



**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 062-2018-GM/MDCH**

Chacabuco, 15 de noviembre de 2018.

**EL GERENTE MUNICIPAL DE CHACABUCO**

**VISTO:** El Memorando Múltiple N° 005-2018-GAF/MDCH de 15 de febrero de 2018, Memorando Múltiple N° 008-2018-GAF/MDCH de 07 de marzo de 2018 y Memorando Múltiple N° 012-2018-GAF/MDCH de 20 de marzo de 2018 de la Gerencia de Administración y Finanzas; el Informe N°122-2018-SGRH-GAF/MDCH de fecha 16 de marzo de 2018 de la Subgerencia de Recursos Humanos, el Informe N°053-2018-SGT-GAF/MDCH de fecha 19 de enero de 2018 de la Subgerencia de Tesorería, el Informe N°305-2018-SGLCP-GAF/MDCH de fecha 16 de abril de 2018 de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, el Informe N°066-2018-SGIP-GDU/MDCH de fecha 22 de marzo de 2018 de la Subgerencia de Inversión Pública, el Informe N° 033-2018-GDU/MDCH de fecha 22 de marzo de 2018 de la Gerencia de Desarrollo Urbano, el Memorando N°087-2018-GSC/MDCH de fecha 06 de abril de 2018 de la Gerencia de Servicios a la Ciudad, el Memorando N°104-2018-GPP/MDCH de fecha 12 de abril de 2018 de la Gerencia de Planeamiento Urbano, el Memorando N°487-2018-GAF/MDCH, de fecha 30 de abril de 2018 de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Informe N°103-2018-SGC-GAF/MDCH de fecha 05 de junio de 2018 de la Subgerencia de Contabilidad, el Memorando N°610-2018-GAF/MDCH de fecha 05 de junio de 2018 de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Informe N° 220-2018-GAJ/MDCH de fecha 08 de noviembre de 2018 de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Informe N° 204-2018-GAF/MDCH de fecha 12 de noviembre de 2018 de la Gerencia de Administración y Finanzas, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establece que: “Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico.”;

Que, del mismo modo, según lo establecido en el artículo II numeral 3) del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que: “Las autoridades administrativas, al reglamentar los procedimientos especiales, cumplirán con seguir los principios administrativos, así como los derechos y deberes de los sujetos del procedimiento, establecidos en la presente Ley.”;

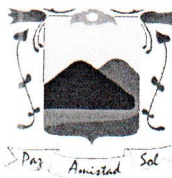
Que, a su vez, conforme a lo dispuesto en el artículo 26° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la administración municipal se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia y eficiencia; bajo ese contexto, el artículo 39° de la norma invocada, señala que las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.

Que, asimismo, el artículo 57° de la Ley N° 27972, establece que: “Cada Municipalidad abre y mantiene actualizado el margesí de los bienes municipales, bajo responsabilidad solidaria del Alcalde, el Gerente Municipal y el Funcionario que la municipalidad designe de manera expresa.”;

Que, por su parte el artículo 4° de la Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, nos señala entre otros que “(...) la Administración Financiera del Sector Público está constituida por sistemas, con facultades y competencias que la presente Ley y demás normas específicas les otorga, para establecer procedimientos y directivas necesarios para su funcionamiento y operatividad (...)”.

Que, asimismo, el artículo 31° de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Ley N° 28411, establece que la Contraloría General de la República y los Órganos de Control Interno de las Entidades supervisan la legalidad de la ejecución del presupuesto público comprendiendo la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes del Estado según lo estipulado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República – Ley N° 27785.





**MUNICIPALIDAD  
DE CHACLACAYO**

Que, adicionalmente, el numeral 5.1 del artículo 5° de la Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018, referido al Control del gasto público, señala que los titulares de las entidades públicas, el jefe de la oficina de presupuesto y el jefe de la oficina de administración, o los que hagan sus veces en el pliego presupuestario, son responsables de la debida aplicación de lo dispuesto en la citada ley, en el marco del principio de legalidad, recogido en el artículo IV del Título Preliminar del D.S. N° 006-2017-JUS, Texto Único ordenado de la Ley N° 27444, correspondiendo al titular de la entidad, como responsable de la gestión presupuestaria, la correcta gestión de los recursos públicos, bajo responsabilidad.

Que, con Informe N° 103-2018-SGC-GAF/MDCH, Subgerencia de Contabilidad, propone la **“DIRECTIVA DE CONTROL PREVIO EN LA EJECUCIÓN DE GASTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO”** correspondiente al periodo 2018 a efectos de cumplir con lo dispuesto en la normatividad vigente en materia de bienes patrimoniales;

Que, mediante Informe N° 220-2018-GAJ/MDCH la Gerencia de Asesoría Jurídica, OPINA que resulta PROCEDENTE la aprobación de la **“DIRECTIVA DE CONTROL PREVIO EN LA EJECUCIÓN DE GASTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO”**, el mismo que tiene como objetivo normar y establecer los lineamientos para la ejecución y aplicación de las acciones de Control Previo, sobre la ejecución de gastos, sus procedimientos administrativos, ordenar la documentación sustentatoria de las operaciones realizadas y dar confiabilidad y legalidad a las operaciones y registros contables de la entidad;

Que, mediante Informe N° 204-2018-GAF/MDCH la Gerencia de Administración y Finanzas solicita la aprobación de la **“DIRECTIVA DE CONTROL PREVIO EN LA EJECUCIÓN DE GASTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO”**;

Que, en virtud de ello, y acorde a lo estipulado en la Resolución de Alcaldía N° 165-2017/MDCH, que desconcentra en el Gerente Municipal la facultad de aprobar Directivas y documentos de carácter normativo necesarios para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la municipalidad; corresponde que la directiva sub análisis sea aprobada mediante Resolución de la Gerencia Municipal.

Estando a los fundamentos expuestos, a las normas legales glosadas, al Informe N° 220-2018-GAJ/MDCH de la Gerencia de Asesoría Jurídica; contando con el visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas, la Subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Contabilidad, la Secretaría General y la Gerencia de Asesoría Jurídica; y en uso de las atribuciones conferidas en la Resolución de Alcaldía N° 165-2017/MDCH;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero:** APROBAR la Directiva N° 010-2018-GM/MDCH, denominada **“DIRECTIVA DE CONTROL PREVIO EN LA EJECUCIÓN DE GASTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO”** la cual en anexo forma parte integrante de la presente Resolución y que consta de siete (07) numerales.

**Artículo Segundo:** DISPONER que la Gerencia de Administración y Finanzas, la Subgerencia de Tesorería y la Subgerencia de Contabilidad, cumplan con realizar las acciones pertinentes para el cabal cumplimiento de la presente Resolución.

