



Municipalidad Provincial de Canchis

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 165-2014-GM-MPC.

Sicuaní, 13 de Noviembre del 2014.

VISTOS:

La Resolución de Alcaldía N° 460-2014-A-MPC de fecha 01/07/2014; el Informe N° 01-2014-GM-MPC/HEVIC de fecha 01/07/2014; el Informe N° 003-SGPRYCT-MPC-2014 de fecha 02 de Julio del 2014; el Informe N° 021-2014-GM-MPC/HEVIC de fecha 08/07/2014; el Proveído Legal N° 645-RVO-OAJ-MPC-2014 de fecha 24/07/2014; el Informe N° 015-SGPRyCT-GPPyOT-MPC-2014 del 05/08/2014; el Informe N° 270-GPPOT-MPC-2014 de fecha 05/08/2014; el Informe N° 023-AL-GM-MPC-2014; el Memorándum N° 1000-GM-MPC-2014 de fecha 08/08/2014; el Memorándum N° 1642-GAF-MPC-2014 de fecha 08/08/2014; el Informe N° 213-2014-MPC/SGC-YYF del 27/08/2014; el Informe N° 231-2014-MPC/SGC-YYF del 16/09/2014; el Informe N° 010-OAJ-LASR-MPC-2014 de fecha 24/09/2014; el Informe N° 013-OAJ-LASR-MPC-2014 de fecha 24/09/2014; el Informe N° 227-2014-GAF-MPC de 29/09/2014; el Dictamen Legal N° 027-OAJ-LASR-MPC-2014 del 16 de Octubre del 2014; el Informe N° 075-AL-GM-MPC-2014 de fecha 21/10/2014; el Informe N° 552-GPPOT-MPC-2014; el Proveído Legal N° 960-OAJ-LASR-MPC-2014; y,

CONSIDERANDO:

- 1 Que, conforme a lo establecido por el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley de Reforma Constitucional N° 28607; concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972: Las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; y que dicha autonomía radica en ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento Jurídico.
- 2 Que, el Inciso 20) del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 establece que, son atribuciones del Alcalde: Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal”.

Que, en mérito a lo dispuesto en el Art. 26 de la Ley antes citada señala: *“La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente ley.”* Acorde a lo preceptuado en el Art. 28 de la misma Ley que dice: *“La estructura orgánica municipal básica de la municipalidad comprende en el ámbito administrativo, a la gerencia municipal, el órgano de auditoría interna, la procuraduría pública municipal, la oficina de asesoría jurídica y la oficina de planeamiento y presupuesto; ella está de acuerdo a su disponibilidad económica y los límites presupuestales asignados para gasto corriente. Los demás órganos de línea, apoyo y asesoría se establecen conforme lo determina cada gobierno local.”*

- 4 Que, del Informe N° 01-2014-GM-MPC/HEVIC de fecha 01/07/2014 del Responsable de Control Interno Previo de la MPC que, emite informe técnico sustentatorio de la implementación de Propuesta de Directiva de Control Interno Previo para el trámite de pago de órdenes de Compra y Servicios en la Municipalidad Provincial de Canchis” por el que indica sobre la concordancia a las normas de control aplicables a las Entidades del Sector público de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones de la Municipalidad.
- 5 Que, con Informe N° 003-SGRyCT-GPPyOT-MPC-2014 de fecha 02/07/2014 de la Econ. Rina Gonzales Medina Sub Gerente de Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica que, emite informe de revisión de Directiva Propuesta, indica se realizaron las correcciones de acuerdo a las observaciones realizadas quedando lista para su aprobación, consignando la numeración y siglas que debe tener la directiva propuesta N° 001-MPC-2014 otorgando tres días calendario para la ratificación y visto bueno de las unidades Orgánicas.
- 6 Que, mediante Informe N° 021-2014-GM-MPC/HEVIC del 08 de Julio del 2014 que remite Directiva para su aprobación.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 165-2014-GM-MPC.



