

Directiva N° 007-2021-MPSM/GM
Lineamientos generales para la implantación del control previo
en las fases de ejecución del gasto en la Municipalidad
Provincial de San Miguel, durante el año fiscal 2021



1. Objetivo:

Establecer normas y procedimientos a seguir, para la aplicación de un adecuado control previo en las fases de ejecución del gasto, que permita la correcta administración de los recursos públicos, ordenar la documentación sustentatoria en las operaciones realizadas, contribuyendo a la confiabilidad y legalidad de las operaciones, actos administrativos y registros Contables - Financieros de la Municipalidad Provincial de San Miguel.

2. Finalidad:

El presente lineamiento tiene por finalidad, lo siguiente:

- Verificar y comprobar que la ejecución de las operaciones financieras sea de acuerdo a los criterios de efectividad, eficiencia y economía, observando que el gasto guarde relación con los planes, objetivos y metas de la Municipalidad Provincial de San Miguel, aplicando criterios de austeridad y transparencia.
- Proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, actos ilegales en las Gerencias, Sub Gerencias y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Miguel.
- Certificar y asegurar que los recursos públicos sean consistentes con las disposiciones establecidas en las leyes y directivas en materia presupuestal y de tesorería, en concordancia con la normatividad relativa a gestión gubernamental.
- Verificar la correcta elaboración y presentación de los documentos sustentatorios en las fases de ejecución del gasto: Compromiso, devengado, girado y pagado; así como, las respectivas rendiciones de cuentas.

3. Alcance:

Las disposiciones y procedimientos contenidos en el presente lineamiento, son de aplicación y obligatorio cumplimiento de los funcionarios, servidores públicos de la Municipalidad Provincial de San Miguel, en la parte que le corresponde.

4. Base Legal:

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27245 – Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal y su modificatoria mediante Ley N° 27958.
- Ley N° 31084 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y Modificatorias.
- Ley N° 27658 – Ley del Marco de la Modernización de la Gestión del estado.
- Ley N° 28716 – Ley del Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1438 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- Decreto Supremo N° 392-2020-EF, establece el valor de la UIT para el año 2021.
- Reglamento de Organización y funciones aprobado por Ordenanza Municipal N° 016-2020-MPSM del 26 de octubre del 2020.



5. Normas Generales:

1. Se entiende por control previo, al conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles de dirección para cautelar la correcta administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
2. El control previo solo garantiza que se cumpla con los requisitos documentarios al momento de la presentación de los expedientes de las operaciones Económico-Financieras para su trámite administrativo.
3. El control previo es parte de gestión administrativa y comprende la revisión de la documentación sustentatoria de las operaciones.
4. La documentación sustentatoria comprende todos aquellos documentos que respaldan las operaciones y permite realizar las acciones de registro, seguimiento, evaluación y control de las mismas.
5. No deben realizarse, ni registrarse, operaciones que no cuentan con la documentación sustentatoria correspondiente. En caso de suma urgencia, deberán agilizarse los trámites, a fin de, cumplir con dichas operaciones sin obviar el Control Previo.
6. El control previo no está circunscrito a una determinada Gerencia, Sub Gerencia o Unidad Orgánica, sino que, es parte de las responsabilidades y actividades que despliegue todo el personal que participe en el proceso de las operaciones Económico Financieras.
7. El compromiso debe efectuarse preventivamente a la correspondiente cadena de gastos, reduciendo el monto del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.
8. La fase de Devengado y Girado de la ejecución del gasto, es regulado en forma específica por las Normas del Sistema Nacional de Tesorería en concordancia con las normas en el marco presupuestal.
9. El control previo se aplicará antes de efectuar el registro administrativo de la fase del gasto Devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera – Sector Público (SIAS – SP). Sin embargo, antes de efectuar cualquier registro, los responsables de dicha acción, verificarán que cuente con la documentación necesaria para realizar el mencionado registro, como las firmas de los responsables, quienes los requieren, como quien autoriza.
10. La fase del gasto Devengado es de carácter administrativo, mediante la cual, se formaliza la obligación del pago de los bienes y/o servicios adquiridos; será realizado por la Oficina de Contabilidad.

6. Mecánica Operativa:

6.1 De la oportunidad y procedimiento del control previo:

- a) El control previo se aplicará antes de efectuar el registro administrativo de la fase del Devengado en el SIAF. Por lo que, los expedientes previamente preparados por las áreas responsables, no deben contener errores u omisiones de ninguna clase.
- b) Los expedientes con todos los documentos sustentatorios con firmas, V°B° y sellos de los responsables, serán preparados y entregados por la Gerencia, Sub Gerencias y unidades orgánicas responsables, a la Oficina de Contabilidad, la cual realiza el registro administrativo del gasto del Devengado en el SIAF.
- c) Los expedientes que cumplan con todos los documentos y firmas necesarias para un control previo, serán el sustento de la fase de Devengado, para su ingreso en el registro SIAF.



Directiva N° 007-2021-MPSM/GM
Lineamientos generales para la implantación del control previo
en las fases de ejecución del gasto en la Municipalidad
Provincial de San Miguel, durante el año fiscal 2021

- d) El control previo, principalmente, será realizado por la unidad asignada para esta función, en concordancia con lo dispuesto en el reglamento de organización y funciones.
- e) No deben de realizarse, ni registrarse operaciones que no cuentan con la documentación sustentatoria mínima. En caso de suma urgencia, deberán agilizarse los trámites, a fin de, cumplir con dichas operaciones sin obviar el Control Previo.
- f) Si en esta etapa de control previo se advirtiera alguna omisión o error de documentación, el expediente completo será devuelto al Área Usuaria, siendo responsabilidad de ésta, la demora o atrasos en los pagos a los proveedores.

6.2 Responsabilidad del control previo al compromiso y al pago:

- a) El diseño, implementación y evaluación del sistema de control previo institucional es responsabilidad directa de la máxima autoridad; la responsabilidad de su aplicación y supervisión de su funcionamiento, corresponde a los diferentes niveles jerárquicos, respecto de las actividades de su ámbito de dirección.
- b) Además, cada funcionario y servidor público es responsable de aplicar los controles internos dentro de las actividades que realiza; sin embargo, la responsabilidad global del adecuado funcionamiento del sistema de control previo, descansa finalmente en el funcionario de mayor nivel jerárquico.
- c) Los controles previos a las fases de compromiso y el pago, son parte de los procedimientos establecidos en el proceso de ejecución de las transacciones financieras de la institución y son aplicadas por los sistemas administrativos de presupuesto, tesorería, contabilidad, en lo que les corresponde.