**Artículo Tercero:** DISPONER que la Subgerencia de Tecnología de la Información, cumpla con la publicación de la presente en el Portal Institucional.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO

José Carlos Tiniana Ramirez  
GERENTE MUNICIPAL



**DIRECTIVA N° 010-2018-GM/MDCH**

**“DIRECTIVA DE CONTROL PREVIO EN LA EJECUCION DE GASTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO”**

**1. OBJETIVO**

Normar y establecer los lineamientos para la ejecución y aplicación de las acciones de Control Previo, sobre la ejecución del gasto, sus procedimientos administrativos, ordenar la documentación sustentatoria de las operaciones realizadas y dar confiabilidad y legalidad a las operaciones y registros contables de la entidad.

**2. FINALIDAD**

- a. Asegurar que el uso de los recursos sea consistente con las disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos, y concordante con las normas relacionadas con la gestión gubernamental
- b. Llevar un correcto, oportuno y adecuado control de las operaciones financieras y administrativas, así como de la documentación que la sustenta.
- c. Verificar que todas las operaciones se ejecuten de acuerdo a los criterios de efectividad, eficiencia y economía, observando que la ejecución del gasto guarde relación con los planes institucionales, Políticas, objetivos y metas de la Entidad, aplicando criterios de austeridad y transparencia
- d. Garantizar el uso adecuado de los Recursos de la Entidad, conforme a las disposiciones establecidas en las leyes, reglamentos, directivas y otras normas de gestión gubernamental.
- e. Uniformizar los procedimientos a seguir por cada una de las operaciones y/o rubros que se definen en la presente Directiva.
- f. Mantener ordenada la documentación sustentatoria de las operaciones y de los Registros Contables y Administrativos de la Entidad.

**3. ALCANCE**

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las Unidades Orgánicas y en general de todas las áreas de la **MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO**, en la parte concerniente.

**4. BASE LEGAL**

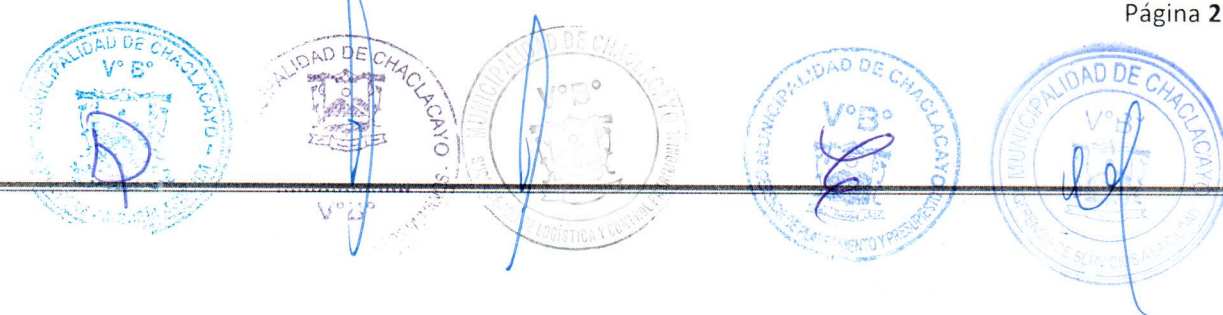
- a. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
- b. Ley N° 30693, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.



- c. Ley N°28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- d. Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- e. Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- f. Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.
- g. Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- h. Ley N° 29903, Ley de Reforma del Sistema Privado de Pensiones y su reglamento D.S. N°068-2013-EF, y modificatorias.
- i. D.S N°166-2013-EF, Reglamento de afiliación al Sistema Nacional de Pensiones y modificatorias.
- j. Ley N° 30225- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- k. Decreto Supremo N° 350-2015-EF y sus modificatorias.
- l. Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- m. Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias
- n. Resolución de Superintendencia N°183-2004-SUNAT, R.S. N°063-2012/SUNAT y modificatorias, que regula el Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central.
- o. Resolución de Superintendencia N° 182-2008/SUNAT y 188-2010/SUNAT y sus modificatorias, que regulan la emisión electrónica de Comprobantes de Pago.
- p. Resolución de Superintendencia N° 230-2013-SUNAT, que modifica los requisitos de los Recibos por Honorarios.

5. GLOSARIO DE TERMINOS

- a. **Área usuaria:** Es la unidad orgánica de la Municipalidad de Chacabuco, responsable de elaborar los requerimientos de contratación de bienes y servicios, para el cumplimiento de sus objetivos y metas operativas, en concordancia con sus actividades funcionales o proyectos en ejecución
- b. **Adquisiciones de Bienes y Servicios.-** Proceso por el cual se obtiene un bien o servicio, luego de identificado la necesidad y el producto que lo satisface.
- c. **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 esta deba realizar ante un tercero.
- d. **Certificación Presupuestal.-** Acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.
- Comprobante de Pago.-** El comprobante de pago es el 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.





MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO  
GERENCIA MUNICIPAL

- f. **Compromiso.-** Es la fase administrativa del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los Presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas.
- g. **Contratación.-** Es la acción que realiza la Municipalidad de Chacabuco para proveerse de bienes y servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente y demás obligaciones derivadas de su condición como contratante.
- h. **Ejecución del Gasto.-** Es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de cumplir las metas del pliego presupuestario conforme a los créditos presupuestarios autorizados en sus respectivos presupuestos institucionales.
- i. **Especificaciones Técnicas.-** Es la descripción de las características fundamentales de los bienes y/o suministros a ser adquiridos. Así como de las condiciones de contratación (plazo de entrega, Garantía comercial, lugar de entrega, forma de entrega, entre otros).
- j. **Específica del Gasto.-** Responde al desagregado del objeto del gasto y se determina según el clasificador de los Gastos Públicos.
- k. **Expediente.-** Constituye la formalización de aquellos asuntos que se documentan por escrito. Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirve de fundamento y antecedentes de una Resolución administrativa. Documentación que debe ser adjuntada a la Orden de Compra o de Servicio o a los informes que solicitan y aprueban los pagos, que se constituyen en conjunto en un solo cuerpo legal y formando el sustenta del procedimiento administrativo.
- l. **Fuentes de Financiamiento.-** Clasificación presupuestaria de los recursos públicos, orientada a agrupar los fondos de acuerdo con los elementos comunes a cada tipo de recurso. Su nomenclatura y definición están definidas en el Clasificador de Fuentes de Financiamiento para cada año fiscal.
- m. **Gasto Devengado.-** Reconocimiento de una obligación de pago derivado del gasto comprometido previamente registrado. Se formaliza a través de la conformidad del área correspondiente en la entidad pública o Unidad Ejecutora que corresponda respecto de la recepción satisfactoria de los bienes y la prestación de los servicios solicitados y se registra sobre la base de la respectiva documentación sustentatoria.
- n. **Gasto Girado.-** Proceso que consiste en el registro del giro efectuado sea mediante la emisión del cheque, la carta orden o la transferencia electrónica con cargo a la correspondiente cuenta bancaria para el pago parcial o total de un gasto devengado debidamente formalizado y registrado.
- o. **Gasto Pagado.-** Proceso que consiste en la efectivización del cheque emitido, la carta orden y la transferencia electrónica; se sustenta con el cargo en la correspondiente cuenta bancaria.
- p. **Orden de Compra u Orden de Servicio.-** Documento que formaliza los acuerdos de manera explícita, el cumplimiento es de carácter obligatorio; el requerimiento del área usuaria para adquirir un bien o servicio asume carácter de contrato al ser aceptado por el proveedor, así mismo garantiza la contraprestación para el pago del bien o servicio.