Municipalidad Provincial de Canchis

7. Que, con Proveído Legal N° 645-RVO-OAJ-MPC-2014 de fecha 24/07/2014 del Jefe (e) de Asesoría Jurídica que, solicita se continúe con el procedimiento establecido en la Directiva N° 08-2013-MPC "Normas para la elaboración, actualización y aprobación de directivas internas"
8. Que, se tiene el Informe N° 015-SGPRyCT-GPPyOT-MPC-2014 de fecha "Procedimiento para la Administración, Control y Asignación en uso de Bienes Muebles de propiedad de la Municipalidad Provincial de Canchis" que de las recomendaciones señala: "Siendo una de las recomendaciones de la auditoría del 2013 en el que se indica a través del Gerente se disponga las acciones y directivas pertinentes a las diferentes Gerencias y Sub Gerencias y demás unidades Orgánicas, para que en el más breve plazo y en el marco de la mencionada Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado; se elaboren, aprueben e implementen las Normas de Control Interno específicas para cada área y aplicables a la Entidad, lo que permitirá identificar la adecuada implantación de los Sistemas administrativos. (...)"
9. Que, a través del Informe N° 270-GPPOT-MPC-2014 de fecha 05/08/2014 del Econ. Nelson Báez Pacheco Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial sobre el informe técnico sustentatorio para la aprobación de propuesta de Directiva: "Control Interno previo para el trámite de pago de órdenes de compra y servicios de la Municipalidad Provincial de Canchis."
10. Que, con Informe N° 023-AL-GM-MPC-2014 de fecha 07/08/2014 que, emite informe respecto a propuesta de Directiva "Control Interno previo para el trámite de pago de órdenes de compra y servicios de la Municipalidad Provincial de Canchis" para que las áreas involucradas consignen sugerencias y/o visto bueno a la propuesta.
11. Que, mediante Memorándum N° 1000-GM-MPC-2014 de fecha 08/08/2014 por el que remito directiva de Control Interno previo para el trámite de pago de órdenes de compra y servicios en la Municipalidad Provincial de Canchis 2014, para emisión de sugerencias y/o visto bueno, para proseguir con los trámites correspondientes.
12. Que, el Memorándum N° 1642-GAF-MPC-2014 de fecha 08/08/2014 de CPCC Justino Escalante Puma Gerente de Administración y Finanzas que, remite Proyecto de Directiva Interna para el Trámite de pago de órdenes de Servicios y Compra de la MPC para su verificación, revisión, modificación, sugerencias y visto bueno para continuar con los trámites para su aprobación.
13. Que, el Informe N° 213-2014-MPC/SGC-YYF del 27/08/2014 de CPCC Yvone Yepéz Farfán Sub Gerente de Contabilidad que, emite informe indicando que se encuentra acorde a la realidad, considerando que se debe incluir el siguiente texto en el numeral: 6.2.Específicas 6.2.1 Del compromiso, devengado, giro y pago "Antes de otorgar la certificación presupuestal, es responsable de Planeamiento, deberá evaluar las adquisiciones de bienes y servicios en cuanto al precio, y de acuerdo a la realidad del mercado".
14. Que, el Informe N° 231-2014-MPC/SGC-YYF del 16/09/2014 de CPCC Yvone Yepéz Farfán Sub Gerente de Contabilidad que, indica que contiene todas las actividades y se encuentra sin observaciones.
15. Que, con el Informe N° 010-OAJ-LASR-MPC-2014 de fecha 24/09/2014 del Abog. Luis Angel Soria Recharte Jefe de Asesoría Jurídica del MPC que solicita precise consulta a efectos de emitir la opinión legal correspondiente. Y el Informe N° 013-OAJ-LASR-MPC-2014 de fecha 24/09/2014.
16. Que, del Informe N° 227-2014-GAF-MPC de 29/09/2014 del CPCC Justino Escalante Puma Gerente de Administración y Finanzas que, solicita Dictamen legal de la "Directiva de Control Interno previo para el trámite de Pago de Ordenes de Servicio y compra en la Municipalidad Provincial de Canchis".



