



CARGO N° 1101

# RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 524-2009-MPA/GM



635  
Forte  
cuetz

Arequipa, 12 de octubre, 2009

**VISTO:** El Informe Legal N°223-2009-MPA-GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica referente al Informe N°220-2009-MPA/SGR de la Sub Gerencia de Racionalización a través del cual remite la Directiva N°016-2009-MPA/GPPR/SGR denominada "Normas y Procedimientos para la aplicación de control previo en las actividades administrativas a cargo de la Gerencia de Administración Financiera" para su aprobación, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Municipalidad Provincial de Arequipa, de acuerdo al artículo 194 de la Constitución Política del Estado concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, es una entidad de Derecho Público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, de conformidad con el Art. IV del Título Preliminar de la Ley N° 27972, los Gobiernos Locales representan al vecindario, y como tal promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su jurisdicción, en concordancia con lo previsto en el Art. 195 de la Constitución Política del Estado;

Que, el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la Administración esta Bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad;

Que, la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades en su artículo 26° indica que la Administración Municipal es una Estructura Gerencial que se sustenta en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior, se rige por los Principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana;

Que, asimismo se debe precisar que ya existe la Directiva N° 008-2008-MPA/GPPR/SGR que regula "Procedimiento para la Entrega y Recepción del Cargo" la misma que se debe proceder a su actualización teniendo en consideración la normatividad vigente aplicable a estas situaciones jurídicas de naturaleza administrativa;

Que, teniendo en cuenta la necesidad de la Municipalidad Provincial de Arequipa de contar con una Directiva que señale la mecánica operativa para el control previo de los principales procedimientos a cargo de la Gerencia de Administración Financiera, así como la documentación sustentatoria que los ampara;

Que, en el Art. 4° de la Ley N°28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, se dispone a las Entidades del Estado que obligatoriamente implanten Sistemas de Control Interno en sus procesos y Actividades;

Que, la Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control, en sus artículos 2°, 3°, 6°, 7° y 10°, determina que se debe propender el apropiado, oportuno y efectivo ejercicio de Control Gubernamental, para prevenir y verificar mediante la aplicación de principios, sistemas y procedimientos técnico, la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado;

Que, en virtud de lo antes mencionado debe aprobarse una Directiva que contemple los Lineamientos y Procedimientos para la aplicación del control previo en las Actividades Administrativas a cargo de la Gerencia de Administración Financiera, contribuyendo de esta manera a la unificación de criterios y la mecánica operativa a seguirse, para la adecuada utilización de los recursos de la Municipalidad;

Que, la Gerencia Municipal, de conformidad a las facultades otorgadas en la resolución de Alcaldía Nro.210-2007-MPA;

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N°016-2009-MPA/GPPR/SGR denominada "**Normas y Procedimientos para la aplicación de control previo en las actividades administrativas a cargo de la Gerencia de Administración Financiera**" remitida por la Sub Gerencia de Racionalización, la misma que se adjunta a la presente resolución

**ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Administración Financiera en coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería, la Sub Gerencia de Contabilidad, la Sub Gerencia de Logística y la Sub Gerencia de Recursos Humanos la responsabilidad de cautelar por el cumplimiento de la presente Directiva, según les corresponda.

**ARTICULO TERCERO.- DEJAR** sin efecto la Directiva N°008-2008-MPA/GPPR/SGR y cualquier otra disposición municipal que se oponga a la presente Directiva.

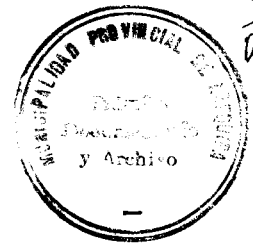
Regístrese, comuníquese y cúmplase.

- GA. Financiera.
- SG. Tesorería.
- SG. Contabilidad.
- SG. Logística.
- SGR. Humanos.
- SG. Racionalización

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

CPGe. Luis Rodríguez Pauca  
Gerente Municipal





DIRECTIVA N° 016-2009-MPA/GPPR/SGR

**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE CONTROL PREVIO EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS A CARGO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA"**

Formulada por la Sub. Gerencia de Racionalización

**1. OBJETIVO**

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, ordenar la documentación sustentatoria de las operaciones realizadas y dar confiabilidad y legalidad a las operaciones y registros contables de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

**2. FINALIDAD**

- a) Verificar que las operaciones financieras se ejecuten de acuerdo a las directivas vigentes de efectividad, eficiencia y economía, observando que el gasto guarde relación con los planes, objetivos y metas de la Entidad; aplicando criterios de austeridad y transparencia.
- b) Asegurar que el uso de los recursos sea consistente con las disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos, concordante con las normas relacionadas con la gestión gubernamental.
- c) Verificar la correcta formulación y presentación de la documentación sustentatoria de la ejecución del gasto, así como las respectivas rendiciones de cuenta.
- d) Conseguir el ordenamiento documentario y de procedimientos de la organización que evidencie el uso adecuado de los recursos.