6.3 Control previo a la fase de compromiso:

- a) El control previo en la fase de compromiso, está constituido por los procedimientos utilizados para analizar antes de su autorización las operaciones que se han proyectado realizar, con el fin de determinar su propiedad, legalidad y veracidad, así como su conformidad con el presupuesto.
- b) La aplicación de los procedimientos de control previo a la fase de compromiso, en general constituye responsabilidad de la Oficina General de Administración (OGA), en particular de los que participan en la aplicación de los procedimientos de verificación.
- c) El control previo a la fase de compromiso, comprende el examen de las operaciones o transacciones propuestas que pueden crear compromisos de fondos públicos. Al examinar cada operación propuesta se debe determinar:
 - La propiedad de la operación o inversión propuesta, determinando si está directamente relacionada con la misión de la entidad o con uno de los programas previamente aprobados, y si la manera propuesta de llevar a cabo la operación o transacción es apropiada
 - La legalidad de la operación o transacción propuesta, asegurándose que la entidad tiene autoridad legal para llevarla a cabo y que no existen restricciones legales sobre la misma.
 - La conformidad con el presupuesto o la disponibilidad de fondos no comprometidos dentro del programa correspondiente, para financiar la operación o transacción.
- d) El control previo a la fase de compromiso, es un procedimiento importante, que permite orientar las actividades de la Municipalidad Provincial de San Miguel de Cajamarca hacia el cumplimiento de sus objetivos, por lo que es necesario dotarlo de la suficiente autoridad y recursos para su cabal cumplimiento.



Directiva N° 007-2021-MPSM/GM
Lineamientos generales para la implantación del control previo
en las fases de ejecución del gasto en la Municipalidad
Provincial de San Miguel, durante el año fiscal 2021



6.4 Control previo a la fase girado:

- a) El control previo a la fase girado, incluye procedimientos dirigidos a la verificación de la documentación que sustenta la propuesta de pago de las obligaciones. Todas las transacciones que involucren el manejo de recursos financieros, deberán ser verificados sin excepción.
- b) El control previo al girado, ha sido determinado en los siguientes términos:
 - La veracidad de la transacción propuesta, basada en la documentación y autorización respectiva:
 - La factura u otro documento (establecido en los numerales 6.6 y subsiguientes) que evidencie la obligación del pago, su razonabilidad, exactitud aritmética y propiedad.
 - La cantidad y calidad de los bienes o servicios provenientes a través de la comparación de la factura u otro documento con el informe de recepción de bienes o un informe de conformidad sobre servicios recibidos y con orden de compra emitida, contrato u otro documento que evidencie la obligación.
 - Que la transacción no ha variado con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto establecido en el control previo al compromiso.
 - Si existen fondos disponibles para liquidar la obligación dentro del plazo establecido.
- c) La conformidad del control previo al girado esta soportado en gran medida en los informes de recepción de los bienes y servicios, preparados por el área de Almacén o la que haga sus veces y/o áreas quienes certifican su cantidad y calidad. Es conveniente divulgar la responsabilidad compartida que tienen dichas áreas y los funcionarios que suscriben los informes de conformidad, en aplicación del control previo al girado como parte del sistema de control interno institucional.

6.5 De las sub gerencias responsables de la documentación sustentatoria:

Las siguientes Sub Gerencias son responsables de presentar la documentación sustentatoria:

Documentación sustentatoria para gastos / operaciones	Unidad de Organización responsable
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adquisición de Bienes y/o Servicios ▪ Servicios Profesionales y Técnicos 	Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planilla de remuneraciones del personal nombrado y contratado por funcionamiento. ▪ Planilla de obreros. ▪ Planilla de regidores. ▪ Planilla de vacaciones. ▪ Bonificaciones derivadas de convenios colectivos y disposiciones legales. ▪ Planilla de gratificación de Julio y diciembre. ▪ Planilla de cesantes. ▪ Informe de liquidaciones de personal permanente y CAS. ▪ Contrato administrativo de servicios (CAS). ▪ Declaración del PDT – SUNAT ▪ PDT 4TA Categoría. ▪ Pagos a la Administradora de Fondos de Pensiones – AFP's 	Oficina de Recursos Humanos
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura de fondos para gastos en efectivo y caja chica. ▪ Reembolso de fondos para pagos en efectivo. 	Oficina de Tesorería y Recaudación.

Directiva N° 007-2021-MPSM/GM
Lineamientos generales para la implantación del control previo
en las fases de ejecución del gasto en la Municipalidad
Provincial de San Miguel, durante el año fiscal 2021



<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encargo interno, rendición de encargos. ▪ Reembolsos. ▪ Transferencias bancarias, financieras, emisión de cheques, comprobantes de pago, retenciones, detracciones y otros. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rendición de viáticos y/o gastos de viajes en comisión de servicios. ▪ Revisión de los encargos internos. ▪ PDT 621 IGV-RENTA ▪ Confrontación de Operaciones Autodeclaradas COA. 	Oficina de Contabilidad.

6.6 De la documentación sustentatoria de los gastos:

Los documentos que sustentan la fase del gasto Devengado, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 8° de la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, de carácter permanente, son los siguientes:

- a) Factura, boleta de venta u otro comprobante de pago reconocido y emitido de conformidad con el reglamento de comprobante de pago aprobado por la SUNAT.
- b) Orden de compra u orden de servicio en contrastaciones o procesos de adquisición simplificada o el contrato acompañado con la respectiva factura, unidad en los casos a que se refiere el inciso c) del numeral 9.1 del artículo 9° de la Directiva de Tesorería vigente.
- c) Valorización de obra acompañada de la respectiva factura.
- d) Planilla única de pagos de remuneraciones o pensiones, viáticos, racionamiento, propinas, compensación por tiempo de servicios.
- e) Relación numerada de recibos por servicios públicos, agua potable, suministros de energía eléctrica y/o telefonía, sustentada con los documentos originales.
- f) Conformidad de servicio de la Dirección, Gerencia, Jefatura, Subgerencia, área, unidad y/o quien haga sus veces.
- g) Formulario de pagos de tributos.
- h) Relación numerada de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), registrado en la específica de gasto, Contrato Administrativo de Servicios, conforme al clasificador de gastos vigente.
- i) Nota de cargo bancario.
- j) Resolución administrativa de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como: sepelio y luto, gratificación, reintegro e indemnización.
- k) Documentos oficiales de la autoridad competente, cuando se trate de autorizaciones para el desempeño de servicio.
- l) Resolución de encargos a personal de la institución, fondo para pagos en efectivo, fondo fijo para caja chica y en su caso, el documento que acredita la rendición de cuentas de dichos fondos.
- m) Resolución judicial consentida o ejecutoriada.
- n) Convenios, directivas de encargos y en su caso, el documento que sustenta nuevas remesas.
- o) Norma legal que autorice transferencias financieras.
- p) Otros documentos que apruebe la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP).

Para registrar la fase de devengado en la adquisición de bienes, contratación de servicios y obras sólo procede, si los datos de los documentos pertinentes a la fase del Compromiso han sido registrados y procesados previamente en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), procedimiento a verificar que, el expediente cuente con la documentación sustentatoria y vistos de los funcionarios.