- q. **Proveedor.-** La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, que presta servicios especializados o generales, de consultoría, ejecución obras entre otros.
- r. **Rendición de Cuentas.-** Proceso por el cual se cumple con presentar y sustentar los gastos ejecutados del encargo otorgado y/o anticipo otorgado dentro de los plazos y formas previstas por la ley.
- s. **Requerimiento de Bienes o Servicios.-** Es la etapa de la ejecución presupuestaria efectuada por las áreas usuarias, que consiste en efectuar los requerimientos de bienes o servicios que se requieran de acuerdo a lo programado en sus respectivos cuadros de necesidades, el que deberá contener las características del bien o servicio de acuerdo a las especificaciones técnicas.
- t. **Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF – SP).-** Constituye el medio oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la administración financiera del sector público y su operatividad se desarrolla en el marco de la normatividad aprobada por los órganos rectores. Es un Sistema de ejecución ligada a la gestión financiera, en el cual se realizan las operaciones de ingresos y gastos, el cual a nivel de Unidad Ejecutora, está organizado en dos partes: Registro Administrativo (Fases compromiso, devengado y girado) y Registros Contables (Contabilización y notas contables).
- u. **Términos de Referencia (TDR).-** Es la descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de un servicio o consultoría (perfil del contratista, plazo de ejecución, Actividades a realizar, entregables, producto final, entre otras especificaciones).
- v. **Valorización de Obra.-** Documentación Sustentatoria del avance físico y financiero de la obra en ejecución, medida monetaria y porcentualmente; y que en el caso de obras por contrata, sirve de base para la generación de la obligación contractual con el proveedor.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1 DEL CONTROL PREVIO

- a. Se extiende por Control Previo, al conjunto de procedimientos y acciones que deben adoptar en forma obligatoria todas las Secretarías, Gerencias y Sub Gerencias, con la finalidad de cautelar la correcta administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
- b. El Control Previo, es parte de la gestión administrativa de la Entidad y comprende la revisión de la documentación sustentatoria de las operaciones administrativas, financieras y presupuestales como ejecución de gastos y todos los procedimientos administrativos.
- c. La documentación sustentatoria comprende todos aquellos documentos que respaldan las operaciones y permiten realizar acciones de registro, seguimiento, evaluación y control de las mismas.
- d. No se registrarán ni se darán trámite los expedientes que no cuenten con la documentación sustentatoria mínima.



- e. El control previo solo garantiza que se cumplan con los requisitos documentarios al momento de la presentación de los expedientes de las operaciones económico financieras para su trámite administrativo.

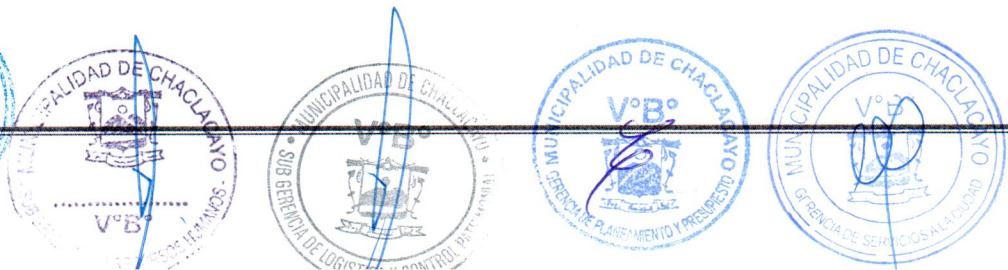
### 6.2 DE LOS RESPONSABLES DEL CONTROL PREVIO

- a. Se extiende por Control Previo, al conjunto de procedimientos y acciones que deben adoptar en forma obligatoria todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Chacabuco, con la finalidad de cautelar la correcta administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
- b. **EL CONTROL PREVIO NO ESTA CIRCUNSCRITO A UNA DETERMINADA AREA**, sino es parte de las responsabilidades y actividades que desarrolla el personal en el quehacer laboral diario.
- c. Para un mayor control de la gestión administrativa, cada Unidad Orgánica de la Municipalidad de Chacabuco adoptará las medidas convenientes y de ser necesario designará a un personal encargado de realizar las labores administrativas quien realizará el control previo antes de proceder con la tramitación del expediente administrativo o de ejecución de gasto, debiendo verificar que el referido expediente cuente con toda la documentación sustentatoria, siendo única responsabilidad de las omisiones o errores de cada dependencia donde se inicia el procedimiento.
- d. Para el caso del Registro de las operaciones en el SIAF, en materia de ejecución del gasto, la Sub Gerencia de Contabilidad, antes de efectuar el Registro Administrativo de la Fase Devengado efectuará el control previo inherente a las funciones y/o acciones de contabilidad, además los responsables de dicha acción verificarán que se cuente con la documentación necesaria para realizar el mencionado registro.

### 7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

#### 7.1 DE LA OPORTUNIDAD Y PROCEDIMIENTO DEL CONTROL PREVIO

- a. El Control Previo se aplicará antes de efectuar el Registro Administrativo de la Fase Compromiso - Devengado en el Sistema Contable, Por lo que, los expedientes previamente preparados por las áreas responsables, no deben contener errores u omisiones de ninguna clase.
- b. Los expedientes de pago por concepto de bienes y servicios, planillas y otros documentos para pago, serán visados previamente por la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de proceder con el registro de la obligación del pago al proveedor,
- c. En esta etapa se verificará que el expediente por el cual se va a formalizar la obligación de pago se encuentre correctamente y cuente con la documentación sustentatoria correspondiente
- d. Si en esta etapa del Control Previo se advirtiera alguna omisión o error de documentación, el expediente completo será devuelto al área usuaria, siendo responsabilidad de esta última, la demora o atrasos en los pagos a los proveedores.