Municipalidad Provincial de Canchis

17. Que a través Dictamen Legal N° 027-OAJ-LASR-MPC-2014 de fecha 16 de Octubre del 2014 del Abog. Luis Angel Soria Recharte Jefe de Asesoría Jurídica, que opina declarar procedente la propuesta de Directiva N° 001-MPC-2014 "Directiva de Control interno previo para el trámite de pago de Órdenes de compra y servicio en la Municipalidad Provincial de Canchis", bajo los fundamentos siguientes: "... la Directiva N° 08-2013-MPC . "Normas para la Elaboración, Actualización y Aprobación de Directivas Internas de la Municipalidad Provincial de Canchis", aprobado por Resolución Gerencial N° 0037-2013-GM-MPC, establece que: 7.3 de la Revisión y aprobación: 7.3.1. Las propuestas de directivas que cumplan con lo dispuesto en los numerales precedentes, deberán ser remitidos en medios físicos y magnéticos(CD, correo electrónico corporativo) a la Sub Gerencia de Planificación. 7.3.2. La Sub Gerencia de Planificación de considerarlo necesario, podrá solicitar a la unidad orgánica que propone la Directiva, mejoras en la misma, información adicional y/o reuniones de trabajo con otras unidades orgánicas involucradas.7.3.3. Culminado el proceso de revisión conjunta y una vez consolidados todos los aportes, la Sub Gerencia de Planificación remitirá el proyecto de Directiva a la Unidad Orgánica proponente (...).7.3.6. La Oficina de Asesoría Legal teniendo en consideración el informe técnico sustentatorio de la unidad orgánica que propone la directiva emitirá el dictamen legal correspondiente, dirigido a la Gerencia Municipal (...)- 7.3.7. La Gerencia Municipal teniendo en cuenta la propuesta técnica y legal procederá a la aprobación de las Directivas mediante resolución de Gerencia, las mismas que llevarán los sellos y las firmas correspondientes. Que teniendo en cuenta las Directivas son documentos normativos, elaborados y expedidos por los procedimientos que deben realizarse en la ejecución de una determinada acción, concordante con las disposiciones legales vigentes; en ese sentido visto los informes N° 015-SGRyCT-GPPyOT-MPC-2014 y N° 270-GPPOT-MPC-2014 y en atención a los dispositivos legales antes mencionados resulta necesario aprobar la propuesta de directiva (...)."
18. Que, el Informe N° 075-AL-GM-MPC-2014 de fecha 21/10/2014 que, recomienda que la propuesta de Directiva de Control Interno previo para el trámite de órdenes de compra y servicio de la Municipalidad Provincial de Canchis, cuente con el visto bueno de las Sub Gerencias comprendidas en la propuesta antes descrita.
19. Que, las directivas son documentos normativos, elaborados y expedidos por los diversos órganos de la Entidad, precisando políticas institucionales y determinando los procedimientos que deben realizarse en la ejecución de una determinada acción, concordante con las con las disposiciones legales vigentes. Las disposiciones emitidas por los diferentes órganos de la Entidad enmarcados en asuntos de su competencia que, necesariamente deberán ser aprobados mediante el documento técnico normativo denominado "Directiva".
20. Que, de conformidad a la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658, el Reglamento de Organización y Funciones, el Gerente del órgano competente, así como los órganos de Dirección realizarán evaluaciones periódicas sobre el cumplimiento de las normas contenidas en las directivas vigentes, proponiendo las medidas pertinentes a las Unidades Orgánicas responsables.
21. Que, la Gerencia Municipal como órgano de Dirección que está orientada a tomar acciones de la Municipalidad en relación a una estructura Gerencial, dirigiéndolas de forma ejecutiva, centradas fundamentalmente a labores de supervisión, coordinación y orientación sobre la organización de la Entidad, y hace cumplir las políticas de desarrollo y gestión, con la implementación de Directivas internas.

Por estas consideraciones, estando a la petición, la Opinión Legal y normas legales antes señalados, en uso de la facultad delegada mediante la Resolución de Alcaldía N° 460-2014-A-MPC.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N° 001-MPC-2014 "Directiva de Control Interno previo para el trámite de pago de Órdenes de compra y servicio en la Municipalidad Provincial de Canchis", cuyo contenido forma parte integrante de la presente Resolución Gerencial.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER, a la Gerencia de Administración y Finanzas; Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial; Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales; Sub Gerencia de Contabilidad; Sub Gerencia de Tesorería; Sub Gerencia de Recursos

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 165-2014-GM-MPC.