**3. BASE LEGAL**

- a) Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- b) Ley 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control
- c) Ley 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- d) Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- e) Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- f) Ley del Presupuesto del año que corresponda
- g) Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado
- h) Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- i) Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Arequipa, aprobado mediante O.M. 557-2008
- j) Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Arequipa (aprobado por D. A. 013.2009)
- k) Resolución Contraloría N° 320-2006-CG - Normas de Control Interno.
- l) Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- m) Reglamento de Comprobantes de Pago - Resolución N° 007-99-SUNAT

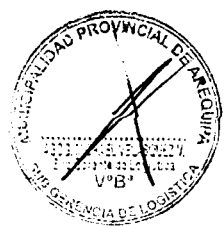
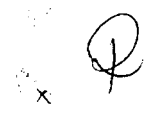
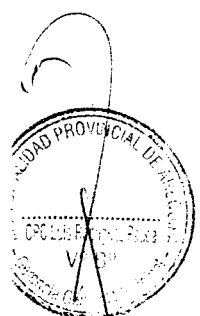
**4. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Arequipa, en la parte pertinente.

**5. NORMAS GENERALES**

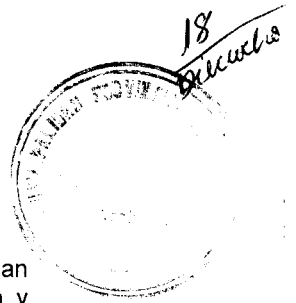
**DEFINICIONES**

- a) Se entiende por Control Previo, al conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles de Sub. Gerencias y Gerencias de la Entidad para cautelar la correcta administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
- b) El Control Previo garantiza el cumplimiento de los requisitos documentarios al momento de la presentación de los expedientes de las operaciones económico financieras, para su trámite administrativo.
- c) El Control Previo es parte de la gestión administrativa de la Entidad y comprende la revisión de la documentación sustentatoria de las operaciones.





MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE AREQUIPA



- d) La documentación sustentatoria comprende todos aquellos documentos que respaldan las operaciones y permiten realizar acciones de registro, seguimiento, evaluación y control de las mismas.
- e) No deben realizarse ni registrarse operaciones que no cuenten con la documentación Sustentatoria mínima, en caso de urgencia deberán agilizarse los tramites correspondientes a fin de cumplir con dichas operaciones sin obviar el control previo.
- f) **EL CONTROL PREVIO NO ESTÁ CIRCUNSCRITO A UNA DETERMINADA UNIDAD ORGÁNICA SINO ES PARTE DE LAS RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES QUE DESARROLLE TODO EL PERSONAL.**
- g) El Control Previo se aplicará antes de efectuar el Registro Administrativo de la Fase de Compromiso en el SIAF. Sin embargo, antes de efectuar cualquier registro en el SIAF, los responsables de dicha acción verificarán que se cuenta con la documentación necesaria para realizar el mencionado registro.
- h) El compromiso constituye una etapa de la ejecución del gasto, mediante la cual la autoridad competente autoriza el importe de fondos públicos para el reconocimiento de obligaciones contractuales o legales, conducente a la atención del gasto para la ejecución del crédito presupuestario aprobado en el Presupuesto Institucional. Es la fase administrativa mediante la cual se formaliza la obligación de pago de los bienes o servicios adquiridos por la Entidad.
- i) El Devengado, es el acto mediante el cual se reconoce la obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentada.
- j) El control previo se efectuará en la Gerencia de Administración Financiera, por medio de la Sub. Gerencia de Contabilidad, teniendo en cuenta que todo el personal es parte de esta etapa; sin embargo las Sub. Gerencias de Logística, Tesorería y Contabilidad deberá revisar que las operaciones que se realizan bajo su competencia cuenten con el debido sustento para el trámite respectivo.

6. **NORMAS ESPECÍFICAS**

6.1. **DE LA OPORTUNIDAD DEL PROCEDIMIENTO DEL CONTROL PREVIO**

- a. El control previo se aplicará en todas sus fases, esto quiere decir en el compromiso, devengado y girado y será llamado control previo antes de la fase del pagado, antes de efectuar el Registro Administrativo de la Fase de Compromiso en el SIAF.
- b. Los expedientes serán preparados por las unidades orgánicas responsables para realizar el registro administrativo de la fase de compromiso, las que deben entregar el expediente completo.

6.2. **DE LOS RESPONSABLES DE LA DOCUMENTACION**

6.2.1. Son responsables de la documentación las siguientes unidades orgánicas:

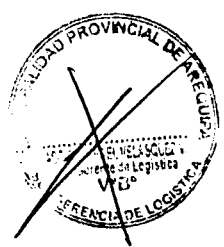
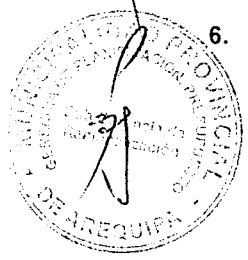
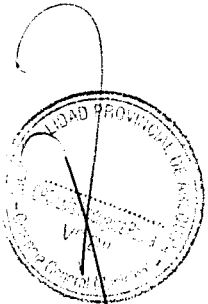
**GASTOS / OPERACIONES UNIDAD RESPONSABLE**