Todos los documentos deben ser presentados en original, las copias fotostáticas simples que reemplacen a las originales no garantizan la veracidad de la documentación en cuestión; por lo tanto, solamente se aceptaran en copias fotostáticas aquellos



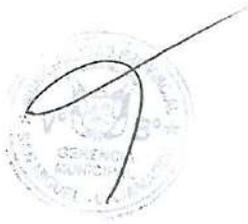
Directiva N° 007-2021-MPSM/GM
Lineamientos generales para la implantación del control previo
en las fases de ejecución del gasto en la Municipalidad
Provincial de San Miguel, durante el año fiscal 2021

documentos emitidas internamente o las que produzcan las Gerencias, Sub Gerencias o unidades de la Municipalidad Provincial de San Miguel de Cajamarca o cuando la documentación presentada por un proveedor se encuentre en archivo o poder de la entidad, en aplicación de la ley de Procedimiento Administrativo General Ley N°27444.

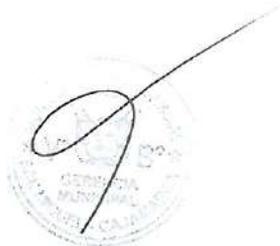
6.7 Documentación y requisitos necesarios para sustentar la adquisición de bienes con gastos corriente o de capital:

6.7.1 Órdenes de compra (sin proceso):

- a) Requerimiento de las Gerencias, Sub Gerencias o Unidades Orgánicas (informe, oficio, memorándum u otro documento similar) sellado y firmados por los responsables de las áreas usuarias solicitantes; según el caso de la actividad, deben indicar las características y especificaciones técnicas; en el caso de ejecución de obras, adjuntar el Plan Operativo Institucional aprobado, certificado de crédito presupuestal, información presupuestaria del gasto.
- b) Para adquirir directamente sin proceso hasta el importe de (01) UIT vigente, se adjuntará solamente una proforma y/o cotización del proveedor debidamente firmada y recepcionada por la entidad; para montos mayores a (01) UIT vigente hasta (03) UIT se requerirá como mínimo 02 proformas y/o cotizaciones; así como el cuadro comparativo de las cotizaciones firmado y sellado por el responsable.
- c) Conformidad de la adquisición indicando el importe, el número de orden de compra al que corresponde, deberá ser firmado por los responsables, si es proyecto equipo técnico del proyecto (residente, coordinador, supervisor, funcionario responsable del área usuaria en referencia a la guía de remisión del ingreso de bienes, si es ejecución de obra por administración directa, firma de supervisor, residente de obra, gerente o quien haga sus veces.
- d) Adjuntar comprobante de pago, sea factura o boleta de venta, guía de remisión de conformidad al reglamento de comprobantes de pago de la SUNAT, firmado por el que recepciona el bien y el jefe de almacén. Deberá consignar todos los datos en forma clara, de preferencia con letra, sin borrones ni enmendaduras.
- e) Orden de compra debidamente sellado y firmado por el área usuaria, Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, Jefe de Almacén, indicando el mes correspondiente.
- f) Carta de autorización consignando el código de cuenta interbancaria CCI y declaración jurada; mediante el cual, el proveedor seleccionado autoriza se efectúen los depósitos a dicha cuenta.
- g) El RUC del proveedor seleccionado, debe encontrarse en la condición de **activo y habido**, los bienes adquiridos deben ser congruentes con la actividad económica a la que se dedica.
- h) En el caso de requerimientos de equipos informáticos, software u otros similares, es necesario el informe de evaluación o especificaciones técnicas, según la especialidad, a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información, además deberá otorgar la conformidad del bien adquirido con el acta de verificación correspondiente.



6.7.2 Órdenes de compra (con proceso):

- 
- Certificación del crédito presupuestal, si es adquisición de bienes de capital y/o vehículos adjuntar el Plan Operativo Institucional aprobado y/o certificación analítica de los bienes adquiridos.
 - Adjuntar el contrato de bienes realizado y la carta fianza.
 - Conformidad de la adquisición detallada, indicando el número de orden de compra e importe, firmado por los responsables si es de proyecto, equipo técnico (residente, coordinador, supervisor y responsable del área usuaria), si es ejecución de obra por administración directa, firma del supervisor, residente de obra, gerente de infraestructura o quien haga sus veces.
 - Adjuntar comprobante de pago, sea factura o boleta de venta, guía de remisión de conformidad al reglamento de comprobantes de pago de la SUNAT, firmado por el que recepciona el bien y el jefe de almacén. Deberá consignar todos los datos en forma clara, de preferencia con letra, sin borrones ni enmendaduras.
 - Orden de compra debidamente sellado y firmado por el área usuaria, Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, Jefe de Almacén, según sea el caso resumen de los pagos realizados en la orden de compra.

6.7.3 Órdenes de compra (combustible en proceso):

- 
- 
- Certificación del crédito presupuestal.
 - Control de combustible emitido por la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial y/o quien haga sus veces en referencia a los vales de consumo.
 - Adjuntar contrato de adquisición de combustible, si tiene carta fianza, adjuntar.
 - Conformidad de la adquisición detallada, indicando el número de orden de compra e importe, firmado por los responsables si es de proyecto, (coordinador, supervisor y responsable del área usuaria), si es ejecución de obra, firma del supervisor, residente de obra, responsable del área usuaria.
 - Adjuntar comprobante de pago, sea factura o boleta de venta, guía de remisión de conformidad al reglamento de comprobantes de pago de la SUNAT, firmado por el que recepciona el bien y el jefe de almacén. Deberá consignar todos los datos en forma clara, de preferencia con letra, sin borrones ni enmendaduras.

6.8 Documentación y requisitos necesarios para sustentar la prestación de un servicio

6.8.1 Órdenes de servicio (sin proceso):

- 
- 
- Requerimiento del área usuaria (informe, oficio, memorándum u otro documento similar) sellado y firmado por el responsable del área solicitante; según sea el caso de actividad, adjuntar el termino de referencia (TDR) firmado por los responsables de la oficina usuaria, con las características y especificaciones, el cuadro comparativo de las cotizaciones firmado y sellado por el responsable. Para montos hasta (01) UIT vigente con una sola proforma y/o cotización, montos mayores a (01) UIT vigente hasta (03) UIT se requerirá como mínimo 02 proformas y/o cotizaciones; así como el cuadro comparativo de las cotizaciones firmado y sellado por el responsable.



