
- 13.7. Informes de conformidad de Servicio debidamente sustentado por el área usuaria e inspector y debidamente visado con sello de post firma.
- 13.8. Carta de autorización de abono de cuenta CCI.
- 13.9. Constancia de Registro Nacional de Proveedores mayores a 1 UIT
- 13.10. Comprobante de Pago emitido por el proveedor del servicio, que reúna los requisitos legales y tributarios para ser aceptados por SUNAT.



**Artículo 14. Documentación que sustenta la planilla de remuneraciones del personal**

14.1. Las planillas de remuneraciones deben presentarse un ejemplar independiente por cada régimen laboral. Las Planillas deben estar firmadas por el responsable de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y el responsable que elabora las respectivas planillas con V°B° de la Gerencia de Planificación de Presupuesto y la Sub Gerencia de Contabilidad. Debe indicarse en este documento la identificación de la Fuente de Financiamiento y clasificador del gasto.

**Artículo 15. Documentación que sustenta los contratos administrativos de servicios (CAS)**

- 15.1. Requerimiento del área usuaria por la necesidad del servicio, adjuntado a cada planilla que presente la Subgerencia de Recursos Humanos.
- 15.2. Certificación presupuestal. indicando fecha de emisión firmada y aprobada por la Gerencia de Planificación de Presupuesto
- 15.3. Documento o acta que 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 exceptuará los numeral 15.1, 15.3, 15.4, cuando cuenten un vínculo laboral de CAS confianza.

**Artículo 16. Documentación que sustenta el fondo fijo para Caja Chica**

- 16.1. Por la apertura del fondo debe adjuntarse copia de la Resolución de Alcaldía y/o la resolución de apertura de caja chica, designando al responsable del manejo de caja chica.
- 16.2. Para la reposición del Fondo Fijo para Caja Chica, debe adjuntarse la Resolución de apertura de caja chica y la autorización de Gerencia de administración y finanzas, adjuntando la documentación sustentaría original, los cuales deben contener el V°B° del responsable del fondo, sello de cancelado.
- 16.3. La documentación sustentatoria debe ceñirse a la ley de comprobantes de pago aprobados por la SUNAT.
- 16.4. En caso de Recibo de Honorarios, debe ser declarado en el PDT (Unidad de Recursos Humanos)



**Artículo 17. Documentación que sustenta la asignación y rendición de viáticos**

17.1. Memorándum de autorización de viaje emitida por la unidad competente de acuerdo a la directiva vigente.

17.2. Formato que sustenta la solicitud de la Comisión de Servicios.

17.3. La Rendición de Viáticos deberá contener la siguiente documentación:

- Formato de Rendición de Viáticos.
- Comprobantes de pago.
- Copia del informe del viaje de comisión de servicios.
- En caso de devolución deberá adjuntarse el formato T 6

**Artículo 18. De la documentación sustentadora de los ingresos**

18.1. El recibo de ingresos registrara la fecha de la captación y el concepto del mismo, debiendo depositar dichos fondos a las 24 horas de su recepción en el 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**

19.1. COMPROBANTE DE PAGO.

Los comprobantes de Pago emitidos por la Unidad de Tesorería deben estar pre numerados, con la siguiente información, según corresponda:

- a. Requerimiento de Bienes y Servicios
- b. Aceptación y aprobación del requerimiento por parte de la jefatura correspondiente
- c. Cotizaciones y Propuestas
- d. Cuadro Comparativo de Precios
- e. Otorgamiento de buena pro: Lactación Pública (LP), Adjudicación Simplificada (ADS), Selección de Consultores Individuales (SC'), Comparación de Precios (CP), Subasta Inversa Electrónica (SIE) y Contratación Directa (CD).
- f. PCA/Disponibilidad presupuestaria y/o afectación presupuestal.
- g. Facturas, boletas de ventas, recibo por honorarios. Otros
- h. Guías de Remisión de ser el caso.
- i. En caso de recibo por honorarios, suspensión de retención de impuesto de categoría actualizado



- 98
- h. Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como sepelio y luto, Gratificaciones, Vacaciones Truncas, 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 sustenta nuevas remesas.
  - m. Norma Legal que autorice Transferencias Financieras.
  - n. Norma Legal que apruebe la relación de personas naturales favorecidas con subvenciones autorizadas de acuerdo a Ley.
  - o. Otros documentos que apruebe la DNTP.