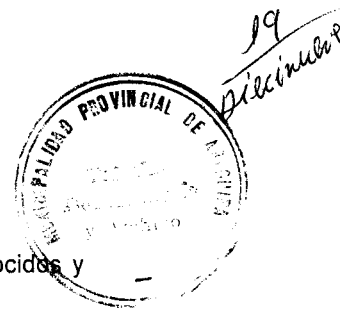
- Adquisición de Bienes y/o Servicios      Subgerencia de Logística
- Planillas de Remuneraciones              Subgerencia de RRHH
- Locación de Servicios                      Subgerencia de Logística
- Fondos para Pagos en Efectivo            Subgerencia de Tesorería
- Rendición de Gastos de Viaje              Subgerencia de Contabilidad y Servidor Público Solicitante
- Transferencias Bancarias, emisión de
- Cheques y Comprobantes de Pago        Subgerencia de Tesorería
- Operaciones Complementarias            Sub. Gerencia de Contabilidad

7. **MECANICA OPERATIVA**

7.1. **DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DE LOS GASTOS**

- a. Los documentos que sustentan la Fase del Compromiso, son los siguientes:





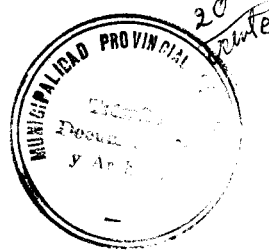
- b. Factura, Boleta de Venta, y otros Comprobantes de Pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
- c. Orden de Compra, Orden de Servicio o el contrato únicamente cuando se trate de gastos sin contraprestación inmediata o directa.
- d. Planilla Única de Pagos de Remuneraciones o Pensiones, Planilla de Viáticos, de Racionamiento, de Subsidios –ESSALUD, Propinas, Dietas, Compensación por Tiempo de Servicios.
- e. Relación numerada de Recibo de Servicios Públicos, como agua potable, suministro de energía eléctrica, telefonía, etc.
- f. Formulario de Pago de Tributos.
- g. Recibo por Honorarios Profesionales.
- h. Nota de Cargo Bancaria.
- i. Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como Sepelio y Luto, Gratificaciones, Reintegro e Indemnizaciones.
- j. Documento Oficial de la autoridad competente solo cuando se trate de autorizaciones para el desempeño de Comisiones de Servicio.
- k. Resolución de encargos a personal de la institución, Fondo para Pagos en Efectivo, Fondo Fijo para Caja Chica, o en su caso, el documento que acredita la rendición de cuentas de dichos fondos, para efectos de su reposición.
- l. Resolución Judicial.
- m. Convenios de encargos.
- n. Norma Legal que autorice Transferencias Financieras a entidades públicas o privadas.
- o. Se procederá a verificar que el expediente cuente con la documentación sustentatoria y vistos necesarios.
- p. Otros que determine la Dirección Nacional del Tesoro Publico.

**7.2. DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS NECESARIOS PARA SUSTENTAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES CORRIENTES O DE CAPITAL**

- a. El requerimiento de la Unidad Orgánica deberá estar contemplado en su Cuadro de Necesidades y programado en el calendario trimestral que aprueba la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización. Este formato de requerimiento deberá contener las Especificaciones Técnicas mínimas de cada uno de los bienes solicitados y debidamente clasificados por cada rubro de acuerdo al Catálogo de Bienes (Útiles de Escritorio, Materiales, Herramientas, Maquinaria, etc.) además estará debidamente numerado en forma correlativa, consignando la fecha de emisión y estará firmado por el responsable de la Unidad Orgánica solicitante.
- b. El requerimiento aprobado por el Área usuaria previo cumplimiento de lo dispuesto en el punto anterior, será derivado a la Sub. Gerencia de Logística para proceder a la obtención del valor referencial para la compra, el mismo que se realizará mediante las indagaciones o estudio de mercado según sea el caso; dicha dependencia dará el V°B° para proseguir con el trámite de adquisición aplicable a cada caso.
- c. Con el Cuadro Comparativo del Estudio de Mercado se remite el expediente para su conformidad a la Gerencia de Administración Financiera, tanto para el caso de Adquisiciones Directas, así como las que se derivan de Procesos de Selección, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- d. Aprobados los expedientes de Adquisición Directa por la Gerencia de Administración Financiera, estos serán remitidos a la Sub. Gerencia de Logística - Área de Adquisición de Bienes, para que se elabore la respectiva Orden de Compra Guía de Internamiento.
- e. Aprobados los expedientes de Procesos de Selección por la Gerencia de Administración Financiera, estos serán remitidos a la Sub. Gerencia de Logística quien, en los casos de Adjudicaciones de Menor Cuantía, ésta dependencia se encargará de tramitar el referido proceso; para los caso de Adjudicaciones Directas Selectivas, Adjudicaciones Directas Públicas,



MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE AREQUIPA

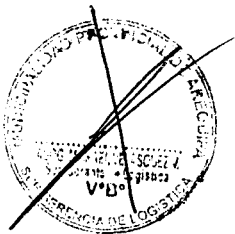
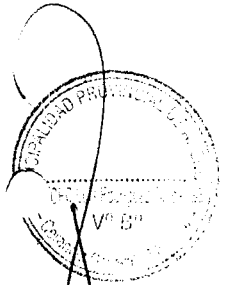


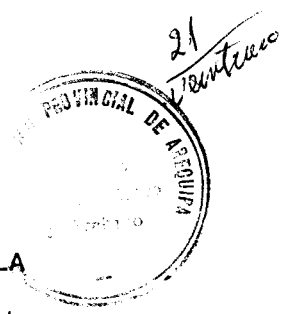
Concursos Públicos, Licitaciones Públicas y otros, los derivará a los respectivos Comités Especiales para que, dentro del ámbito de su competencia funcional, lleven adelante los procesos de selección a que hubiere lugar, dentro del marco de lo dispuesto en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.

- f. La Orden de Compra Guía de Internamiento deberá ser pre numerada, registrada la fecha de emisión, y la descripción de los bienes de acuerdo a las características en lo referente a calidad, cantidad y características propias de los mismos y marcas ofertadas por las empresas proveedoras, para lo cual en el caso de procesos de selección se adjuntará una copia simple del Acta de Otorgamiento de la Buena Pro suscrita por los miembros del Comité Especial.

La OCGI será visada por el servidor encargado de su elaboración, quien registrará la fase de compromiso en el SIAF. Posteriormente dará su V°B° el Sub. Gerente de Logística y el Gerente de Administración Financiera quien dará su conformidad. Finalmente, en los casos de Adjudicaciones de menor Cuantía, la OCGI será entregada al proveedor quien la firmará y fechará en todos sus ejemplares, en señal de recepción con el propósito de computar el plazo de entrega establecido. Para los casos de Adjudicaciones Directas Selectivas, Adjudicaciones Directas Públicas, Concursos Públicos, Licitaciones Públicas y otros, se suscribirá el contrato respectivo.

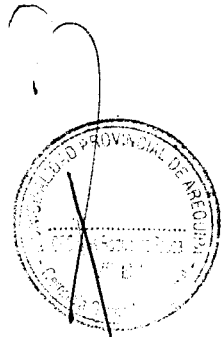
- g. Posteriormente, la OCGI será remitida al Área de Almacén quien se encargará de la recepción de los bienes de acuerdo a lo descrito en la misma, quien la visará en señal de conformidad; así mismo una copia será destinada al proveedor.
- h. La recepción de los bienes será mediante la Orden de Compra Guía de Internamiento, Guía de Remisión, con el sello de Recibí Conforme, fecha y firma del responsable de Almacén, en señal de haber recibido a satisfacción los mismos, caso contrario elevará un informe donde de a conocer los motivos para no recibirlos.
- i. El almacenero remitirá el original de la OCGI debidamente firmada con el Comprobante de Pago emitido por el proveedor (Boleta de Venta, Factura, Ticket, etc.), y los Cuadros Comparativos a la Sub. Gerencia de Logística.
- j. La Sub. Gerencia de Logística remitirá las OCGI atendidas por el Almacén Central con la documentación sustentatoria a la Sub. Gerencia de Contabilidad para que realice la fase del devengado.
- k. Cuando la entidad adquiera bienes del activo fijo, el almacenero remitirá una copia de la OCGI, y el Comprobante de Pago emitido por el proveedor, para conocimiento del responsable de Control Patrimonial quien será responsable de la verificación, registro y control de los bienes adquiridos, dando el alta respectiva en el patrimonio de la Entidad, en aplicación de lo dispuesto por la Ley General de Bienes Estatales y su Reglamento.
- l. En el caso de bienes fungibles como es el consumo de combustibles, lubricantes y otros que por su volumen y naturaleza no puedan ingresar físicamente al almacén se adjuntará la documentación sustentatoria de la conformidad de recepción, en señal de haber recibido a satisfacción los bienes adquiridos.
- m. En el caso de las adquisiciones de pago contra entrega el procedimiento será el siguiente:
1. La OCGI deberá contar con el sello de PAGO CONTRA ENTREGA y el V°B° de la Sub. Gerencia de Logística.
  2. El proveedor deberá presentar su Comprobante de Pago a la Sub. Gerencia de Logística para que se inicie el procedimiento establecido.
- n. En caso de adquisiciones de menor cuantía los cotizadores deberán firmar el Cuadro Comparativo de Adquisiciones, en señal de conformidad.