Directiva N° 007-2021-MPSM/GM
Lineamientos generales para la implantación del control previo
en las fases de ejecución del gasto en la Municipalidad
Provincial de San Miguel, durante el año fiscal 2021

- b) Conformidad de servicios, en referencia al informe emitido por el contratado, firmado por los responsables si es de proyecto, equipo técnico del proyecto (coordinador, supervisor y responsable del área usuaria), si es ejecución de obra por administración directa, firma del (supervisor, residente de obra, gerente de infraestructura o quien haga sus veces).
- c) Adjuntar comprobante de pago, (recibo por honorarios, cuando es mayor a S/ 1 500.00 soles, adjuntar suspensión de 4ta categoría, caso contrario con retención en el mismo recibo), factura o boleta de venta autorizado por SUNAT. Deberá consignar todos los datos en forma clara, sin borradores ni enmendaduras.
- d) Orden de servicio, debidamente firmado por los responsables de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial (Jefe y Especialista en adquisiciones).
- e) Carta de autorización consignando el código de cuenta interbancaria CCI y declaración jurada; mediante el cual, el proveedor seleccionado autoriza se efectúen los depósitos a dicha cuenta.
- f) El RUC del proveedor seleccionado, debe encontrarse en la condición de activo y habido, los servicios contratados deben ser congruentes con la actividad económica a la que se dedica.
- g) El Terminio de Referencia (TDR) obligatoriamente deberá contener lo siguiente:
 - Nombre del área solicitante.
 - Especificaciones del servicio requerido.
 - Plazo de ejecución.
 - Valor referencial.
 - Forma de pago y perfil o requisitos mínimos que debe cumplir el contrato.
 - En caso de proyectos u obras deberá indicar el nombre completo y el lugar de la prestación.
- h) Currículo vitae del proveedor de locación de servicios.
- i) Informe de las actividades realizadas o del cumplimiento del trabajo encomendado, firmado por el locador de servicios; deberá de contar con el sello de recepción del área usuaria.
- j) Para los servicios de consultoría, deberá adjuntar el plan de trabajo, estudio, proyecto, resumen ejecutivo, perfil o expediente técnico aprobado por el evaluador, visado por el jefe del área usuaria.

6.8.2 Órdenes de servicio (con proceso):

- a) Certificación del crédito presupuestal.
- b) contrato de servicios vigentes al pago realizado, si tiene carta fianza será adjuntado al expediente.
- c) Conformidad de servicios, en referencia al informe emitido por el contratado firmado por los responsables si es de proyecto, equipo técnico del proyecto (coordinador, supervisor y responsable del área usuaria), si es ejecución de obra por administración directa, firma del (supervisor, residente de obra, gerente de infraestructura o quien haga sus veces).
- d) Adjuntar comprobante de pago, (recibo por honorarios, cuando es mayor a S/ 1,500.00 soles, adjuntar suspensión de 4ta categoría, caso contrario con retención en el mismo recibo), factura o boleta de venta autorizado por SUNAT. Deberá consignar todos los datos en forma clara, sin borradores ni enmendaduras.



Directiva N° 007-2021-MPSM/GM
**Lineamientos generales para la implantación del control previo
en las fases de ejecución del gasto en la Municipalidad
Provincial de San Miguel, durante el año fiscal 2021**

- e) Orden de servicio, debidamente firmado por los responsables de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial (Jefe y Especialista en adquisiciones).
- f) Carta de autorización consignando el código de cuenta interbancaria CCI y declaración jurada; mediante el cual, el proveedor seleccionado autoriza se efectúen los depósitos a dicha cuenta.
- g) El RUC del proveedor seleccionado, debe encontrarse en la condición de ACTIVO y HABIDO, los servicios contratados deben ser congruentes con la actividad económica a la que se dedica.

6.8.3 Órdenes de servicio (ejecución de obras por contrata):

- a) Deberá tener en cuenta la aplicación de las disposiciones legales vigentes relacionadas a las funciones de la Gerencia Infraestructura Urbano y Rural.
- b) Certificación del crédito presupuestal.
- c) Documento emitido por el contratado, debe contener memoria descriptiva, resumen de valorización, carta fianza, adjuntar contrato de ejecución de obra.
- d) Conformidad de valorización presentado por el supervisor de obra, en referencia al documento emitido, indicando el mes que corresponde y el avance del mes en términos porcentuales, firmado por el Gerente y/o jefe de unidad que corresponde o quien haga sus veces.
- e) Adjuntar comprobante de pago (factura).
- f) Orden de servicio, debidamente firmado por los responsables de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial (Jefe y Especialista en adquisiciones), deberá indicar el resumen de las valorizaciones canceladas, señalando los números de las órdenes de servicio.

6.8.4 Órdenes de servicio (servicio básico o público):

- a) Informe de requerimiento con el resumen y listado de los recibos a pagar (en caso fuesen varios) de la Oficina Abastecimiento y Control Patrimonial, la misma que asume la responsabilidad del pago, debiendo señalar el mes, a que área usuaria pertenecen los consumos y recibos de pago.
- b) Orden de servicio, debidamente firmado por los responsables de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial (Jefe y Especialista en adquisiciones).
- c) Relación de recibo de servicios públicos, numerados y fechados, los recibos de agua potable, suministro de energía eléctrica, telefonía fija y móvil, línea de acceso a internet, según sea el caso en original, visado por el jefe del área usuaria y/o en su defecto por el responsable de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- d) La conformidad de servicios, debe adjuntarse al expediente de orden de servicios; solamente para el pago de servicios de telefonía fijos y móviles, por el responsable de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial.

6.8.5 Órdenes de servicio (por copias fotostáticas):

- a) Certificación presupuestal.
- b) Pedido de servicios de copias fotostáticas.
- c) Relación de copias fotostáticas atendidas, según el pedido de servicios, en original y en hojas sueltas debidamente firmado por el área usuaria consumidos al 100%.



Directiva N° 007-2021-MPSM/GM
Lineamientos generales para la implantación del control previo
en las fases de ejecución del gasto en la Municipalidad
Provincial de San Miguel, durante el año fiscal 2021

- d) Conformidad de servicios, emitido por el solicitante y funcionario responsable del servicio si es de proyecto, equipo técnico del proyecto (coordinador, supervisor y responsable del área usuaria), si es ejecución de obra por administración directa, firma del (supervisor, residente de obra, gerente de infraestructura o quien haga sus veces), en caso de supervisores el gerente unidad y/o quien haga sus veces correspondiente.
- e) Adjuntar comprobante de pago boleta de venta y/o factura, según sea el caso autorizado por SUNAT.
- f) Orden de servicio, debidamente firmado por los responsables de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial (Jefe y Especialista en adquisiciones).

6.8.6 Órdenes de servicio por alquiler de local:

- a) Certificación de crédito presupuestal.
- b) Adjuntar el Plan Operativo Institucional según sea el caso, de la consignación para alquilar un local.
- c) Adjuntar el contrato de alquiler de local, indicando pago mensual, el importe a pagar cada mes.
- d) Conformidad de alquiler de local emitido por el solicitante y funcionario responsable del servicio si es de proyecto, equipo técnico del proyecto (coordinador, supervisor y responsable del área usuaria), si es ejecución de obra por administración directa, firma del (supervisor, residente de obra, gerente de infraestructura o quien haga sus veces), acuerdo al pedido de servicios.
- e) Adjuntar comprobante de voucher del pago realizado al Banco de la Nación del impuesto a la renta 1° categoría, 5% del importe a cancela, consignado el nombre completo y RUC de ambas partes.
- f) Orden de servicio, debidamente firmado por los responsables de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial (Jefe y Especialista en adquisiciones).

