



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

DIRECTIVA N° 004 -2022-MDP

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

2022



1/30

# ÍNDICE

CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES PRELIMNARES . . . . .	3
Artículo 1. Objetivo . . . . .	3
Artículo 2. Finalidad . . . . .	3
Artículo 3. Base Legal . . . . .	3
Artículo 4. Glosario . . . . .	4
Artículo 5. Alcance . . . . .	4
Artículo 6. Responsabilidades . . . . .	4
CAPÍTULO 2. DISPOSICIONES GENERALES . . . . .	5
Artículo 7. Definiciones . . . . .	5
Artículo 8. Modificaciones y actualizaciones . . . . .	6
CAPÍTULO 3. DISPOSICIONES ESPECIFICAS . . . . .	6
Artículo 9. Del procedimiento y oportunidad del control previo . . . . .	6
Artículo 10. De los responsables de la documentación . . . . .	6
Artículo 11. De la documentación sustentadora de los gastos . . . . .	7
Artículo 12. Documentación y requisitos necesarios para sustentar la adquisición de bienes corrientes o de capital . . . . .	8
Artículo 13. Documentación y requisitos necesarios para sustentar la adquisición de servicios . . . . .	9
Artículo 14. Documentación que sustenta la planilla de remuneraciones del personal . . . . .	10
Artículo 15. Documentación que sustenta los contratos administrativos de servicios (CAS) . . . . .	10
Artículo 16. Documentación que sustenta el fondo fijo para Caja Chica . . . . .	10
Artículo 17. Documentación que sustenta la asignación y rendición de viáticos . . . . .	11
Artículo 18. De la documentación sustentadora de los ingresos . . . . .	11
Artículo 19. De la emisión de documentos de la Sub gerencia de Tesorería . . . . .	11
Artículo 20. Emisión de cheques . . . . .	13
Artículo 21. Transferencias electrónicas . . . . .	13
CAPÍTULO 4. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS . . . . .	13
CAPÍTULO 5. ANEXOS . . . . .	14



## CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES PRELIMNARES

### Artículo 1. Objetivo

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

### Artículo 2. Finalidad

- 2.1. Verificar que las operaciones financieras se ejecuten de acuerdo a criterios de efectividad, eficiencia y economía, observando que el gasto guarde relación con los planes, objetivos y metas de la Entidad; aplicando criterios de austeridad, racionalidad y transparencia.
- 2.2. Verificar la correcta formulación y presentación de la documentación sustentadora de la ejecución de la Certificación presupuestal del gasto, Compromiso anual, Compromiso mensual, Devengado, Girado y Pagado, así como las respectivas rendiciones de cuenta.
- 2.3. Conseguir el ordenamiento documentario sistemático y cronológico, y de los procedimientos de la organización que evidencie et uso adecuado de los recursos.
- 2.4. Asegurar que el uso de los recursos sea consistente con las disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos, y concordante con las normas y principios relacionados con la gestión gubernamental.

### Artículo 3. Base Legal

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



- 3.8. Resolución Directoral N-° 002-2007-EF/ 77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N-° 0012007-EF/ 77.15 y sus modificatorias Resolución Directoral N° 004-2009EF/77.15 y Resolución Directoral N° 021-2009-EF/77.15.
- 3.9. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno para el Sector Público
- 3.10. Decreto Ley N-° 22056: Ley del Sistema Administrativo de Abastecimiento.
- 3.11. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.

#### Artículo 4. Glosario

- 4.1. SIAF\_GL: Sistema Integrado de Administración Financiera para los Gobiernos Locales
- 4.2. SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera
- 4.3. CUENTA CCI: Código de Cuenta Interbancario
- 4.4. RNP: Registro Nacional de Proveedores del Estado
- 4.5. PCA: Programación de Compromisos Anual
- 4.6. PDT: Programa de Declaración Telemática
- 4.7. SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
- 4.8. CAS: Contrato administración de servicio

#### Artículo 5. Alcance

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

#### Artículo 6. Responsabilidades

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



## CAPÍTULO 2. DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 7. Definiciones

#### 7.1. Del Control Previo

- Se entiende por Control Previo Documentario, al conjunto de procedimientos y acciones que deben adoptar en forma obligatoria todos los niveles de Gerencias y Jefaturas de la Entidad para cautelar la correcta administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
- El control previo solo garantiza que se cumplieron con los requisitos documentarios al momento de la presentación de los expedientes de las operaciones económico financieras, para su trámite administrativo.
- El control previo es parte de la gestión administrativa de la Entidad y comprende la revisión de la documentación sustentadora de los expedientes según las operaciones.
- La documentación sustentadora comprende todos aquellos documentos que respaldan las operaciones y permitan realizar acciones de registro, seguimiento, evaluación y control de las mismas.
- No deben realizarse ni registrarse en el SIAF\_GL operaciones que no cuenten con la documentación sustentadora mínima En caso de urgencia deberán agilizarse los trámites correspondientes a fin de cumplir con dichas operaciones sin obviar control previo.