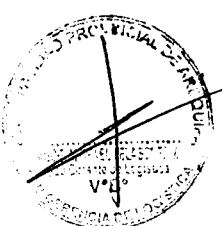


**7.3. DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS NECESARIOS PARA SUSTENTAR LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO**

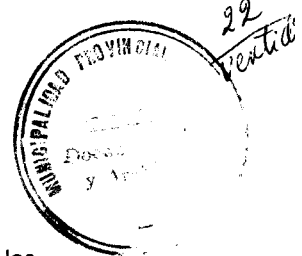
- a. El Requerimiento de la unidad orgánica usuaria deberá estar contemplado en su Cuadro de Necesidades, y programado en el calendario trimestral que aprueba la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, y deberá contener los Términos de Referencia del servicio solicitado y debidamente clasificado, además estará numerado en forma correlativa, consignado la fecha de emisión, estará firmado por el responsable de la unidad orgánica solicitante
- b. El requerimiento aprobado por el área usuaria previo cumplimiento de lo dispuesto en el punto anterior, será derivado a la Sub. Gerencia de Logística para proceder a la obtención del valor referencial para la contratación del servicio, el mismo que se realizará mediante las indagaciones o estudio de mercado según sea el caso; dicha dependencia dará el V°B° para proseguir con el trámite de adquisición aplicable a cada caso.
- c. Con el Cuadro Comparativo del estudio de mercado se remite el expediente para su conformidad a la Gerencia de Administración Financiera, tanto para el caso de contrataciones directas, así como las que se derivan de procesos de selección, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- d. Aprobados los expedientes de contratación directa por la Gerencia de Administración Financiera, estos serán remitidos a la Sub. Gerencia de Logística, Área de Contratación de Servicios, para que se elabore la respectiva Orden de Servicio.
- e. Aprobados los expedientes de Procesos de Selección por la Gerencia de Administración Financiera, estos serán remitidos a la Sub. Gerencia de Logística, quien, en los casos de Adjudicaciones de Menor Cuantía, ésta dependencia se encargará de tramitar el referido proceso; para los caso de Adjudicaciones Directas Selectivas, Adjudicaciones Directas Públicas, Concursos Públicos, Licitaciones Públicas y otros, los derivará a los respectivos Comités Especiales para que, dentro del ámbito de su competencia funcional, lleven adelante los procesos de selección a que hubiere lugar, dentro del marco de lo dispuesto en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- f. La Orden de Servicio deberá ser prenumerada, registrará la fecha de emisión, y la descripción de los servicios a prestarse de acuerdo a los Términos de Referencia y condiciones ofertadas por las empresas proveedoras, para lo cual en el caso de procesos de selección se adjuntará una copia simple del acta de otorgamiento de la Buena Pro suscrita por los miembros del Comité Especial. La Orden de Servicio será visada por el servidor encargado de su elaboración, quien registrará la fase de compromiso en el SIAF, posteriormente dará su V°B° el Sub. Gerente de Logística y el Gerente de Administración Financiera.
- g. Finalmente, en los casos de Adjudicaciones de menor Cuantía, la Orden de Servicio será entregada al proveedor quien la firmará y fechará en todos sus ejemplares, en señal de recepción con el propósito de computar el plazo de ejecución del servicio. Para los casos de Adjudicaciones Directas Selectivas, Adjudicaciones Directas Públicas, Concursos Públicos, Licitaciones Públicas y otros, se suscribirá el contrato respectivo.
- h. Finalizada la prestación de servicios por el proveedor se remitirá la Orden de Servicio a la unidad usuaria para su conformidad.
- i. Recibida la conformidad del Área Usuaria la Sub. Gerencia de Logística remitirá la Orden de Servicio en original y copia a la Sub. Gerencia de Contabilidad para la fase de devengado, quedando copia para el archivo.
- j. La Sub. Gerencia de Tesorería realiza la fase del girado y pagado, de esta manera se concluye con el registro en todas sus fases



D



**7.4. DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA LA PLANILLA DEL PERSONAL**



La Sub. Gerencia de Recursos Humanos tiene a su cargo la elaboración de las planillas de personal, y los documentos que lo sustentan son: resúmenes generales, resúmenes por actividad de cada planilla, boletas de pago, Planilla de Retenciones Judiciales y relación de los descuentos efectuados a los trabajadores.

La Gerencia de Administración Financiera señalará las fuentes de financiamiento de acuerdo al presupuesto aprobado y disponibilidad, la Sub. Gerencia de Personal realizará la fase del Compromiso, la Sub. Gerencia de Presupuesto verificará si la fase del compromiso está realizada de acuerdo al marco presupuestal, la Sub. Gerencia de Contabilidad registra la fase del devengado y la Sub. Gerencia de Tesorería las fases del girado y el pagado.

La Sub. Gerencia de Recursos Humanos remitirá una relación de trabajadores por fuente de financiamiento en sistema magnético a la Sub. Gerencia de Tesorería, quien a su vez efectuará los abonos en las cuentas bancarias de cada trabajador.

**7.5. DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL FONDO PARA CAJA CHICA**

- a. Por la apertura o ampliación del fondo debe adjuntarse copia de la resolución que autoriza la apertura o ampliación del fondo, indicando nombres y apellidos del trabajador responsable del manejo de este fondo.
- b. Para la renovación del Fondo para Caja Chica, debe adjuntarse la Rendición de Cuenta de los gastos efectuados adjuntando la documentación sustentatoria del mismo en original, la cual debe contener el V°B° del responsable del fondo y del usuario del bien o servicio. Debe indicarse en este documento la identificación de la fuente de financiamiento y clasificador del gasto.
- c. La documentación debe contener los comprobantes de pago (Boletas de Venta, factura, Ticket de Venta, etc.) emitidos por los proveedores, a nombre de la Municipalidad Provincial de Arequipa los mismos que contarán con los requisitos aprobados por SUNAT. En casos excepcionales se aceptará Declaraciones Juradas, para gastos de movilidad y otros que no estén sujetos al Reglamento de Comprobantes de Pago, expresamente aprobadas y visadas por la Unidades Orgánicas correspondientes.