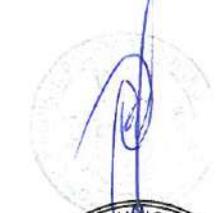
6.8.7 Órdenes de servicio alquiler de máquinas pesadas:

- a) Certificación de crédito presupuestal.
- b) Adjuntar parte diario del control de horas de las maquinarias, debidamente firmadas por el operador, residente y supervisor de obra en original.
- c) Adjuntar contrato de maquinaria pesada, según contrato adjuntar carta fianza al expediente.
- d) Conformidad de servicios, indicando en N° de orden de servicios, importe, a que valorización corresponde dicho pago, en referencia al informe emitido por el contratado, firmado por los responsables, y en caso de ejecución de obras por administración directa (residente, supervisor, funcionario responsable del área usuaria).
- e) Orden de servicio, debidamente firmado por los responsables de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial (Jefe y Especialista en adquisiciones), indicando el resumen de pagos realizados.

6.9 Documentos que sustentan las planillas en general

6.9.1 Planillas de remuneraciones, pensiones y compensaciones:

Un ejemplar de planillas, debidamente firmadas por los responsables y el Oficina de Recursos Humanos. Debe indicarse en este documento la identificación de



Directiva N° 007-2021-MPSM/GM
Lineamientos generales para la implantación del control previo
en las fases de ejecución del gasto en la Municipalidad
Provincial de San Miguel, durante el año fiscal 2021



la fuente de financiamiento y clasificador del gasto, relación de descuentos de terceros, AFP's, debidamente rellenos y firmados, remitir 48 horas antes del cronograma de pagos.

6.9.2 Planilla de jornales:

Un ejemplar de la planilla de jornales, indicando el nombre de la obra, cadena funcional, específica del gasto, fuente de financiamiento, mes que corresponde. Debidamente firmado por el responsable de la elaboración y del Oficina de Recursos Humanos, sustentado con la planilla de campo o tareaje de campo debidamente firmado por el residente, supervisor, Gerente de Infraestructura Urbano y Rural o quien haga sus veces, el cuaderno de obra en original, debe estar adjuntos las boletas de pago.

6.9.3 Planilla de mano de obra no calificada:

Un ejemplar de la planilla, firmado por el asistente administrativo, coordinador y supervisor del proyecto, así mismo el funcionario responsable del área, sustentando con planilla de campo o tareaje de campo debidamente firmado por los responsables del equipo técnico del proyecto, certificación presupuestal, copia del POA del rubro de planilla de mano de obra no calificada, acta de conformidad para el pago respectivo.

6.10 Documentación que sustenta el Contrato Administrativo de Servicios (CAS):

- El documento de requerimiento de la gerencia y/o área usuaria debe estar debidamente numerado, consignado la fecha de emisión, los términos de referencia
- Informe del servicio realizado, debidamente firmado por el usuario y el acta de conformidad de prestación de servicio, firmado por el funcionario responsable que solicito el personal, en señal de haber recibido satisfactoriamente el servicio de acuerdo a los términos contractuales.
- Acta de conformidad emitido por el funcionario responsable del área competente.
- Copia simple y/o adenda del contrato administrativo de servicios.

6.11 Documentación que sustenta el fondo para pagos en efectivo o caja chica:

- Informe del requerimiento, solicitando apertura o rendición o reposición, los cuales deben encontrarse comprendido en la Oficina de Tesorería para pagos en efectivo o caja chica.
- Para la apertura o ampliación de fondos de pagos en efectivo y/o caja chica, deberá adjuntarse copia de la resolución de la Oficina General de Administración OGA que autoriza la apertura o ampliación del mencionado fondo, sea un servidor público nombrado o contratado permanente del régimen laboral del DL N° 276 contrato administrativo del servicio CAS.
- Para el reembolso de fondos para pago en efectivo y/o caja chica, deberá adjuntarse el formato respectivo debidamente llenado con los comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, boletos de viaje, ticket de máquina de puntos de venta, recibos por honorarios) en original de los gastos efectuados correctamente llenados conforme al reglamento de comprobantes de pago de SUNAT; en los cuales, deberán contener la firma y post firma y post firma del responsable del fondo en cada uno de ellos, así como el funcionario que autorizo el gasto, V°B° de la Oficina de



Directiva N° 007-2021-MPSM/GM
Lineamientos generales para la implantación del control previo
en las fases de ejecución del gasto en la Municipalidad
Provincial de San Miguel, durante el año fiscal 2021

Abastecimiento y Control Patrimonial, Oficina General de Planificación y Presupuesto la firma del responsable de control previo, V°B° de la Oficina de Tesorería y Recaudación, y el V°B° de la Oficina General de Administración OGA; deberá contener la cadena funcional de gastos, meta presupuestal y el clasificador de gastos.

- d) La documentación deberá contener comprobantes de pago emitidos por los proveedores que cuenten con los requisitos aprobados por la SUNAT, en casos excepcionales se aceptará declaraciones juradas que no exceda el 10% de la UIT vigente.
- e) El pedido de compra o servicios deben estar debidamente firmado por el solicitante, funcionario responsable y por la Oficina General de Administración.
- f) Todos los comprobantes de pago originales, deben contener en el reverso la firma, nombre completo y número de DNI del trabajador autorizado que solicita el reembolso; en los casos de ticket de peajes y otros gastos relacionados a vehículos, deberán consignar la placa del vehículo oficial y el nombre del conductor.

6.12 Del encargo interno al servidor público de la institución:

- a) Contar con el certificado de crédito presupuestal.
- b) Adjuntar copia del proyecto o informe del evento a realizar.
- c) Informe que justifique el requerimiento del encargo autorizado por la Gerencia Municipal, debiendo detallar el monto, la actividad y el nombre completo del trabajador que recibirá el otorgamiento del encargo; debe tramitarse en el plazo, forma y demás criterios o lineamientos establecidos en la Directiva para ejecución del gasto bajo la modalidad de encargo.
- d) Se regula mediante resolución administrativa de la Oficina General de Administración (OGA), estableciendo el nombre de la persona, descripción del objetivo del encargo, los conceptos del gasto, el importe, el tiempo que tomara el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas.
- e) La asignación de fondos bajo la modalidad de encargo, será otorgado, sin exceder lo dispuesto en la Directiva para ejecución del gasto bajo la modalidad de encargo.
- f) Solamente podrá ser otorgado hasta el 30 de noviembre del ejercicio fiscal vigente.
- g) La rendición de cuenta debidamente documentada no debe exceder los (07) días hábiles después de concluido el evento materia de encargo, salvo cuando se trate en actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser de hasta (15) días calendario. De no efectuarse la rendición de cuentas se procederá al descuento correspondiente a través de la planilla de pagos.
- h) Otras disposiciones establecidas en la Directiva para ejecución del gasto bajo la modalidad de encargo.