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

- El control previo no está circunscrito a una determinada unidad orgánica sino es parte de las responsabilidades y actividades que desarrolle todo el personal que participe en el proceso de las operaciones económico financieras de la Municipalidad Distrital de Pimentel.
- El control previo se aplicará antes de efectuar el Registro Administrativo de la fase de Devengado en el SIAF\_GL. Sin embargo, antes de efectuar cualquier registro en el SIAF, los responsables de dicha acción, verificaran bajo responsabilidad que se cuenta con la documentación necesaria para realizar el mencionado registro.
- El devengado es la fase administrativa mediante la cual se reconoce y formaliza la obligación de pago de los bienes o servicios adquiridos por la Entidad.
- El control previo de la fase devengado será realizado por la Unidad de Contabilidad.



## Artículo 8. Modificaciones y actualizaciones

8.1. La presente Directiva podrá ser modificada y actualizada por efectos de la evaluación periódica de su aplicación, para lo cual las oficinas y áreas orgánicas vinculadas a los referidos procesos presentarán la correspondiente propuesta fundamentada a la Gerencia Municipal, la que una vez evaluada con las unidades orgánicas respectivas será remitida a la Oficina de Asesoría Jurídica para la modificación respectiva y trámite de aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal.

## CAPITULO 3. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

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

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

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

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

**Cuadro 1 de responsables de la documentación**

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



142

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

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

11.1. Los documentos que sustentan la Fase del Devengado de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 80 de la Directiva de Tesorería N-° 001-2007-EF/77.15, son los siguientes:

- a. Factura, Boleta de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con et Reglamento de comprobantes de pago aprobado por la SUNAT.
- b. Orden de Compra u Orden de Servicio en contrataciones o adquisiciones hasta S/ 100,000.00 (Cien mil 00/100 Soles), superiores a este monto deberá formalizarse con Contrato.
- c. Valorización de obra acompañada de la respectiva factura e informe de conformidad del área usuaria con el visto bueno del inspector y/o supervisor según corresponda.
- d. Planilla Única de pagos de Remuneraciones Pensiones, viáticos, racionamiento, propinas, Dietas de regidores, Compensación por Tiempo de Servicios.
- e. Relación numerada de recibos por servicios públicos como agua potable, suministro de energía eléctrica, telefonía e internet, sustentada con los documentos originales, previa conformidad de la Oficina General de Administración.
- f. Formulario de pago de Tributos, alquiler de inmuebles (rentas de primera categoría).
- g. Nota de cargo Bancaria.



- h. Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como sepelio y luto, Gratificaciones, Vacaciones Truncas, Reintegro o Indemnizaciones.
- i. Documento oficial de la autoridad competente cuando se trate de autorizaciones para el desempeño de comisiones de servicio.
- j. Resolución de encargos a personal de la institución, Fondo Fijo para Caja Chica y, en su caso, el documento que acredita la rendición de cuentas de dichos fondos.
- k. Resolución Judicial consentida o ejecutoriada.
- l. Convenios o Directivas de encargos y, en su caso, el documento que sustenta nuevas remesas.
- m. Norma Legal que autorice Transferencias Financieras.
- n. Norma Legal que apruebe la relación de personas naturales favorecidas con subvenciones autorizadas de acuerdo a Ley.
- o. Otros documentos que apruebe la DNTP.

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

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

- 12.1. Requerimiento del Área usuaria. El pedido de compra deberá estar debidamente numerado, consignado la fecha de emisión y estará firmado por el solicitante, el funcionario responsable de la Unidad Orgánica solicitante, y el visto bueno del Gerente de Administración. Asimismo, deberá adjuntar las especificaciones Técnicas de los bienes solicitados.
- 12.2. Certificación Presupuestal, indicando fecha de emisión, firmada y aprobada por el Gerente (a) de Planificación y Presupuestos.
- 12.3. Cotizaciones debidamente visadas por el encargado de Adquisiciones y el Cotizador, en caso de cotizaciones vía internet serán validadas con la firma original de los responsables
- 12.4. Orden de Compra original pre numerada, fechada y debidamente firmada por el responsable de las adquisiciones de la Entidad y la Sub Gerencia de Abastecimiento y servicio, así como por el responsable de Almacén en señal de conformidad de haber recibido los bienes. Debe indicarse en este documento la identificación de la Fuente de Financiamiento y clasificador de gasto y secuencia funcional de la actividad y/o proyecto Correspondiente.