Municipalidad Provincial de Canchis

Humanos; y demás unidades competentes de la Municipalidad Provincial de Canchis, realicen acciones correspondientes a fin de dar cumplimiento a la presente Directiva.

ARTICULO TERCERO.- TRANSCRIBIR la presente Resolución a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Canchis, para su conocimiento y cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE.



Alcaldía.
Secretaría General.
Oficina de Asesoría Jurídica
Procuraduría Pública Municipal
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y OT
Sub Gerencia de Presupuesto.
Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y CT
Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión Pública
Oficina de Programación e inversiones
Jefe de Relaciones Públicas y Comunicaciones
Sub Gerencia de Tecnología de Información y Sistemas.
Gerencia de Administración y Finanzas
Sub Gerencia de Contabilidad.
Sub Gerencia de Tesorería
Sub Gerencia de Recursos Humanos
Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales
Responsable del Área de Adquisiciones
Sub Gerencia de Control Patrimonial
Sub Gerencia de Administración Tributaria
Gerencia de Desarrollo Social y Cultural
Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte
Sub Gerencias de la Mujer, Familia y Juventud
Directora del CEDIF- INABIF
Coordinador del PCA
Gerencia de Desarrollo Económico
Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario
Gerencia de Desarrollo Rural y Medio Ambiente
Sub Gerencia de Medio Ambiente
Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras
Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
Sub Gerencia de Catastro y Desarrollo Urbano y Rural
Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial
Sub Gerencia de Mantenimiento de Infraestructura Pública
Sub Gerencia de Defensa Civil
Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras
Gerencia de Servicios Públicos Municipales
Sub Gerencia de Limpieza Pública
Sub Gerencia de Mercados y Comercio Ambulatorio
Sub Gerencia de Registro de Estado civil
Sub Gerencia de Administración del Terminal Terrestre
Responsable de la Unidad de Archivo Central.
Gerente General del Instituto Vial Provincial
Archivo
HFVC/GM

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 165-2014-GM-MPC.

DIRECTIVA N°001-MPC-2014

Directiva de Control Interno Previo para el trámite de Pago de Órdenes de Compra y Servicios en la Municipalidad Provincial de Canchis

1. Objetivo

El objetivo de la presente directiva es establecer los controles internos previos para el trámite de pago de documentos en forma oportuna de las obligaciones contraídas con proveedores de bienes, servicios y obras, para todo los montos y modalidad de contrataciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (aprobados mediante Decreto Legislativo No 1017 y Decreto Supremo No 184-2008-EF y sus respectivas modificatorias) y aquellos que no están dentro del alcance de la Ley de Contrataciones.

2. Finalidad

- Asegurar la oportuna y adecuada presentación de la documentación necesaria para el pago de las obligaciones contraídas con proveedores de bienes, servicios y obras de la Municipalidad Provincial de Canchis, por parte de las Unidades Orgánicas.
- Establecer los controles necesarios por cada uno de los responsables de las áreas de Presupuesto, Patrimonio, Logística, Contabilidad y Tesorería, para la formalización de la fase del gasto devengado y pago.

3. Alcance

Están comprendidos y obligados a su cumplimiento todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Canchis.

4. Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley 30114, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2014
- Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- Ley 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- ~~Ley 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería~~
- Resolución de Contraloría No 320-2006-CG Normas Técnicas de Control Interno
- Resolución de Contraloría General No 458-2008-CG, Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado.

- Decreto Legislativo No 1017, Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo No 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias
- Resolución Directoral No 002-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería No 001-2007-EF/77.15
- Resolución No 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago
- DECRETO SUPREMO N° 166-2013-EF; Dictan normas reglamentarias para la afiliación de los trabajadores independientes al Sistema Nacional de Pensiones establecida en el artículo 9 de la Ley N° 29903
- Decreto Supremo N° 155-2004-EF y normas modificatorias: Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias – SPOT o Sistema de Dedicaciones

5. Definiciones

- a) Comprobante de Pago: Documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega de uso o la prestación de servicios (facturas, recibos por honorarios, boletas de ventas, entre otros), expresado en nuevos soles.
- b) Conformidad (Formato numerado): Documento emitido por el usuario solicitante del bien o servicio y verificado, revisado y refrendado por el responsable de almacén en señal de conformidad, asimismo refrendado por los órganos que autoriza la atención de la solicitud.
- c) Requerimiento (formato numerado): Documento emitido por el solicitante del bien o servicio; refrendado por los órganos autorizados para autorizar dicho gasto.
- d) Agente de Retención: Son personas, empresa o entidad obligada a llevar contabilidad de acuerdo al primer y segundo párrafo del artículo 65 de la ley del impuesto a la renta.