6.13 Documentos que sustenta el anticipo de viático:

- a) Informe de requerimiento del anticipo de viáticos refrendado o autorizado por el jefe inmediato superior del trabajador solicitante.
- b) Oficialmente deberá anexar la planilla de viáticos, debidamente llenado, firmado por el trabajador solicitante y autorizado por el jefe inmediato superior.
- c) Los viáticos se otorgarán de conformidad a la escala fijada normada vigente.



Directiva N° 007-2021-MPSM/GM
Lineamientos generales para la implantación del control previo
en las fases de ejecución del gasto en la Municipalidad
Provincial de San Miguel, durante el año fiscal 2021



- d) Contar con la certificación de crédito presupuestario e información presupuestal del gasto firmado y V°B° de los responsables.

6.14 Documentos que sustentan gastos sin contraprestación de servicios:

- a) **NOTA DE COMPROMISO:** Este documento se utilizará para el registro de aquellas operaciones que provienen de actos administrativos que no contienen contraprestaciones de un bien o servicio, resoluciones de sentencias judiciales consentidas o ejecutoriadas; en disposiciones, establecidas en normas legales, que, en todos los casos, dispongan el nacimiento de una obligación de pago a cargo de la Municipalidad Provincial de San Miguel, que no genere una contraprestación en su cumplimiento. El sustento será la norma legal, resolución o informe que autorice el respectivo pago.

6.15 De la documentación sustentatoria de ingresos:

- a. Los ingresos que por cualquier concepto recibe la Municipalidad Provincial de San Miguel, serán canalizados a través de la Oficina de Tesorería y Recaudación, quien sustentará dicho ingreso con el documento fuente recibo de ingresos.
- b. El recibo de ingresos registrará la fecha de la captación y el concepto del mismo, debiendo depositar dichos fondos a las 24 horas de su recepción en el formato que corresponda de acuerdo a la fuente de financiamiento.
- c. Los recibos de ingresos deberán estar pre – numerados, firmados por el Jefe de la Oficina de Tesorería y Recaudación y por la Oficina General de Administración (OGA).
- d. Los recibos de ingresos se registrarán en el sistema SIAF –SP, en la fase de recaudación y girado.

6.16 De la documentación sustentatoria de gastos:

6.16.1 Comprobantes de pago:

Los comprobantes de pago emitidos por la Oficina de Tesorería y Recaudación deberán estar pre – numerados.

- a. Nombre del proveedor (será igual al registro en el documento que sustenta el gasto, tales como facturas, boletas, recibos por honorario, etc).
- b. Importe pagado en número y letras.
- c. Fecha de emisión de comprobante de pago.
- d. Número de Ruc del proveedor.
- e. Número del registro SIAF – SP.
- f. Descripción del pago efectuado, detallado y claro.
- g. Tipo de operación realizada.
- h. Número de proceso de selección, si corresponde.
- i. Número de documento de compromiso (orden de compra, orden de servicio, planillas, etc.).
- j. Número de documento devengado que sustenta el gasto (factura, boleta, recibo por honorario u otro que corresponda).
- k. Número de transferencia interbancaria o cheque, número de cuenta y nombre del banco.
- l. Codificación programática (sector, pliego, unidad ejecutora, meta, fuente de financiamiento, clasificador del gasto, y afectación presupuestaria).
- m. Deberá consignar el nombre y firma del Jefe de la Oficina de Tesorería y Recaudación, Jefe de Contabilidad, y Gerente de la Oficina General de Administración (OGA).



Directiva N° 007-2021-MPSM/GM
Lineamientos generales para la implantación del control previo
en las fases de ejecución del gasto en la Municipalidad
Provincial de San Miguel, durante el año fiscal 2021

- n. Firma, nombre y DNI de la persona que recoge el cheque, fecha del cobro del mismo.
- o. Todos los documentos que sustente los pagos efectuados (facturas, boletas de venta, recibos por honorarios, liquidación de compra, planilla de rendición de viáticos, rendición de fondos para pagos en efectivo, etc.). Deben de contar con el sello de PAGADO, en el cual se indicará la fecha de la transferencia interbancaria o del cheque.
- p. En casos que, de proceder el pago con cheque el proveedor, este deberá colocar cancelado y registrar la fecha de cancelación y la firma correspondiente.

6.16.2 Emisión de cheques:

- a. El cheque constituye una orden de pago, debe ser girado por el monto neto de la obligación contraída, deberá extenderse en forma nominativa a nombre de la razón social consignado en el comprobante de pago.
- b. Los cheques deben ser emitidos cronológica y correlativamente, guardando relación en la correlación de comprobantes de pago.
- c. Las firmas de los cheques serán mancomunadas por los funcionarios responsables.
- d. Por mayor seguridad los cheques deberán estar sellados con la frase **no negociable**.
- e. Los cheques anulados deberán estar sellados con la frase **anulado**.

6.16.3 Transferencias electrónicas:

Todos los pagos deberán realizarse por medio de transferencias electrónicas, con excepción de los conceptos indicados en la directiva de Tesorería, para tal efecto se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. La municipalidad Provincial de San Miguel, puede realizar pagos de remuneraciones y pensiones a través de abonos en cuentas bancarias individuales, sea en el banco de la nación o en cualquier otra institución bancaria del sistema financiero; para cuyo efecto se suscribe el convenio con la entidad.
- b. El pago de Contratos Administrativos de Servicios, deberá realizarse mediante abonos en cuentas bancarias individuales, esta modalidad de pagos debe formar parte de las condiciones del contrato, los documentos que sustentan las transferencias de fondo a las cuentas individuales son las cartas ordenes, entregadas a las entidades financieras que corresponda, adjuntando un anexo donde detalle los numero de cuenta, nombre y apellidos e importe respectivamente.
- c. Previo al pago de proveedores, estos deberán comunicar el código de su cuenta interbancaria (CCI) y el nombre de la entidad financiera en el cual se debe realizar el abono respectivo, sustentado con la documentación del gasto, la conformación del abono en cuenta se obtiene con la información del débito registrado por el banco de la nación y procesado en el SIAF – SP.
- d. Todos los pagos realizados mediante transferencia electrónica, emisión de cheques, carta orden 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 correlación de los mismos.