## 7.2 DE LA DOCUMENTACION SUSTENTATORIA DE LOS GASTOS

Todos los Expedientes que ingresan para Control Previo, deben contener obligatoriamente, los documentos sustentatorios y vistos de los Funcionarios que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en la presente Directiva.

Todos los documentos deben presentarse en originales, salvo excepciones debidamente justificadas y en los casos previstos en la presente Directiva o cuando la documentación presentada por un proveedor ya se encuentre en poder o en archivo de la Entidad, en aplicación de lo dispuesto por la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

A continuación se detalla la documentación necesaria que debe sustentar los gastos por cada uno de los rubros o tipos de operaciones y que debe contener cada Expediente de Pago, así como los requisitos y condiciones que deben reunir cuando se realicen los trámites correspondientes.

### 7.2.1 ADQUISICION DE BIENES CORRIENTES O DE CAPITAL

#### 7.2.1.1 ADQUISICIONES MENORES O IGUALES A 80 UITs

##### A. BIENES

- a. Orden de compra (O/C), original (02 juegos), pre numerado, fechado, debidamente llenado y firmado (Sello y firma) por el Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial y Responsable del Área de Almacén, visto bueno del área usuaria y visto bueno de la Gerencia de Administración. Además debe consignar el número de la Nota de Certificación de Crédito Presupuestario y el compromiso mensual.
- b. Requerimiento del Área Usuaria con firma y sello del responsable de la Unidad Orgánica solicitante en caso de Subgerencias deberá ir la firma del jefe inmediato, asimismo el visto bueno de las siguientes áreas: Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, adjunto debe contener las Especificaciones Técnicas.
- c. Copia de la Nota de Certificación de Crédito Presupuestario correspondiente a la meta o nemónico señalada en la Orden de Compra y en el Compromiso.
- d. Proforma o Cotización de mínimo 02 proveedores, así como el cuadro comparativo de las cotizaciones con firma y sello de los responsables (Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial y el Especialista que generó la adquisición).
- e. El RUC del Proveedor seleccionado debe encontrarse "Activo" y "Habido" y la actividad económica a la que se dedica debe ser congruente con los bienes requeridos, debe estar autorizado por la SUNAT para la emisión de los





MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO  
GERENCIA MUNICIPAL

Comprobantes de Pago (Facturas, Boletas de Venta, Guía de Remisión, entre otros), asimismo, si fuera el caso adjuntar la constancia RNP.

- f. Informe de conformidad en el cual se deberá indicar si se ha cumplido con las características señaladas en las Especificaciones Técnicas y autorizando el pago al proveedor.
- g. Factura (Original y copia SUNAT) o Boleta de Venta, válidamente emitido de conformidad al Reglamento de Comprobantes de Pago vigente y con el Visto de la Unidad Orgánica. Debe consignarse todos los datos en forma clara y de acuerdo a la información consignada en la Ficha RUC de SUNAT, de preferencia con letra imprenta, **SIN BORRONES NI ENMENDADURAS**.
- h. Guía de Remisión, con el detalle de los bienes entregados y con el visto de conformidad de recepción del Responsable de Almacén; en caso de Obras, además el V°B° del encargado de Almacén de la Obra.
- i. En caso de Combustibles y similares, deberá adjuntarse los vales de combustible por fechas y la placa del vehículo oficial abastecido, cuya suma debe **ser igual a la facturación y coincidente con el monto facturado**. Se exceptúa de este requisito, en caso de que el combustible sea puesto en obra, para lo cual deberá presentar el movimiento de entradas y salidas del bien del almacén de la obra.
- j. Adjuntar Modelo, diseño, esquema u otro similar en caso de adquisiciones de prendas de vestir, uniforme, banners, muebles, enseres, equipos u otros bienes que por su naturaleza se requieran escoger alternativamente entre varios diseños.
- k. En caso de pagos "contra entrega" o "pago por adelantado", la Unidad Orgánica 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, debiendo hacer llegar los documentos sustentatorios pendientes directamente a la Sub Gerencia de Tesorería, cumpliendo con todos los requisitos establecidos en la presente Directiva.

**B. SERVICIOS:**

**B.1. SERVICIOS EN GENERAL**

- a. Orden de Servicio (O/S), original (02 juegos), pre numerado, fechado, debidamente llenado y firmado (Sello y firma) por el Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial. Además debe consignar visto bueno del área usuaria y visto bueno de la Gerencia de Administración. Además debe consignar el número de la Nota de Certificación de Crédito Presupuestario y el compromiso mensual.
- b. Requerimiento del Área Usuaria con firma y sello del responsable de la Unidad Orgánica solicitante en caso de Subgerencias deberá ir la firma del jefe inmediato, asimismo el visto bueno de las siguientes áreas: Gerencia



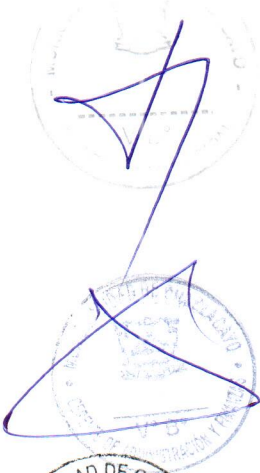
MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO  
GERENCIA MUNICIPAL

Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas y la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial y Términos de Referencia.

- c. Copia de la Nota de Certificación de Crédito Presupuestario correspondiente a la meta o nemónico señalada en la Orden de Servicio y en el Compromiso.
- d. Proforma o Cotización de 02 proveedores como mínimo, así como el cuadro comparativo de las cotizaciones con firma y sello de los responsables (Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial y el Especialista que generó la adquisición).
- e. El RUC del Proveedor seleccionado debe encontrarse "Activo" y "Habido" y la actividad económica a la que se dedica debe ser congruente con los bienes requeridos, debe estar autorizado por la SUNAT para la emisión de los Comprobantes de Pago (Facturas, Boletas de Venta, Guía de Remisión, entre otros).
- f. Informe de conformidad en el cual se deberá indicar si se ha cumplido con las características señaladas en los Términos de Referencia, asimismo, autorizando el pago al proveedor.
- g. Factura (Original y copia SUNAT) o Boleta de Venta, válidamente emitido de conformidad al Reglamento de Comprobantes de Pago vigente y con el Visto de la Unidad Orgánica. Debe consignarse todos los datos en forma clara y de acuerdo a la información consignada en la Ficha RUC de SUNAT, de preferencia con letra imprenta, **SIN BORRONES NI ENMENDADURAS**.
- h. Adjuntar Modelo, diseño, esquema u otro similar en caso de adquisiciones de prendas de vestir, uniforme, banners, muebles, enseres, equipos u otros bienes que por su naturaleza se requieran escoger alternativamente entre varios diseños.
- i. En caso de pagos "contra entrega" o "pago por adelantado", la Unidad Orgánica 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, debiendo hacer llegar los documentos sustentatorios pendientes directamente a la Sub Gerencia de Tesorería, cumpliendo con todos los requisitos establecidos en la presente Directiva.