6. Disposiciones Generales

La Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, Directivas y Resoluciones del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE), Normas de Tesorería y Directivas, Normas de contabilidad, Presupuesto y otras Normas Generales constituyen de obligatorio cumplimiento para este procedimiento


Todo documento de trámite se considera fidedigno, por lo que la responsabilidad recae en la persona que realiza el trámite y en caso de las copias en las personas que son designadas por el titular como fedatarios dentro de la Municipalidad Provincial de Canchis.


Los comprobantes de pago emitidos por los proveedores deben ser entregados con fecha igual o posterior a la fecha de emisión de la Guía de Remisión y/o NEA y PECOSA de la entidad.

6.1 GENERALES

Todo Acto Administrativo o las Resoluciones Administrativas que autoricen gastos no son eficaces si no cuentan con el crédito presupuestario correspondiente en el presupuesto institucional. Por lo que la certificación de crédito presupuestario resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar servicios y/o adquirir bienes, contratar obras, adjuntándose al respectivo expediente. En ese sentido, todo gasto efectuado que no cuente con certificado de crédito presupuestal- CCP, será de única responsabilidad del funcionario que autorizó a realizar el compromiso de pago.

Una vez generada el documento contractual como resultado del proceso de contratación o de la gestión de la firma de una adenda, el OEC almacenará en carpetas públicas la siguiente documentación:

- 
- a. Documento contractual (Contrato y/o adenda, Orden de Compra, Orden de Servicio) según sea el caso.
 - b. Certificación de Crédito Presupuestal del año y/o formato de programación multianual (de corresponder).
 - c. Propuesta, TDR o especificación técnica del ganador
 - d. Bases del Proceso.



Las áreas usuarias deberán entregar el informe de conformidad dentro de los dos (02) días calendarios de recibida las prestaciones y/o recepcionada el bien al OEC de la Municipalidad, bajo responsabilidad.

El OEC deberá presentar a la Subgerencia de Contabilidad el expediente de pago dentro de los dos (02) días calendarios, contados a partir de la fecha del informe de conformidad que emite el funcionario responsable del área usuaria y/o solicitante.



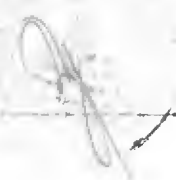
6.2 ESPECIFICAS

6.2.1 DEL REGISTRO DE COMPROMISO, DEVENGADO, GIRO Y PAGO

El compromiso anual – CA y compromiso mensual – CM, será registrado por los responsables de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial y Subgerencia de Logística y Servicios Generales; quienes serán los responsables de registrar en su meta, clasificador, monto y fuente de financiamiento en el sistema SIAF de acuerdo al PIA, con lo que los expedientes debe ser remitidos a la Subgerencia de Contabilidad para el registro del fase devengado en el Sistema SIAF.



6.2.2 CONFORMACION Y REMISION DEL EXPEDIENTE DE PAGO EN LA SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES.

- a. En base al informe de conformidad emitida por el área usuaria, el OEC ejecuta las acciones que corresponda a fin de recepcionar del proveedor el comprobante de pago así como emitir el formato hoja de resumen, en caso de varios servicios.
 - b. El OEC solicitará la opinión legal en caso de las valorizaciones de obras sobre el cumplimiento de la parte contractual y otros; asimismo puede solicitar cuando sea necesario, la opinión legal debe ser parte del expediente de pago y lo remite a la Subgerencia de Contabilidad
- 