7. Etapas de procedimientos

7.1 Procedimiento: control de la ejecución del gasto presupuestal:

Paso N°	Actividad	Unidad Orgánica y cargo del personal que ejecuta la etapa	Tiempo
1	Recibe de la Oficina de Logística y/o Oficina General de Administración, diversos documentos relacionados como las Órdenes de Compra y Servicios, Planillas, CAS y Locadores de Servicios, pensiones, subvenciones económicas, transferencias financieras,	ASISTENTE	2 minutos
2	Registra los documentos en el control de expedientes y tramita al despacho de la jefatura.		5 minutos
3	Recibe documentos y según sea el caso distribuye el procedimiento de la siguiente manera: -Revisión y control presupuestal de las órdenes de compra y servicios (ir al paso 4). -Revisión y control presupuestal de la planilla única de remuneraciones, pensiones y planilla CAS, Liquidaciones CTS, pagos devengados, sentencias judiciales (ir al paso 5). -Revisión y control presupuestal de operaciones de Caja Chica (ir al paso 6).	JEFE	5 minutos
4	Sub Procedimiento: Órdenes de compra y Servicios.		
4.1	Recibe los documentos que sustentan el control presupuestal de las órdenes de compra y servicios (según sea el caso), tales como: -Certificación de crédito Presupuestario -Información Presupuestaria del Gasto.	ESPECIALISTA	2 minutos
4.2	Verifica la Información Presupuestal de los siguientes Ítems. -Rubro/Nemo/CIS/Certificación Presupuestaria, Etc.		3 minutos
4.3	En caso exista observaciones en el expediente, devuelve a la Oficina de Logística con hoja de observación; caso contrario, continuar procedimiento.		5 minutos
4.4	Deriva para el control previo y registro contable.		2 minutos
Tiempo estimado total			24 minutos
5	Sub Procedimiento: Pago a personal (Planilla única de remuneraciones, Pensiones, Planilla CAS, Liquidación CTS, Etc.).		
5.1	Recibe expediente, verifica cobertura presupuestal en el SIAF- SP	ESPECIALISTA	5 minutos
5.2	De no existir cobertura presupuestal coordina con la Oficina de Presupuesto y la Oficina General de Administración, caso contrario continúa el procedimiento.		10 minutos
5.3	Analiza y elabora la hoja de codificación contable para el control contable.		15 minutos
5.4	Deriva para el control previo y registro contable.		5 minutos
Tiempo estimado total			35 minutos
6	Sub Procedimiento: Pago a por Caja Chica		



Directiva N° 007-2021-MPSM/GM
Lineamientos generales para la implantación del control previo
en las fases de ejecución del gasto en la Municipalidad
Provincial de San Miguel, durante el año fiscal 2021

6.1	Recibe documento que sustenta pago, verifica la información presupuestal de los siguientes Ítem: -Rubro -Nemo -CIS -Certificación Presupuestaria, etc.	ESPECIALISTA	2 horas
6.2	Analiza y verifica la documentación relacionada con el trámite de fondo de caja chica.		2 horas
6.3	Elabora la hoja de codificación contable para el control previo y registro contable.		12 minutos
6.4	Deriva para el control previo y registro contable.		5 minutos
6.5	Revisa, firma el documento y remite a la Oficina de Tesorería y Recaudación.	JEFE	3 minutos
Tiempo estimado total			4 horas y 20 minutos

7.2 Procedimiento: control previo, verificación y registro contable.

Paso N°	Actividad	Unidad Orgánica y cargo del personal que ejecuta la etapa	Tiempo
1	Revisión y control previo de órdenes de compra.		
1.1	Recibe la orden de compra del analista de control previo de ejecución del gasto presupuestal y constata las firmas de autorización de la adquisición en los siguientes documentos: -Requerimiento de compra. -Conformidad de recepción del bien. -Especificaciones Técnicas, (solo para confrontar forma de pago, plazos y conformidad). -Contrato. -Factura. -Ficha RUC. -Resolución que aprueba la Actividad del presupuesto analítico del gasto.	ANALISTA CONTROL PREVIO	5 minutos
1.2	Valida en línea vía SUNAT la autorización de la factura y guía de remisión emitida por el proveedor del bien o bienes adquiridos.		2 minutos
1.3	Elabora la Hoja de Codificación Contable en el SIAF – SP de la Municipalidad Provincial de San Miguel y firma en la hoja de codificación contable, cuando el expediente de pago cumple con las formalidades y requisitos del numeral 1.1 y 1.2. Caso contrario, devuelve a la Oficina de Logística para levantar las observaciones.		5 minutos
1.4	Procede con la Visación y registro del devengado en el SIAF – SP (ir al paso 3).		3 minutos
Tiempo estimado total			15 minutos
2	Revisión y control previo de órdenes de servicio		
2.1	Recibe la orden de servicio del analista de control previo de ejecución del gasto presupuestal y constata las firmas de	ANALISTA CONTROL PREVIO	7 minutos



Directiva N° 007-2021-MPSM/GM
Lineamientos generales para la implantación del control previo
en las fases de ejecución del gasto en la Municipalidad
Provincial de San Miguel, durante el año fiscal 2021



	<p>autorización de la contratación del servicio en los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Requerimiento de servicio. -Contrato. -Factura. -Conformidad de servicio. -Recibo por honorario profesionales electrónicos. -Constancia de suspensión de renta de 4ta categoría, de corresponder. -Planilla electrónica (locación de servicios). -Ficha RUC. -Certificación Presupuestal -Resolución de autorización y presupuesto analítico (actividad de proyecto de inversión). 		
2.2	Valida en línea vía SUNAT la autorización de la factura y/o Recibo por honorario electrónico emitido por el proveedor del servicio y/o locador del servicio.		2 minutos
2.3	Elabora la Hoja de Codificación Contable en el SIAF – SP de la Municipalidad Provincial de San Miguel y firma en la hoja de codificación contable, cuando el expediente de pago cumple con las formalidades y requisitos del numeral 1.1 y 1.2. Caso contrario, devuelve a la Oficina de Logística para levantar las observaciones.		5 minutos
2.4	Procede con la Visación y registro del devengado en el SIAF – SP (ir al paso 3).		3 minutos
	Tiempo estimado total		17 minutos
3	Verificación y registro contable de órdenes de compra y servicio		
3.1	Recibe el expediente de pago procesado por el especialista de control previo y constata la autorización y consistencia documentaria del gasto ejecutado con sujeción a las disposiciones legales vigentes y directivas internas aplicables a la contratación de bienes y servicios generados por las distintas Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Miguel.	ANALISTA CONTABLE	10 minutos
3.2	Efectúa la revisión de la hoja de codificación contable, la afectación contable del gasto de acuerdo a la cadena de gasto y partida presupuestal autorizado en la certificación presupuestal.		3 minutos
3.3	Constata los informes de conformidad emitida por las Unidades orgánicas ejecutantes conforme a los formatos del punto 6.		2 minutos
3.4	De estar conforme con la información constatada en los documentos sustentatorios, visa la hoja de codificación contable – HCC, devengado en el SIAF –SP.		2 minutos
3.5	Efectúa el registro contable y autorización en el SIAF –SP (dependiendo su aprobación del sistema).		3 minutos
	Tiempo Estimado Total		20 minutos
4	Verificación y registro contable de la planilla única de remuneraciones		
4.1	Recibe la planilla de sueldos y salarios del analista de control y ejecución del gasto presupuestal donde constata nombres y	ANALISTA CONTABLE	20 minutos