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

#### Artículo 12. Documentación y requisitos necesarios 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. Asimismo, deberá adjuntar las especificaciones Técnicas de los bienes solicitados.
- 12.2. Certificación Presupuestal, indicando fecha de emisión, firmada y aprobada por el Gerente (a) de Planificación y Presupuestos.
- 12.3. Cotizaciones debidamente visadas por el encargado de Adquisiciones y el Cotizador, en caso de cotizaciones vía internet serán validadas con la firma original 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 Abastecimiento y servicio, así como por el responsable de Almacén en señal de conformidad de haber recibido los bienes. Debe indicarse en este documento la identificación de la Fuente de Financiamiento y clasificador de gasto y secuencia funcional de la actividad y/o proyecto Correspondiente.



- 3.8. 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.
- 3.9. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno para el Sector Publico
- 3.10. Decreto Ley N-° 22056: Ley del Sistema Administrativo de Abastecimiento.
- 3.11. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.

**Artículo 4. Glosario**

- 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: Programación de Compromisos Anual
- 4.6. PDT: Programa de Declaración Telemática
- 4.7. SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
- 4.8. CAS: Contrato administración de servicio

**Artículo 5. Alcance**

5.1. La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pimentel y los responsables del registro administrativo en el SIAF\_GL, desde la Fase de Certificación hasta el Girado y Rendido, en la parte pertinente; y estará vigente a partir de la fecha de su aprobación.

**Artículo 6. Responsabilidades**

- 6.1. La Gerencia de Administración velara por el cumplimiento de la presente Directiva.
- 6.2. Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, todas las unidades orgánicas que tienen participación en los diferentes procesos relacionados con los procedimientos administrativos que originan ingresos y egresos de fondos públicos.



*[Handwritten signature]*

- 04
- j. Planillas de empleados, obreros, dietas de regidores con su afectación Presupuestal.
  - k. Informe de conformidad de compra y/o servicios, informe residente de obras
  - l. Orden de Compra - guía de internamiento.
  - m. Orden de Servicio
  - n. Contrato por ejecución de obras y/o compra de bienes y servicios
  - o. Contrato de consorcio de ser el caso
  - p. VºBº del responsable de almacén
  - q. Autorización de anticipo para viáticos
  - r. Autorización de descuento en 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 compras por proceso
  - v. Acta de otorgamiento de buena pro.
  - w. En caso de procesos de selección ficha resumen.
  - x. Valorización de obra con las firmas correspondientes según corresponda.
  - y. Informe de avance de obra del inspector
  - z. Informe final por culminación de obra.
    - Formato INVIERTE.PE /Invierte.pe de aprobación de elaboración de expediente técnico
    - Resolución de Aprobación del expediente Técnico
    - Informe de entrega de Expediente Técnico.
    - VºBº del contador
    - VºBº del Tesorero
    - Firma del Beneficiario
    - Sello de pagado en 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 de INFOBRAS.
- Constancia de no adeudo de SENCICO Y CONAFOVICER.

**Artículo 20. Emisión de cheques**

20.1. El cheque constituye una orden de pago excepcional, para algunas transacciones donde no permita el pago electrónico y debe ser girado por el monto neto de cada obligación lo cual está reglamentada por la Directiva de Tesorería.

**Artículo 21. Transferencias electrónicas**

21.1. Todos los pagos deben efectuarse a través de transferencias Electrónicas, con excepción de los conceptos indicados en la Directiva de Tesorería, para tal efecto se tendrá lo siguiente.