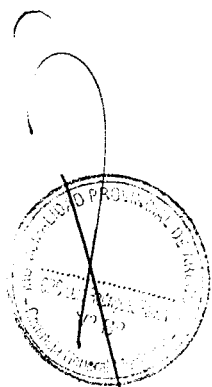
**7.6. DOCUMENTACION QUE SUSTENTA LA ASIGNACION Y RENDICION DE VIÁTICOS**

Para proceder a tramitar la Autorización de Viaje se debe contar con la siguiente documentación:

- a. Documento que solicita autorización en comisión de servicio y el Plan de Viaje, indicando las razones del viaje.
- b. Autorización de Viaje firmada por Alcaldía y/o la Gerencia General Municipal, indicando el tiempo de viaje por Comisión de Servicio,
- c. Formularios de viaje proporcionados por la Sub. Gerencia de Contabilidad, con el llenado respectivo de parte de la persona autorizada a viajar, de acuerdo a la escala de viáticos vigente. Los formularios serán visados por la Gerencia General Municipal y la Gerencia de Administración Financiera. La Sub. Gerencia de Contabilidad con este documento realiza las fases del compromiso y devengado. Posteriormente la Sub. Gerencia de Tesorería procederá al giro y entrega del Comprobante de Pago al comisionado.
- d. La Autorización de Viaje deberá ser numerada y fechada.

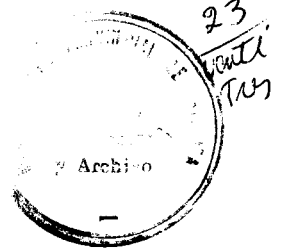
*La Rendición de Viáticos deberá contener la siguiente documentación:*

- a. Formato de Rendición de Viáticos debidamente firmado por el usuario y funcionario autorizado de la unidad orgánica y V°B° del Responsable de la Gerencia de Administración Financiera.



2





- b. La Rendición debe estar acompañada de los comprobantes de pago por los gastos realizados de acuerdo a lo establecido en la directiva correspondiente y todos los documentos deberán ser consignados a nombre de la MPA..
- c. Copia del informe del viaje de comisión de servicios.
- d. En caso de devolución deberá adjuntarse el recibo de caja como prueba de la devolución efectuada.
- e. Documentación sustentatoria de los gastos efectuados, de acuerdo con el Reglamento de Comprobantes de pago deberá estar a nombre de la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- f. Los gastos realizados deberán guardar relación con la comisión encargada

**7.7. DOCUMENTO QUE SUSTENTA GASTOS SIN CONTRAPRESTACION DE SERVICIOS**

- a. Operaciones Complementarias.- Este documento se utilizará para el registro de aquellas operaciones que provienen de actos administrativos que no contienen contraprestación de un bien o servicio, resoluciones judiciales consentidas o ejecutoriadas; y en disposiciones establecidas en normas legales, que, en todos los casos, dispongan el nacimiento de una obligación de pago a cargo de la entidad que no genere una contraprestación en su cumplimiento.
- b. El sustento del documento antes indicado será la norma legal, resolución o informe que autorice el pago respectivo.

**7.8. DOCUMENTO QUE SUSTENTAN LOS GASTOS POR SERVICIOS PUBLICOS**

- a. Recibos por Servicios Públicos.
- b. Formato de Conformidad de Servicio debidamente firmado por el usuario encargado o responsable del control del servicio y el funcionario o directivo superior responsable de la unidad orgánica que solicitó el servicio o en cargo de controlar el mismo, en señal de haber recibido a satisfacción el servicio.

**7.9. DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DE INGRESOS**

- a. Los ingresos que por cualquier concepto reciba la Entidad, serán canalizados a través de la Subgerencia de Tesorería, (Principio de Unidad de Caja), quien sustentará dicho ingreso con el documento fuente RECIBO DE INGRESOS el que debe estar sustentado con los recibos de caja.
- b. El Recibo de Ingresos registrará la fecha de la recaudación y el concepto del mismo, el resumen consolidado con las partidas de ingresos, así como las devoluciones de gastos no utilizados y otros conceptos que signifiquen ingresos, debiendo depositar dichos fondos íntegramente dentro a las 24 horas de su recepción con los comprobantes de depósitos bancarios, en la cuenta bancaria que determine la Sub. Gerencia de Tesorería.
- c. Los Recibos de Ingresos deberán estar pre- numerados, sellados y firmados, por el encargado de Ingresos y por el Subgerente de Tesorería.
- d. Los Recibos de Ingresos deberán remitirse a la Sub. Gerencia de Contabilidad al día siguiente del ingreso diario.