Directiva N° 007-2021-MPSM/GM
Lineamientos generales para la implantación del control previo
en las fases de ejecución del gasto en la Municipalidad
Provincial de San Miguel, durante el año fiscal 2021



	apellidos del total de servidores que se considera dentro en el mes de pago.		
4.2	Constata la consistencia de ingresos y descuentos a los que se encuentran afectos el total de servidores.		25 minutos
4.3	Revisa la afectación contable del gasto contrastándolo con los resúmenes de la planilla única de pagos.		10 minutos
4.4	De estar conforme con la información constatada en los documentos sustentatorios, visa la hoja de codificación contable – HCC, devengado en el SIAF –SP, caso contrario, coordina o devuelve expediente a la Oficina de Recursos Humanos.		3 minutos
4.5	Efectúa el registro contable y autorización en el SIAF –SP (dependiendo su aprobación del sistema).		3 minutos
	Tiempo estimado total		61 minutos
5	Verificación y registro contable de la planilla de Contrato Administrativo de Servicios - CAS		
5.1	Recibe la planilla de CAS de la Oficina de Recursos Humanos donde constata nombres y apellidos del total de personal CAS que se considera dentro en el mes de pago.	ANALISTA CONTABLE	20 minutos
5.2	Constata la consistencia de ingresos y descuentos a los que se encuentran afectos el personal CAS.		25 minutos
5.3	Revisa la afectación contable del gasto contrastándolo con la planilla CAS.		10 minutos
5.4	De estar conforme con la información constatada en los documentos sustentatorios, visa la hoja de codificación contable – HCC, devengado en el SIAF –SP, caso contrario, coordina o devuelve expediente a la Oficina de Recursos Humanos.		3 minutos
5.5	Efectúa el registro contable y autorización en el SIAF –SP (dependiendo su aprobación del sistema).		3 minutos
	Tiempo estimado total		
6	Verificación y registro contable de las subvenciones económicas, transferencias financieras y otros similares.		
6.1	Recibe el expediente de pago relacionado a la subvención económica, transferencia financiera y otras similares del control de la ejecución del gasto.	ANALISTA CONTABLE	1 minutos
6.2	Constata nombre o razón social del beneficiario y las contrasta con el acuerdo de consejo municipal y/o resolución emitida por el funcionario competente que aprueba y autoriza el gasto, verificando su consistencia con las disposiciones legales aplicables y el informe legal que sustenta su proceso.		10 minutos
6.3	Revisa la afectación contable del gasto contrastándolo con las partidas y certificación presupuestal de autorización.		3 minutos
6.4	De estar conforme con la información constatada en los documentos sustentatorios, visa la hoja de codificación contable – HCC, devengado en el SIAF –SP, caso contrario, coordina o devuelve expediente a la oficina correspondiente para levantar las observaciones.		3 minutos
6.5	Efectúa el registro contable y autorización en el SIAF –SP (dependiendo su aprobación del sistema).		3 minutos
	Tiempo estimado total		20 minutos



7.3 Procedimiento: pago de tributos.

Paso N°	Actividad	Unidad Orgánica y cargo del personal que ejecuta la etapa	Tiempo
1	Recibe de la oficina de Recursos Humanos la información referente a las planillas de pagos del personal CAS, Retenciones y contribuciones de las remuneraciones PDT-Planilla Electrónica PLAME.	ANALISTA	5 minutos
2	Recibe del asistente de contabilidad los comprobantes de pago de servicios de locadores, para la revisión de los tributos por pagar como impuesto a la renta de 4ta categoría.		5 minutos
3	-Revisa los tributos por pagar correspondientes a las retenciones tributarias Retenciones de 4ta categoría – honorarios. -Determina las retenciones tributarias de impuesto la renta 4ta categoría. -Procesa la información en el Programa de Declaración Telemática (PD'I' 621, PD'I' 626).		96 horas
4	Proyecta y eleva documento a la jefatura con el consolidado de las retenciones tributarias por concepto de impuesto a la renta de 4ta categoría – honorarios.		20 minutos
5	Procesa, verifica y consolida impuestos, eleva informe con resúmenes de monto a pagar a la SUNAT.		20 minutos
6	Recibe y firma documento remitiendo a la Oficina General de Administración respectivamente.	JEFE	10 minutos
7	Recibe, registra y eleva al director de OGA.	ASISTENTE DE OGA	5 minutos
8	Autoriza el giro y remite el documento a la Oficina de Tesorería	GERENTE DE OGA	20 minutos
9	Recibe, registra y remite el documento a la Oficina de Tesorería.	ASISTENTE DE OGA	5 minutos
10	Recibe, registra y eleva a la Jefatura de Tesorería.	ASISTENTE DE TESORERIA	5 minutos
11	Recibe y mediante proveído autoriza el giro de cheque o transferencia interbancaria.	JEFE DE TESORERIA	10 minutos
12	Efectúa el proceso de pago, gira cheques para pago de impuesto, recaba firmas autorizadas y deriva a técnico en tesorería que controla y custodia los comprobantes de pago para registrar cheque en el PLAME y SUNAT	ANALISTA DE TESORERIA	30 minutos
Tiempo estimado total			98 horas y 25 minutos

8. Disposiciones complementarias finales

Primera: Los documentos emitidos por cada una de las Unidades Orgánicas, así como los comprobantes de pago (facturas, boletas de venta u otros documentos reconocidos por la SUNAT), emitidos por los proveedores no deben tener borrones ni enmendaduras.

Segunda: Los documentos fuentes (órdenes de compra, órdenes de servicio, comprobante de pago y recibo de ingresos), deben tener numeración pre impresa.

Tercera: La Oficina General de Administración velara por el cumplimiento de la presente normativa de la Municipalidad Provincial de San Miguel.

Cuarta: 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 presentará



Directiva N° 007-2021-MPSM/GM
Lineamientos generales para la implantación del control previo
en las fases de ejecución del gasto en la Municipalidad
Provincial de San Miguel, durante el año fiscal 2021

necesariamente “cancelado”; siendo suficiente para acreditar el pago la verificación del CCI (código de cuenta interbancaria) correspondiente a dicho proveedor, si es que fuera el caso.

Quinta: La presente norma entra en vigencia a partir del día siguiente a su aprobación y deja sin efecto las normas que contravengan lo normado en el presente Lineamientos Generales para la Implantación de Control Previo en las fases de ejecución del gasto en la Municipalidad Provincial de San Miguel.

9. Responsabilidad:

El director(a) de la Oficina General de Administración, los responsables de los sistemas de logística, contabilidad, recursos humanos y tesorería, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y los Directores, Gerentes y/o Jefes de las áreas usuarias de acuerdo al ejercicio de sus funciones, en el proceso y procedimientos de la ejecución del gasto, son responsables de realizar las gestiones necesarias en cumplimiento de la presente normativa, para el pago oportuno de las obligaciones contraídas por la Municipalidad Provincial de San Miguel.