- 12.5. Guía de Remisión con el sello de RECIBI CONFORME, fecha y firma del responsable de Almacén, en señal de haber recibido a satisfacción los bienes.
- 12.6. Comprobante de pago emitido por el proveedor del bien, que reúna los requisitos legales y tributarios para ser aceptados por SUNAT.
- 12.7. Carta de autorización de abono de cuenta CCI.
- 12.8. Constancia de Registro Nacional de Proveedores mayores a 1 UIT
- 12.9. Para el caso de adquisición de combustible se adjuntará el informe de conformidad del jefe de unidad de maquinaria de la Municipalidad de Pimentel.

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

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



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

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

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

- 15.1. Requerimiento del área usuaria por la necesidad del servicio, adjuntado a cada planilla que presente la Subgerencia de Recursos Humanos.
- 15.2. Certificación presupuestal. indicando fecha de emisión firmada y aprobada por la Gerencia de Planificación de Presupuesto
- 15.3. Documento o acta que sustenta el proceso de adjudicación, el cual debe contar con las firmas de los responsables del proceso.
- 15.4. Copia fedateada del contrato CAS.
- 15.5. Suspensión de Cuarta categoría.
- 15.6. Se exceptuará los numeral 15.1, 15.3, 15.4, cuando cuenten un vínculo laboral de CAS confianza.

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

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



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

- 17.1. Memorándum de autorización de viaje emitida por la unidad competente de acuerdo a la directiva vigente.
- 17.2. Formato que sustenta la solicitud de la Comisión de Servicios.
- 17.3. La Rendición de Viáticos deberá contener la siguiente documentación:
  - Formato de Rendición de Viáticos.
  - Comprobantes de pago.
  - Copia del informe del viaje de comisión de servicios.
  - En caso de devolución deberá adjuntarse el formato T 6

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

- 18.1. El recibo de ingresos registrara la fecha de la captación y el concepto del mismo, debiendo depositar dichos fondos a las 24 horas de su recepción en el formato que corresponda de acuerdo a la Fuente de Financiamiento en la cuenta corriente respectiva.

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

### 19.1. COMPROBANTE DE PAGO.

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

- a. Requerimiento de Bienes y Servicios
- b. Aceptación y aprobación del requerimiento por parte de la jefatura correspondiente
- c. Cotizaciones y Propuestas
- d. Cuadro Comparativo de Precios
- e. Otorgamiento de buena pro: Lactación Pública (LP), Adjudicación Simplificada (ADS), Selección de Consultores Individuales (SC'), Comparación de Precios (CP), Subasta Inversa Electrónica (SIE) y Contratación Directa (CD).
- f. PCA/Disponibilidad presupuestaria y/o afectación presupuestal.
- g. Facturas, boletas de ventas, recibo por honorarios. Otros
- h. Guías de Remisión de ser el caso.
- i. En caso de recibo por honorarios, suspensión de retención de impuesto de 4ta categoría actualizado



- j. Planillas de empleados, obreros, dietas de regidores con su afectación Presupuestal.
- k. Informe de conformidad de compra y/o servicios, informe residente de obras
- l. Orden de Compra - guía de internamiento.
- m. Orden de Servicio
- n. Contrato por ejecución de obras y/o compra de bienes y servicios
- o. Contrato de consorcio de ser el caso
- p. V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> del responsable de almacén
- q. Autorización de anticipo para viáticos
- r. Autorización de descuento en planilla por mandato judicial o convenios con instituciones financieras y prestadoras de seguros.
- s. Rendición de viáticos.
- t. Informe de resultados de la Comisión de Servicios.
- u. Registro Nacional de proveedores para compras por proceso
- v. Acta de otorgamiento de buena pro.
- w. En caso de procesos de selección ficha resumen.
- x. Valorización de obra con las firmas correspondientes según corresponda.
- y. Informe de avance de obra del inspector
- z. Informe final por culminación de obra.
  - Formato INVIERTE.PE /Invierte.pe de aprobación de elaboración de expediente técnico
  - Resolución de Aprobación del expediente Técnico
  - Informe de entrega de Expediente Técnico.
  - V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> del contador
  - V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> del Tesorero
  - Firma del Beneficiario
  - Sello de pagado en comprobante.
  - Acta final de obra
  - Planos de replanteo.
  - Movimiento de almacén de corresponder.
  - Protocolos de pruebas de calidad.



- Peritajes técnicos cuando corresponda.
- Expediente técnico inicial.
- Reporte de INFOBRAS.
- Constancia de no adeudo de SENCICO Y CONAFOVICER.

#### Artículo 20. Emisión de cheques

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

#### Artículo 21. Transferencias electrónicas

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

#### CAPÍTULO 4. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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



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

## CAPÍTULO 5. ANEXOS

Anexos 1 Diagrama de flujo



Anexos 1 Diagrama de flujo