- c. La Subgerencia de Logística deberá disponer las acciones que corresponda con la finalidad que el expediente de pago sea recepcionada en la área que fiscaliza las ordenes en la Subgerencia de Contabilidad dentro de los dos (02) días calendarios de emitida la conformidad del área usuaria.
- d. Las órdenes de compra y servicios, de acuerdo a la naturaleza del gasto y del contrato suscrito, deberán contar con la autorización y/o conformidad, por parte del funcionario competente (Perfiles, Expedientes Técnicos, ejecución de obras y otros).
- e. El expediente de pago está conformado por los siguientes documentos originales:

- Informe de Conformidad
- Hoja de requerimiento
- Estudio de mercado (cotizaciones, cuadro comparativo y/o adjudicación), copia del proceso, acta de SEACE firmado por los integrantes de la comisión y/o OEC.
- Orden de Compra o Servicio relacionado al expediente de pago
- Certificación de Crédito presupuestal que corresponde.
- Comprobante de Pago emitido de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago vigente y normas relacionados.
- Guía de remisión
- Opinión legal en el caso de valorizaciones
- Memorandum de disposición de pago por la Gerencia de Administración y Finanzas /
- Formato de Registro y Codificación de Bien Patrimonial, de ser el caso.
- Numero de CCI
- Número de cuenta de detracción, en los casos que corresponda
- Constancia de suspensión de renta de 4ta categoría, de ser el caso.
- Otros documentos sustentatorios del gasto, dependiendo del caso

Subgerencia de Logística debe cumplir con las normas relacionadas a su subgerencia y directivas internas. El órgano encargado de contrataciones de la entidad es responsable de velar en el caso de incumplimiento de las prohibiciones, así como de los fraccionamientos y otros actos administrativos que ley establece.

6.2.3 REVISION DOCUMENTARIA POR LA SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

La Subgerencia de Contabilidad, realiza la revisión del expediente de pago y su registro en el sistema SIAF; a lo que le pone un sello denominado "Fiscalizado", en lo que debe revisar lo siguiente:

- Que la orden de compra o servicio corresponda a la adquisición o prestación del servicio que fue requerido por el usuario y que haya estado inscrito en el Registro Nacional de Proveedores al momento de contratar.
- Que el comprobante de pago SUNAT este girado por la cantidad e importe de la orden de compra y servicios, y de acuerdo a las normas vigentes.
- Que se encuentre con la certificación presupuestal correspondiente
- Que el nivel de autorización y conformidad corresponda al usuario solicitante y a lo establecido en las normas y/o contrato.
- Debe verificar si el proveedor está en la condición de habido desde el punto de vista tributario, agente de retención o agente de percepción y de otros.
- Si lo que provee esta sujeto a una retención, detracción o percepción, de ser así determinar la tasa a la cual está sujeto y llenar el formato de depósito de detracción.

Cuando el (los) comprobante(s) de pago que se adjuntan en los expedientes de pago, consignan fecha de vencimiento el responsable de la Subgerencia de Contabilidad deberá efectuar el trámite de dicho expediente de pago con la debida oportunidad a fin de evitar la generación de interés y/o penalidades.

6.2.4 REGISTRO Y CONTROL DEL EXPEDIENTE POR LA SUBGERENCIA DE TESORERIA DEL GIRO Y PAGO.

- a. El encargado de la sub gerencia de tesorería recepciona el expediente de pago y verifica:
 - La obligación se encuentre devengado previamente
 - Cuenten con la Conformidad, carta fianza vigente, y todo los documentos que debe contener el expediente de pago.
- b. De no encontrar observaciones, el responsable de tesorería determinará el importe a pagar y procederá a emitir el comprobante de Pago SIAF, determinando el sistema de pago que será aplicable; debiendo ser:
 - a. Abono en Código de Cuenta Interbancario - CCI
 - b. Cheque (retención judicial, tributarias, pago contra entrega)
 - c. Transferencia
- c. Una vez aprobado el giro se remite el expediente a la supervisión de CONTROL INTERNO PREVIO, trámite de firmas en los cheques y autorización en el comprobante de pago SIAF, a los firmantes asignados por el titular del pliego.
- d. Los cheques físicos debidamente firmados son remitidos al responsable de pagaduría para su custodia y pago.
- e. El expediente completo debe ser archivado, bajo responsabilidad de la Subgerencia de Tesorería, en forma cronológica, aun cuando sea anuladas.