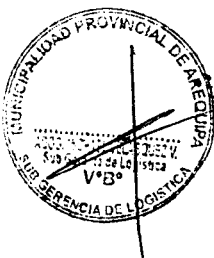
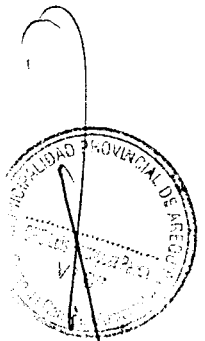
**7.10. DE LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS DE TESORERÍA**

**7.10.1. COMPROBANTES DE PAGO**

Los Comprobantes de Pago se deben sujetar a las normas pre- establecidas al respecto, entre los cuales se tiene lo siguiente:

Los comprobantes de pago emitidos por la Subgerencia de Tesorería deben estar pre- numerados y contener la siguiente información:

- a) Nombre del proveedor o beneficiario (será igual al que registra el documento que sustenta el gasto, tales como, Factura, Recibo de







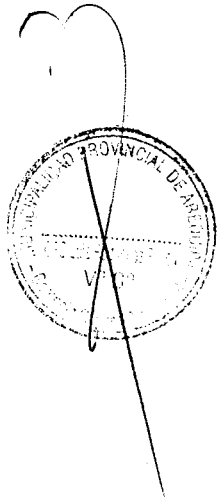
Honorarios, etc). Según lo dispuesto por la SUNAT, de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago.

- b) Importe pagado en números y letras.
- c) Fecha de emisión del Comprobante de Pago
- d) Número de RUC del proveedor
- e) Número del CCI (Código de Cuenta Intercambiara) del proveedor, de ser el caso
- f) Número de registro SIAF
- g) Descripción del pago efectuado
- h) Tipo de Operación realizada
- i) Número del documento de compromiso (O/C, O/S, Planilla, etc.)
- j) Número del documento de compromiso que sustenta el gasto (factura, Boleta de Venta, recibo de honorarios profesionales)
- k) Número de la Transferencia Interbancaria, Cheque, Carta Orden y Numero de Cuenta y nombre del Banco
- l) Codificación Programática (Sector, Pliego, U.E., Fuente Financiamiento), Meta, Fuente de Financiamiento y Clasificador del Gasto y Afectación Presupuestal y Patrimonial.
- m) Debe estar visado por el Subgerente Tesorería, en señal de verificación y conformidad, con el visto bueno del Sub. Gerente de Contabilidad en señal de verificación y contabilización de la documentación origen del gasto, y el V° B° de la Gerencia de Administración Financiera.
- n) Firma, Nombre y número de DNI de la persona que recoge el Cheque y fecha de cobro del mismo.
- o) Todos los documentos que sustenten los pagos efectuados (Facturas, Boletas de Venta, Recibos por Honorarios Profesionales, Liquidaciones de Compra, Planillas de Rendición de Viáticos, Resumen de Planillas para pagos en efectivo, etc.) deben contar con el sello de PAGADO, en el cual se indicará la fecha de efectuada la Transferencia Interbancaria o de emisión del cheque, el banco y el número de la Transferencia Interbancaria o del cheque. Asimismo debe ser cancelado por el proveedor, indicando la fecha de cancelación y la firma correspondiente, solo en casos que procede el pago con cheque.

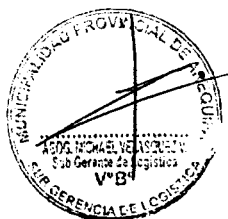
### 7.10.2. DE LA EMISIÓN DE CHEQUES

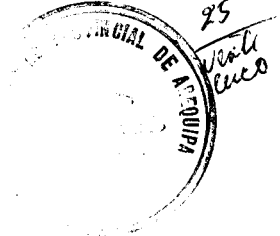
- a) El cheque constituye una orden de pago y debe ser girado por el monto neto de cada obligación y debe extenderse en forma nominativa a nombre de la persona natural o jurídica consignado en el comprobante de pago.
- b) Los cheques deben ser emitidos en forma cronológica y correlativa, guardando relación con la correlatividad de los comprobantes de pago.
- c) Las firmas de cheques serán en forma mancomunada por los funcionarios responsables.
- d) Para mayor seguridad, los cheques deben indicar la leyenda de NO NEGOCIABLE,
- e) Los cheques anulados deben indicar claramente la leyenda ANULADO, mediante un sello.
- f) Los giros sujetos a posterior rendición de cuentas, sólo serán para compras o servicios urgentes y menudos, previa Resolución de la Gerencia General Municipal, los que deberán ser debidamente sustentados, mediante el comprobante de pago, los mismos que no deben tener enmendaduras, así mismo el fondo no podrá ser utilizado para otros fines a los ya solicitados, quedando prohibido la rendición de cuentas no documentada.