**B.2. MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA PESADA:**

- a. Orden de Servicio (O/S), original (02 juegos), pre numerado, fechado, debidamente llenado y firmado (Sello y firma) por el Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial. Además debe consignar visto bueno del área usuaria y visto bueno de la Gerencia de Administración. Además debe consignar el número de la Nota de Certificación de Crédito Presupuestario y el compromiso mensual.
- b. Requerimiento del Área Usuaria con firma y sello del responsable de la Unidad Orgánica solicitante en caso de Subgerencias deberá ir la firma del jefe inmediato, asimismo el visto bueno de las siguientes áreas: Gerencia Municipal,





**MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO**  
**GERENCIA MUNICIPAL**

Gerencia de Administración y Finanzas y la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial y Términos de Referencia.

- c. Informe del mecánico o especialista con las características técnicas para el mantenimiento preventivo o correctivo de la unidad, según se requiera. En su defecto, se podrá tomar en cuenta el Plan de Mantenimiento Programado establecido en la libreta de información sobre la garantía y mantenimiento del fabricante; la proforma o cotización del servicio donde se indique el diagnóstico o especificaciones técnicas del servicio.
- d. Copia de la Nota de Certificación de Crédito Presupuestario correspondiente a la meta o nemónico señalada en la Orden de Servicio.
- e. Proforma o Cotización mínimo 02, así como el cuadro comparativo de las cotizaciones con firma y sello del responsable.
- f. Informe de conformidad en el cual se deberá indicar si se ha cumplido con las características señaladas en las Especificaciones Técnicas y autorizando el pago al proveedor.
- g. El RUC del Proveedor seleccionado debe encontrarse "Activo" y "Habido" y la actividad económica a la que se dedica debe ser congruente con los bienes requeridos, así como debe estar autorizado por SUNAT para la emisión de los Comprobantes de Pago (Facturas, Boletas de Venta, etc.).
- h. Factura o Recibo por Honorarios (Original y Copia SUNAT) o Boleta de Venta, válidamente emitidos de conformidad al Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT y con el Visto del Jefe de la dependencia usuaria. Debe consignarse todos los datos en forma clara y de acuerdo a la información consignada en la Ficha RUC de SUNAT, de preferencia con letra imprenta, **SIN BORRONES NI ENMENDADURAS.**
- i. Acta de Conformidad de Servicios por la dependencia usuaria. En caso de maquinaria pesada, si la dependencia usuaria no es la misma área encargada, deberá contar con el visto bueno del Jefe del Área de Maquinaria Pesada.
- j. En caso de ser necesario, se requerirá que se adjunte el informe de conformidad del servicio, por el mecánico o especialista.

**B.3. MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS Y SIMILARES**

- a. Orden de Servicio (O/S), Original, pre numerada, fechada, breve descripción del servicio y demás datos consignados correctamente, firmada (sello y firma) por el Responsable de la elaboración de la O/S y el Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial.
- b. Requerimiento del Área Usuaria (informe, memorándum o similar) con firma y sello del responsable del área solicitante.
- c. Informe del área competente o especialista con las especificaciones técnicas del servicio que se requiere.
- d. Copia de la Nota de Certificación de Crédito Presupuestario correspondiente a la meta o nemónico señalada en la Orden de Servicio y el Compromiso.





- e. Proforma o Cotización como mínimo de 02 proveedores, así como el cuadro comparativo de las cotizaciones con firma y sello del responsable.
- f. El RUC del Proveedor seleccionado debe encontrarse "Activo" y "Habido" y la actividad económica a la que se dedica debe ser congruente con los bienes requeridos, así como debe estar autorizado por SUNAT para la emisión de los Comprobantes de Pago (Facturas, Boletas de Venta, Recibo por Honorarios, etc.).
- g. Autorización para la Suspensión de Retención del Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría, de ser el caso.

#### B.4. LOCACIÓN DE SERVICIOS

##### B.4.1. CONSULTORÍAS

- a. Orden de Servicio (O/S), Original, pre numerada, fechada, breve descripción del servicio y demás datos consignados correctamente, firmada (sello y firma) por el Responsable de la elaboración de la O/S y el Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial.
- b. Requerimiento del Área Usuaria (informe, memorándum o documento similar) con firma y sello del responsable del área solicitante.
- c. Términos de Referencia con el detalle adecuado para la consultoría (elaboración de perfiles o expedientes técnicos). Cuando se considere plazos de entrega, deberá adjuntar el acta de inicio del Servicio para los efectos del cómputo de plazos y penalidades de ser el caso.
- d. Curriculum vitae del proveedor de servicios debidamente documentado. Los profesionales a contratar deben reunir los requisitos establecidos en el TDR o Plan de Trabajo del Proyecto.
- e. El RUC del Proveedor seleccionado debe encontrarse "Activo" y "Habido" y la actividad económica a la que se dedica debe ser congruente con los bienes requeridos, así como debe estar autorizado por SUNAT para la emisión de los Comprobantes de Pago (facturas o Recibos por Honorarios).
- f. Copia de la Certificación de Crédito Presupuestario correspondiente a la meta o nemónico señalada en la Orden de Compra y el Compromiso.
- g. Plan de Trabajo o TDR del Proyecto (Perfil, Estudio o Expediente Técnico) con el informe de aprobación de la OPI en el caso de Estudios a nivel de Perfil y por la Gerencia correspondiente en caso de Estudios Definitivos o Expedientes Técnicos. Los términos y condiciones establecidos rigen para la contratación de bienes y servicios necesarios para la elaboración del estudio.
- h. Carta de presentación del estudio, proyecto o trabajo realizado por el consultor, con el sello de recepción (fecha y firma) de la dependencia usuaria.
- i. Informe Técnico de Evaluación y aprobación del trabajo presentado por el Consultor, debidamente firmado por el Evaluador de Proyectos y refrendado por el Jefe de la dependencia a cargo del proyecto.
- j. Informe o Memorándum de conformidad de servicios, donde se deberá consignar obligatoriamente, Dependencia o área usuaria, el nombre o razón



social y RUC del proveedor, el costo del servicio en números y letras, el plazo de ejecución del servicio (en caso de pagos a cuenta, el periodo a cancelar), el nombre del proyecto, el detalle del trabajo realizado y la fecha de emisión del acta.