Disposiciones Complementarias

- a. El único documento autorizado para el cobro y trámite es el Documento Nacional de Identidad – DNI; que debe estar vigente durante el trámite y al momento de cobro.
- b. Los comprobantes de pago – SUNAT, deberán contener los requisitos establecidos en el reglamento de comprobantes de pagos vigente a la fecha de emisión. Asimismo los documentos que conforman el expediente de pago no deberá contener borrones ni enmendaduras de ningún tipo.
- c. Las obligaciones originadas por la adquisición de bienes y contrataciones de servicio u obras, deberán ser facturados en la misma unidad monetaria informada en el expediente de pago y de acuerdo al importe pactado en el contrato, orden de compra o de servicio, según sea el caso.
- d. El OEC o Gerencias encargadas deberá remitir a la Subgerencia de Tesorería, para su verificación, validación inmediata y custodia, las cartas fianzas o pólizas de caución, de los pagos de obligaciones contraídas por la municipalidad. Si la entidad emisora confirma que la garantía presentada por el proveedor, no es válida, la Subgerencia de Tesorería deberá comunicar formalmente esta situación, a fin de que se proceda con las acciones legales que corresponda.
- e. Los gastos no devengados al 31 de diciembre de cada año fiscal, podrán ser pagadas con el presupuesto del ejercicio, previa resolución de autorización del titular o funcionario autorizado, como gastos de años anteriores.

- f. El expediente de pago de las valorizaciones, adelantos, liquidaciones de obras públicas necesariamente debe estar con el dictamen de la Oficina de Asesoría Legal, con respecto al cumplimiento del contrato, plazos y otros.
- g. Con respecto a la donación y/o entregas gratuitas de bienes a la sociedad civil, la conformidad debe contener adjunta las planillas con firma y DNI de los beneficiarios

7. Responsabilidades

- a. Es responsabilidad de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, solicitar las autorizaciones correspondientes y/o resoluciones que apruebe la contratación de un bien o servicio y cumplir con los registros en los sistemas de su manejo.
- b. Es responsabilidad de las áreas usuarias canalizar y entregar los informes de conformidad dentro de los dos (02) días calendarios de recibida la prestación del servicio o recepción del bien al OEC de la municipalidad.
- c. Es responsabilidad del OEC presentar a la Subgerencia de Contabilidad, el expediente de pago dentro de los dos (02) días calendarios contados a partir de la fecha del informe de conformidad que emite el funcionario responsable y/o usuario.
- d. Es responsabilidad de OEC realizar las acciones que correspondan, para que la municipalidad cuente con las garantías (carta fianza o pólizas de caución), por los adelantos, fiel cumplimiento y monto diferencial vigentes durante la ejecución del contrato, salvo para aquellos que necesita la renovación será la Subgerencia de Tesorería.
- e. Es responsabilidad de la Subgerencia de Recursos Humanos el trámite de pago de las planillas únicas de remuneraciones, ESSALUD, ONP, IMPUESTOS, AFPs y otros pagos relacionados al personal y su cumplimiento de las normas relacionadas.
- f. Es responsabilidad de la Subgerencia de Contabilidad el verificar el correcto registro en el sistema SIAF y control de los pagos adelantados, valorizaciones y liquidaciones de cada contrato, así como los cálculos correspondientes.
- g. Es responsabilidad de la Subgerencia de Contabilidad y Subgerencia de Tesorería tramitar y registrar de acuerdo a las normas vigentes la fase de devengado, girado y pago dentro del plazo de cinco (5) días calendarios de la recepción del expediente.
- h. Es responsabilidad del responsable de control interno previo autorizar el trámite de pago del expediente que reúna todo los requisitos antes establecidos en la presente directiva y emitir el informe sobre el incumplimiento a la Gerencia Municipal para su determinación y sanción correspondiente por intermedio de la Subgerencia de Recursos Humanos, sin perjuicio a que la municipalidad pueda proceder por las responsabilidades civiles y penales.

8. Vigencia

La presente directiva entrará en vigencia desde el día siguiente de su aprobación.