### 7.10.3. TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS



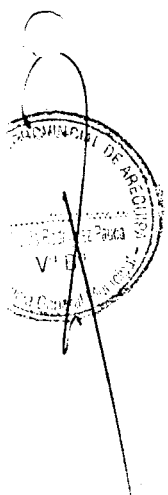
2





Los pagos podrán efectuarse a través de transferencias Electrónicas, para tal efecto se tendrá en cuenta lo siguiente:

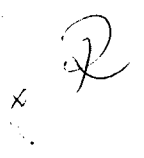
- a) La Municipalidad pueden efectuar el pago de remuneraciones y pensiones a través de abonos en cuentas bancarias individuales, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero, para cuyo efecto se suscribe el convenio respectivo con la entidad bancaria seleccionada.
- b) El pago por Servicios No personales podrá efectuarse mediante abono en cuenta bancaria individual, esta modalidad de pago debe formar parte de las condiciones del contrato, los documentos que sustentan la transferencia de fondos a las cuentas individuales son las Cartas Ordenes entregadas a las Entidades Financieras que corresponda, adjuntando un anexo donde se detalla los números de cuenta, nombres y apellidos e importes respectivos.
- c) Los pagos efectuados mediante Transferencias Electrónicas, emisión de cheques, cartas-órdenes 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 buenos correspondientes; para mantener la correlatividad de los mismos. (Salvo que aún no se haya emitido el comprobante de pago, por lo que se deberá cortar el número del cheque y pegarlo en el respectivo talonario)



**7.11 CONTROL Y CUSTODIA DE CARTAS FIANZAS**

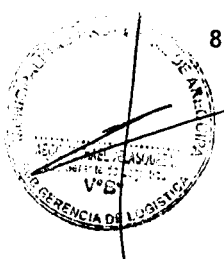
- a) Los adelantos u otras operaciones financieras por prestación de servicios o compra de bienes sujetos a entrega posterior, deben requerir de los proveedores la presentación de una carta – fianza emitida por una entidad bancaria, no pudiendo efectuar ningún pago sin el previo cumplimiento de este requisito la Sub. Gerencia de Tesorería.
- b) Es muy importante que la Sub. Gerencia de Tesorería se constituya en un elemento de control para el adecuado cumplimiento de este requisito formal en los aspectos siguientes:

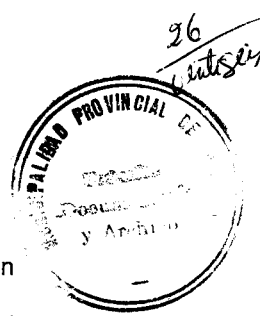
- ✓ La carta fianza debe ser emitida por una institución financiera debidamente reconocida y autorizada por la Superintendencia de Banca y Seguros.
- ✓ Recepción del documento, previo al pago de anticipos, en cuyo proceso debe verificarse si la carta fianza es solidaria, incondicionada, irrevocable y de realización automática.
- ✓ Custodia organizada de las cartas fianzas.
- ✓ Control de vencimiento de cartas fianzas.
- ✓ La Sub. Gerencia de Tesorería debe informar oportunamente al nivel superior sobre los vencimientos de las cartas fianzas, a fin de que se tomen las decisiones adecuadas, en cuanto a requerir su renovación o ejecución, según sea el caso.



**8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- a) La Gerencia de Administración Financiera velará por el cumplimiento de la presente Directiva, siendo la Subgerencia de Contabilidad la encargada de efectuar el Control Previo.
- b) En aplicación de las normas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas, los comprobantes de pago emitidos por los proveedores cuya cancelación sea efectuada vía transferencia SIAF con la autorización de las firmas electrónicas, no estarán





necesariamente cancelados, siendo suficiente para acreditarse el pago, la verificación del CCI (Código de Cuenta Interbancario) correspondiente a dicho proveedor.

- c) Téngase presente que en la contratación de bienes o servicios realizados bajo el ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado o aquellos en los que se haya pactado la aplicación de sanciones o penalidades por retrasos injustificados; el procedimiento para su imposición se iniciará en el área del Almacén Central, Almacenes de obra o área usuaria según corresponda, para tal efecto los responsables indicarán en su respectivo informe la fecha de entrega del bien o, culminación o, entrega del servicio y la indicación si el proveedor ha cumplido con el objeto de la prestación dentro del plazo previsto o no, en éste último caso indicará en forma clara los días de retraso incurridos.
- d) Dicha información será remitida a la Sub. Gerencia de Logística a fin de que tanto el responsable de la emisión de Órdenes de Compra o Servicios, según sea el caso, procedan a calcular el monto de la penalidad de acuerdo con la fórmula correspondiente, la misma que será aprobada por el Sub. Gerente de Logística y remitida a la Sub. Gerencia de Contabilidad conjuntamente con la demás documentación a que hace referencia el acápite j) del numeral 7.2 de la presente Directiva; copia de la penalidad aprobada será remitida a la Sub. Gerencia de Tesorería para su correspondiente deducción y aplicación, otra copia será remitida a la Gerencia de Administración Financiera para su conocimiento y acciones correspondientes.
- e) La presente directiva estará vigente a partir de la fecha de su aprobación, quedando sin efecto las disposiciones que se opongan a la misma.

**9. RESPONSABILIDAD**

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, la Gerencia de Administración Financiera, a través de las Sub. Gerencias a su cargo y de la Sub. Gerencia de Recursos Humanos.