- k. Plan de Trabajo, Estudio, Proyecto, resumen o un ejemplar del Perfil o Expediente Técnico aprobado por el evaluador y visado por el Jefe de la Dependencia responsable del proyecto.
- l. Factura o Recibo por Honorarios, válidamente emitidos de conformidad al Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT y con el Visto del Jefe de la dependencia usuaria. Debe consignarse todos los datos en forma clara y de acuerdo a la información consignada en la Ficha RUC de SUNAT, de preferencia con letra imprenta, sin borrones ni enmendaduras.
- m. Autorización para la Suspensión de retención del Impuesto a la renta de cuarta categoría, si fuera el caso.

**B.4.2. OTROS SERVICIOS SIMILARES**

- a. Orden de Servicio (O/S), Original, pre numerada, fechada, breve descripción del servicio y demás datos consignados correctamente, firmada (sello y firma) por el Responsable de la elaboración de la O/S y el Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.
- b. Requerimiento del Área Usuaria (informe, memorándum o documento similar) con firma y sello del responsable del área solicitante.
- c. Términos de Referencia el cual deberá contener obligatoriamente lo siguiente: las especificaciones del servicio requerido, dependencia solicitante, plazo de ejecución, valor referencial, forma de pago y perfil o requisitos mínimos que debe cumplir el contratado. En caso de Proyectos u Obras deberá indicar el nombre completo del Proyecto u Obra y el lugar de la prestación.
- d. Curriculum vitae del proveedor de servicios.
- e. El RUC del Proveedor seleccionado debe encontrarse "Activo" y "Habido" y la actividad económica a la que se dedica debe ser congruente con los bienes requeridos, así como debe estar autorizado por SUNAT para la emisión de los Comprobantes de Pago (facturas o Recibos por Honorarios).
- f. Copia de la Certificación de Crédito Presupuestario correspondiente a la meta o nemónico señalada en la Orden de Compra y el Compromiso.
- g. Informe de evaluación y aprobación del trabajo realizado y que autoriza el pago al proveedor de servicios o locador de servicios con la correspondiente conformidad, por la dependencia usuaria.
- h. Acta de Conformidad de Servicios, donde se deberá consignar obligatoriamente, Dependencia o área usuaria, el nombre o razón social y RUC del proveedor, el costo del servicio en números y letras, el plazo de ejecución del servicio (en caso de pagos a cuenta, el periodo a cancelar), el detalle del trabajo realizado y la fecha de emisión del acta.





- i. Informe de las actividades realizadas o de cumplimiento del trabajo encomendado firmado por el locador de servicios. Este debe contar con el sello de recepción de la dependencia usuaria.
- j. Factura o Recibo por Honorarios, válidamente emitidos de conformidad al Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT y con el Visto del Jefe de la dependencia usuaria. Debe consignarse todos los datos en forma clara y de acuerdo a la información consignada en la Ficha RUC de SUNAT, de preferencia con letra imprenta, sin borrones ni enmendaduras.
- k. Autorización para la Suspensión de retención del Impuesto a la renta de cuarta categoría, si fuera el caso.
- l. En el caso de personal de Obras, se adjuntará los partes de control, hojas de tarea, control de asistencia o similar, cuando el servicio sea requerido por días y horas laborales. De igual forma para el caso de los servicios de vigilancia; precisando para ambos casos en el Acta de conformidad las horas y/o días trabajados.

**7.2.1.2. CONTRATACIONES MAYORES A 80 UITs (PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN) BIENES Y SERVICIOS:**

Además de los requisitos señalados para las contrataciones menores o iguales a 8 UITs en BIENES Y SERVICIOS, se deberán adjuntar los siguientes documentos:

- a. Copia del Acta de Buena Pro, con las firmas de los miembros del Comité que llevó al cabo el Procedimiento de Selección de conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Copia de las Bases Integradas del Procedimiento de Selección.
- b. Copia del Contrato debidamente firmado por el contratista o su representante Legal y por la Entidad, el Gerente de Administración y Finanzas.
- c. En el caso de adquisiciones de combustibles, si existiere una variación de precios en el mercado, siempre y cuando se deje expresa constancia del reconocimiento en el contrato, se adjuntará el informe de evaluación por la variación de precios y la determinación de los montos a reconocer al contratista.
- d. En caso de **PAGOS EN ARMADAS**, se adjuntará una copia de la Orden de Compra por cada trámite de pago a realizar, en el caso que los firmantes (Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial y Responsable de la elaboración de la O/C) hayan sido cambiados, cesados o retirados deberá refrendarse las firmas correspondientes por los actuales.

**7.2.1.3. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**

- a. Orden de Servicio (O/S), Original, pre numerada, fechada, breve descripción del servicio y demás datos consignados correctamente, firmada (Sello y firma) por el Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial, visado por el área usuaria y la Gerencia de Administración y Finanzas





**MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO  
GERENCIA MUNICIPAL**

- b. Recibo de Servicio o Comprobante de Pago válidamente emitido y autorizado por SUNAT (Servicio de Agua Potable y Alcantarillado, Energía Eléctrica, telefonía fija y móvil, internet, y otros servicios similares) con el Visto del Jefe de la dependencia usuaria.
- c. Copia de la Nota de Certificación de Crédito Presupuestario, correspondiente a la meta o nemónico señalada en la Orden de Servicio y el Compromiso.

**PLANILLAS DE PAGO DE PERSONAL**

**ALCALDE, EMPLEADOS, OBREROS Y PENSIONISTAS:**

- a. Tres (03) ejemplares de la Planilla de Remuneración debidamente firmada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos y refrendado por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- b. Memorándum de la Gerencia de Administración y Finanzas dirigido a la Sub Gerencia de Contabilidad.
- c. Certificación Presupuestal y Certificado de Crédito Presupuestario correspondiente a la meta o nemónico señalada en el Compromiso.
- d. Otras planillas por reintegros, bonificaciones, asignaciones u otros, deben adjuntar la documentación sustentatoria respectiva.

**C.A.S. DESIGNADOS Y C.A.S.**

- a. Tres (03) ejemplares de la Planilla de Remuneración debidamente firmada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos y refrendado por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- b. Memorándum de la Gerencia de Administración y Finanzas dirigido a la Sub Gerencia de Contabilidad.
- c. Certificación Presupuestal y Certificado de Crédito Presupuestario correspondiente a la meta o nemónico señalada en el Compromiso.
- d. En caso de que la remuneración sea mayor a S/. 1,500.00 deberá adjuntar suspensión del impuesto a la renta de cuarta categoría, en caso contrario se efectuará la retención de acuerdo a ley.