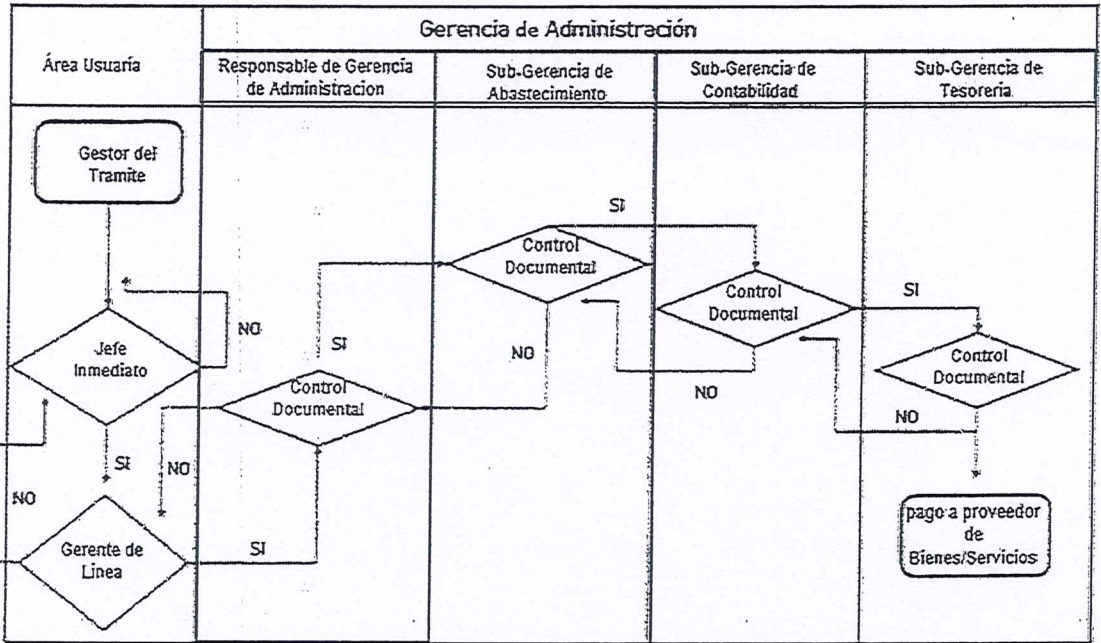
- La Municipalidad puede efectuar el pago de remuneraciones y pensiones a través de abonos masivos conforme al convenio respectivo con la Entidad Bancaria seleccionada.
- El pago por Contratos de Servicios Administrativos debe efectuarse mediante abono en cuenta bancaria con la carta orden electrónica.
- Previo al pago de proveedores, estos deberán autorizar el Código de su Cuenta interbancaria (CCI) y la Entidad Financiera en la cual se debe efectuar el abono respectivo.
- De igual manera los Cheques anulados deben contar con el Comprobante de Pago respectivo y los vistos buenos correspondientes, para mantener el orden correlativo de los mismos.
- Los comprobantes de pago deberán ser debidamente foliados antes de proceder a su archivo.

**CAPÍTULO 4. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- Los documentos emitidos por cada una de las unidades orgánicas, así como los Comprobantes de Pago de los proveedores no deben tener borrones ni enmendaduras.



Anexos 1 Diagrama de flujo





- Las Órdenes de Compra, Servicio, Comprobantes de Pago y Recibos de Ingreso deben tener numeración pre impresa.
- Todo reembolso de gastos realizados por comisión de servicios y otros; debe ser previa autorización del jefe inmediato y acreditar la documentación fuente para su autorización de reembolso con Resolución.
- La presente Directiva entra en vigencia desde su aprobación y deja sin efecto las normas que contravengan lo normado en la presente.

### CAPÍTULO 5. ANEXOS

Anexos 1 Diagrama de flujo