**DE OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA**

- a. Tres (03) ejemplares de la Planilla de Remuneraciones debidamente firmada por el Gerente de Desarrollo Urbano, el Supervisor o coordinador de obras de la provincia respectiva y el Residente de la Obra.
- b. Cuadro resumen de las planillas con el consolidado de los descuentos y obligaciones, las hojas de tarea o control de personal de obra visada por el Supervisor o coordinador de la provincia respectiva y formada por el Residente de la Obra.
- c. Informe de requerimiento y sustento del pago a efectuar por el Residente de la Obra, refrendado por el coordinador respectivo.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO  
GERENCIA MUNICIPAL

- b. Valorización que sustenta el porcentaje del avance de la obra en originales, debidamente firmado por el representante legal de la empresa y el profesional responsable de la Obra (residente de Obra).
- c. Informe Técnico del Inspector o Supervisor de la Obra, según corresponda, o Coordinador de Obras de la Provincia donde se ejecuta la Obra, que apruebe la valorización y refrendado por el Jefe de la dependencia usuaria. Este informe, además debe contener un ítem concerniente con el control financiero de la obra (mensual y acumulada), relacionado con: avance de ejecución de obra, amortización de adelantos (directo y de materiales), avance de ejecución de adicionales, mayores gastos generales, reajustes, retención del fondo de garantía (de ser el caso) y los tributos de ley.
- d. Cuadro Resumen del control de las valorizaciones.
- e. Carta Fianza del fiel cumplimiento vigente (el original debe remitirse al Área de Tesorería para su custodia y la copia debe adjuntarse al expediente de pago). En caso de MYPES, los contratistas que se acojan a esta ley, adjuntarán copia simple de la Declaración Jurada de acogimiento, presentada a la suscripción del contrato.
- f. Fotocopia simple del contrato debidamente firmado por ambas partes.
- g. Certificado Presupuestal y Certificado de Crédito Presupuestario (SIAF) correspondiente a la obra motivo del contrato.
- h. Factura (original y copia SUNAT), válidamente emitidos de conformidad al Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT y con el Visto del Jefe de la dependencia usuaria. Debe consignarse todos los datos correctamente, en forma clara, de preferencia con letra imprenta, son borradores ni enmendaduras y de acuerdo a la información consignada en la Ficha RUC de SUNAT.
- i. Adjuntar copia simple de la documentación que acredite la declaración y pago de las obligaciones tributarias y laborales vigentes: PDT – IGV Renta, PDT – Laboral, Aportaciones y Beneficios Sociales: ESSALUD, SNP, CONAFOVICER y SENCICO, del último mes vencido o mes anterior con relación a la fecha de la valorización. Contratos y Pólizas de SCTR – Salud y SCTR – Pensión, los pagos y la relación del personal coberturado por el mes o por la obra.
- j. En caso de mayores gastos generales, se adjuntará la resolución que aprueba el monto a pagar con el informe técnico respectivo, debiendo adjuntar además los comprobantes de pago que sustentan los referidos gastos.
- k. En caso de valorización de adicionales de obras (Artículo 175° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado), deberá adjuntarse la resolución que los aprueba con el informe técnico respectivo; de igual forma se sustentará para el caso de reintegros u otros que la Entidad deba reconocer al contratista al momento de la liquidación de la obra.
- l. Certificado de habilidad vigente del Profesional responsable de la obra.
- m. Copias simples y legibles del cuaderno de obra del periodo o mes valorizado.
- n. Informe aprobatorio del requerimiento del pago de la valorización por el Jefe de la dependencia usuaria y refrendado por la respectiva Gerencia.







**VALORIZACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO**

- a. Contrato de la obra y de ser el caso el contrato de consorcio.
- b. Certificación Presupuestal, además debe anexar el Certificado de Crédito Presupuestario.
- c. Copia del documento de compromiso anual.
- d. Factura del contratista con el importe solicitado y la cuenta de detracción.
- e. Resolución de Gerencia de Desarrollo Urbano que aprueba el expediente técnico (en el caso del último pago del expediente técnico).
- f. Copia de las cartas fianzas vigentes.
- g. En el caso que se aplique penalidad indicar en el requerimiento dicho importe

**LIQUIDACIÓN FINAL:**

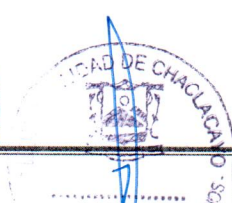
- a. Contrato de la obra y de ser el caso el contrato de consorcio.
- b. Certificación Presupuestal, además debe anexar el Certificado de Crédito Presupuestario.
- c. Copia del documento de compromiso anual.
- d. Resolución de Gerencia de Desarrollo Urbano que aprueba la liquidación final del contrato de obra.
- e. Factura del contratista con el importe solicitado y la cuenta de detracción.
- f. Copias de los Comprobantes de Pago (pagos a cuenta)
- g. En el requerimiento deben consignar los importes a pagar.

**DE LA EMISION DE DOCUMENTOS DE LA OFICINA DE TESORERIA**

**COMPROBANTES DE PAGO**

Los Comprobantes de pago pre impresos que emite el Área de Tesorería, deben contener la siguiente información:

- a. Numeración correlativa.
- b. Fecha de emisión del comprobante de pago.
- c. Nombre del proveedor o beneficiario, debiendo ser igual al que registra el documento que sustenta el gasto, tales como planillas, facturas, boletas de ventas, recibos por honorarios, resolución, etc.
- d. Importe que se paga en números y letras.
- e. Descripción del pago efectuado, debiendo señalar además, el número del documento de compromiso (O/C, O/S, Planilla, Resolución, etc.); número del documento de devengado (factura, boleta de venta, recibo por honorarios, resolución, etc.); así como el número del Registro SIAF.
- f. Codificación programática (sector, pliego, U.E., fuente de financiamiento), meta, fuente de financiamiento y clasificador de gasto y afectación presupuestal y patrimonial.
- g. Monto total, monto neto, deducciones o retenciones de acuerdo a ley.





- h. Número de cheque y Banco, si se emitiese cheque. En este caso el Comprobante de Pago debe tener la firma, nombre, DNI de la persona que recoge el cheque y fecha del mismo.
- i. Firma y nombre de la persona que elabora el Comprobante de Pago, firma del encargado de Tesorería, del Contador y del Jefe de la Oficina General de Administración.
- j. Todos los documentos sustentatorios del pago efectuado. En el caso de las facturas, boletas de venta, recibos por honorarios, planillas u otros, deben contar con el sello PAGADO con la fecha respectiva.

**EMISION DE CHEQUES**

- a. Los cheques deben ser emitidos en forma correlativa y cronológica, guardando relación con la correlatividad de los comprobantes de pago.
- b. Los cheques deben ser girados a nombre o la razón social consignada en el comprobante de pago.
- c. Para mayor seguridad, los cheques deben indicar la leyenda de **NO NEGOCIABLE**.
- d. Los cheques anulados deben indicar claramente la leyenda ANULADO mediante un sello.
- e. Todos los cheques, cartas – orden, depósitos en cuenta u otros documentos que generen gasto deben ser trasladados a la Sub Gerencia de Contabilidad para ser contabilizados
- f. Todos los pagos efectuados con cheques, cartas – orden, depósitos en cuenta u otros documentos, deben contar con un comprobante de pago. De igual manera los cheques anulados deben contar con el comprobante de pago respectivo y los vistos correspondientes a fin de mantener la correlatividad y orden de los mismos.

**DE LA EJECUCION DEL PROCESO**

**FASE COMPROMETIDO**

- a. La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial es la responsable de la elaboración de las Órdenes de Compra y de Servicios, de acuerdo a los datos relacionados al gasto (según requerimientos de las áreas usuarias), meta presupuestaria y cadena de gastos aplicable.
- b. Previo al ingreso de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicios al Sistema Integrado de Administración Financiera, estas deben estar firmadas por la persona responsable de su elaboración y el Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial, luego del control previo respectivo de la propia oficina serán remitidas las Órdenes al personal responsable de la Ejecución del Compromiso.
- c. En el caso de planillas, valorizaciones, encargos, Resoluciones u otros documentos que autorizan pagos o la ejecución del gasto, antes de su ingreso al sistema SIAF deberán tener el visto de control previo para su ejecución o proceso.





**MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO**  
**GERENCIA MUNICIPAL**

- d. El responsable del Compromiso ingresará los datos al Sistema SIAF, debiendo firmar y consignar en la misma Orden el Número de Registro SIAF del gasto comprometido y formalizado.
- e. Una vez aprobado la fase "Compromiso", las Órdenes serán remitidas a la Sub Gerencia de Contabilidad para realizar el Control Previo (la verificación y conformidad pertinente) la continuación de la siguiente fase.

**FASE DEVENGADO**

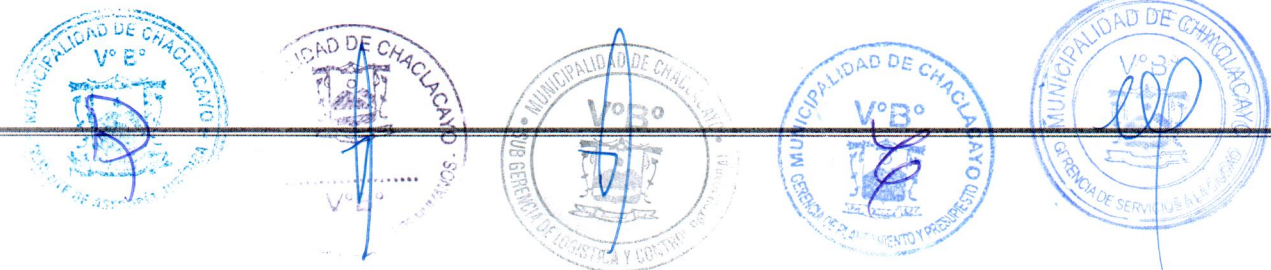
- a. La fase Devengado es ejecutado por la Sub Gerencia de Contabilidad.
- b. Antes de la formalización de la obligación del pago en el SIAF, el personal responsable de Control Previo de la Sub Gerencia de Contabilidad verificará la documentación sustentatoria, una vez conforme otorgará su Visto Bueno, en los expedientes (Órdenes, planillas, resoluciones u otros).
- c. Una vez aprobado esta etapa del proceso, el expediente completo con la autorización del responsable la Sub Gerencia de Contabilidad y debidamente contabilizado será remitido a la Sub Gerencia de Tesorería para la ejecución de la siguiente fase.

**FASE GIRADO**

- a. El personal responsable de efectuar los Giros en Tesorería, efectuará la revisión de la documentación, teniendo especial cuidado de que esta se encuentre completa y conforme.
- b. De ser conforme procederá con la Fase Girado y una vez aprobado el giro del cheque será remitido a la Sub Gerencia de Contabilidad para su contabilización respectiva.
- c. Paso siguiente se emitirá el Comprobante de Pago mostrando las cuentas contables respectivas, verificando que este coincida con los documentos sustentatorios y/o documentos fuente, el giro del cheque, el registro SIAF, entre otros.
- d. Estando conforme el giro, firmará el Comprobante de Pago y con la firma del encargado de Tesorería, visto del Contador, procederá a efectuar el pago respectivo.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- a. Todos los documentos emitidos por cada una de las áreas y oficinas de la Municipalidad de Chacabuco, así como los emitidos por los proveedores y trabajadores de la Entidad, no deben tener borriones ni enmendaduras.
- b. Se faculta al encargado de Control Previo de la Sub Gerencia de Contabilidad desestimar aquellos costos que no guarden concordancia con los precios que se cotizan en el mercado, dependiendo del lugar o la zona donde se realice la comisión o la ejecución del gasto; pudiendo además corroborar la emisión del comprobante de pago a través de SUNAT o con el proveedor de bienes o servicios
- c. Todos los Comprobantes de Pago que sustenten gastos, deben encontrarse emitidos de conformidad a lo establecido por el Reglamento de Comprobantes de Pago,





**MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO**  
**GERENCIA MUNICIPAL**

aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y sus modificatorias, para ser considerados como válidos.

- d. Los documentos fuente (Órdenes de Compra y Ordenes de Servicios, Comprobantes de Pago y Recibos de Ingresos) deben tener numeración correlativa pre impreso.
- e. Todos los documentos que sean presentados por las áreas usuarias deben guardar un orden o correlación cronológica y debe estar debidamente foliados.
- f. Es obligación y responsabilidad de las Áreas Usuarias, comunicar e instruir a los proveedores de bienes y servicios de los términos y condiciones bajo los cuales se ejecutará el trámite de los pagos que correspondan.

**DISPOSICIONES FINALES**

- a. La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Contabilidad, velará por el cumplimiento de la presente Directiva. Asimismo, todas las demás dependencias deberán tramitar sus expedientes con atención a lo dispuesto en el presente marco legal regulatorio.
- b. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación, dejando sin efecto las demás normas que contravengan o se opongan a la presente.

