



DIRECTIVA N° 002-2023-MDA-GM



**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LA APLICACIÓN DEL CONTROL PREVIO
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE
AUCALLAMA”**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA



- ❖ Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- ❖ Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ❖ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado por - Decreto Supremo N° 033-2005-PCM
- ❖ Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- ❖ Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- ❖ Ley N° 27619, Ley que Regula la Autorización de viajes al exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- ❖ Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
- ❖ Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15. Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- ❖ Decreto Supremo N° 309-2022-EF- El valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) durante el año 2023.
- ❖ Normas de Control Interno, aprobada por Resolución de Contraloría N° 320-2006 – CG.
- ❖ Resolución Directoral N° 040-2011-EF-52.03, Disposiciones en el proceso de Programación de Pagos de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades y para su registro en el SIAF-SP, y modificatorias.
- ❖ Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el reglamento de Comprobantes de Pago y su Modificatoria Resolución de Superintendencia N° 000048-2021-SUNAT- y designa emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y Complementarias.
- ❖ Ley 30057 – Ley SERVIR
- ❖ D. S. 040-2015-PCM Reglamento de la Ley SERVIR.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Aucallama.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1. La Oficina de Administración velará por el cumplimiento de la presente Directiva.



“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL CONTROL PREVIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA”

DIRECTIVA N°002-2023-MDA-GM



I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para la ejecución y aplicación de las acciones de Control Previo sobre la ejecución de gasto, sus procedimientos administrativos, las operaciones y registros contables, financieros, presupuestarios, administrativos y ordenar la documentación sustentatoria en las operaciones realizadas, contribuyendo a la confiabilidad y legalidad de las operaciones de la Municipalidad Distrital de Aucallama.



II. FINALIDAD

- Verificar que todas las operaciones se ejecutan de acuerdo a los criterios de efectividad, eficiencia y economía, observando que la ejecución del gasto guarde relación con los planes institucionales, Políticas, objetivos y metas de la Entidad; aplicando criterios de austeridad y transparencia.
- Garantizar el uso adecuado de los recursos de la Entidad, conforme a las disposiciones establecidas.
- Uniformizar los procedimientos a seguir por cada una de las operaciones y/o rubros que se definen en la presente directiva.
- Mantener ordenada la documentación sustentatoria de las operaciones y de los Registros Contables y Administrativos de la Entidad.
- Verificar la correcta elaboración y presentación de los documentos sustentatorios en las fases de ejecución del gasto: comprometer (compromiso anual), devengar, girar y pagar; así como, las respectivas rendiciones de cuentas.



BASE LEGAL

- ❖ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- ❖ Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1441 del Sistema Nacional de Tesorería.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1438 del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ❖ Ley N° 31639 – Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

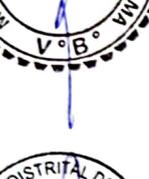


formal que avala una relación comercial o de transferencia en cuanto a bienes y servicios se refiere.

- 6.9 Compromiso:** Es la fase administrativa del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los tramites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los Presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas.
- 6.10 Contratación:** Es la acción que realiza la Municipalidad Distrital de Aucallama para proveerse de bienes y servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente y demás obligaciones derivadas de su condición como contratante.
- 6.11 Ejecución del Gasto:** Es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones del gasto con el objeto de cumplir las metas del pliego presupuestario conforme a los créditos presupuestarios autorizados en sus respectivos presupuestos institucionales.
- 6.12 Especificaciones técnicas:** Es la descripción de las características fundamentales de los bienes y/o suministros a ser adquiridos. Así como las condiciones de contratación.
- 6.13 Especifica de gasto:** Responde al desagregado del objeto del gasto y se determina según el clasificador de los gastos públicos.
- 6.14 Expediente:** Constituye la formalización de aquellos asuntos que se documentan por escrito. Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirve de fundamento y antecedentes de una Resolución Administrativa.
- 6.15 Fuente de Financiamiento:** Clasificación presupuestaria de los recursos públicos, orientada a agrupar los fondos de acuerdo con los elementos comunes a cada tipo de recurso. Su nomenclatura y definición están definidas en el clasificador de fuente de financiamiento para cada año fiscal.
- 6.16 Gasto Devengado:** Reconocimiento de una obligación de pago derivado del gasto comprometido previamente registrado. Se formaliza a través de la conformidad del área correspondiente respecto a la recepción satisfactoria de los bienes y la prestación de los servicios solicitados y se registra sobre la base de la respectiva documentación sustentatoria.
- 6.17 Gasto Girado:** Proceso que consiste en el registro del giro efectuado sea mediante la emisión del cheque, la carta orden electrónica con cargo a la correspondiente cuenta bancaria para el pago total o parcial de un gasto devengado debidamente formalizado y registrado.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA



- 6.18 **Gasto Pagado:** Proceso que consiste en la efectivización del cheque emitido, carta orden, se sustenta con el cargo en la correspondiente cuenta bancaria.
- 6.19 **Orden de Compra u Orden de Servicio:** Documento que formaliza los acuerdos de manera explícita, el cumplimiento es de carácter obligatorio; el requerimiento del área usuaria para adquirir un bien o servicio asume carácter de contrato al ser aceptado por el proveedor, así mismo garantiza la contraprestación para el pago del bien o servicio.
- 6.20 **Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, que presta servicios especializados o generales, de consultoría, ejecución de obras entre otros.
- 6.21 **Rendición de Cuentas:** Proceso por el cual el comisionado cumple con presentar y sustentar los gastos ejecutados del anticipo otorgado dentro de los plazos y formas previstas por ley.
- 6.22 **Requerimiento de Bienes y Servicios:** Es la etapa de la ejecución presupuestaria efectuada por las áreas usuarias.
- 6.23 **Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAFSP):** Constituye el medio oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la administración financiera del sector público y su operatividad se desarrolla en el marco de la normatividad aprobada por los órganos rectores. Es un sistema de ejecución ligada a la gestión financiera, en el cual se realizan las operaciones de ingresos y gastos el cual, a nivel de Unidad Ejecutora, está organizado en dos partes: Registro Administrativo (Fases compromiso, devengado y girado) y registros contables (Contabilización y notas contables).
- 6.24 **Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Sector Público (SIGA):** Constituye el medio oficial diseñado para contribuir al ordenamiento y simplificación de los procesos de la gestión administrativa del Sector Público.
- 6.25 **Términos de Referencia:** Es la descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutara la prestación de un servicio o consultoría.
- 6.26 **U.I.T:** Unidad Impositiva Tributaria. Corresponde a un valor de referencia que puede ser utilizado en las normas tributarias, entre otros.
- 6.27 **Valorización de Obra:** Documentación sustentatoria del avance físico u financiero de la obra en ejecución, medida monetaria y porcentualmente; y que, en el caso de obras por contrata, sirve de base para la generación de la obligación contractual con el proveedor.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

DIRECTIVA N° 002-2023-MDA-GM: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL CONTROL PREVIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA"



- 7.1 Se entiende por **Control Previo**, al conjunto de procedimientos y acciones, que deben adoptar en forma obligatoria todas las áreas, gerencias, oficinas y unidades de la Municipalidad Distrital de Aucallama, con la finalidad de cautelar la correcta administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
- 7.2 El control previo es parte de la Gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Aucallama y comprende la revisión de la documentación sustentatoria de las operaciones administrativas, financieras, presupuestales como la ejecución de gastos y todos los procedimientos administrativos.
- 7.3 La documentación sustentatoria comprende todos aquellos documentos que respaldan las operaciones y permiten realizar acciones de registro, seguimiento, evaluación y control de las mismas.
- 7.4 No se realizarán ni se registrarán operaciones que no cuenten con la documentación sustentatoria mínima. En caso de urgencia deberán agilizarse los trámites correspondientes a fin de cumplir con dichas operaciones sin obviar el Control Previo.
- 7.5 El control previo solo garantiza que se cumplan con los requisitos documentarios al momento de la presentación de los expedientes de las operaciones económico-financieras para su trámite administrativo.
- 7.6 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 (SIAF-SP). Sin embargo, antes de efectuar cualquier registro, los responsables de dicha acción, verificarán que se cuenta con la documentación necesaria para realizar el mencionado registro.
- 7.7 El compromiso se efectuará a la cadena de gasto correspondiente, reduciendo el monto del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.
- 7.8 El 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.
- 7.9 La fase del Gasto Devengado es de carácter administrativa, mediante la cual, se formaliza la obligación de pago de los bienes o servicios adquiridos, será realizado por la Unidad de contabilidad.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1 DE LA RESPONSABILIDAD DEL CONTROL PREVIO



- 8.1.1. El Control Previo no está circunscrito a una determinada Área, sino es parte de las responsabilidades y actividades que desarrolla todo el personal en el quehacer laboral diario.
- 8.1.2. Para un mayor control de la gestión administrativa, cada área, Gerencia, oficina y unidad de la MDA, adoptara las medidas convenientes y de ser necesarios nombrara aun personal encargado de realizar las labores de control previo antes de proceder con la tramitación del expediente administrativo o de ejecución de gasto, debiendo verificar que el referido expediente cuente con la documentación sustentatoria, siendo única y responsabilidad de las omisiones o errores de cada dependencia donde se inicia el procedimiento.
- 8.1.3. Para el caso del Registro de las operaciones en el SIAF, en materia de ejecución del gasto, el Control Previo será realizado por la Unidad de Contabilidad, antes de efectuar el registro administrativo de la fase devengado; en forma general a fin de que el expediente por el cual se va a formalizar la obligación de pago se encuentre correctamente ejecutado y cuente con la documentación sustentatoria correspondiente. Sin embargo, antes de cualquier registro en el SIAF, los responsables de dicha acción verificaran que se cuente con la documentación.

8.2 DE LA OPORTUNIDAD Y PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL PREVIO

- 8.2.1. El control previo se aplicará antes de efectuar el registro administrativo de la fase devengado en el SIAF. Por lo que, los expedientes previamente preparados por las áreas responsables, no deben contener errores u omisiones de ninguna clase.
- 8.2.2. Los expedientes con todos los documentos y V°B° necesarios, serán preparados y entregados por las unidades orgánicas responsables, a la Unidad de Contabilidad para un Control Previo General, antes de proceder con el registro de la obligación del pago al proveedor, en esta etapa no solo se verificará la documentación como último filtro de la Entidad sino también el registro de las operaciones en el sistema SIAF.
- 8.2.3. En esta etapa de Control Previo se advirtiera alguna omisión o error de documentación, el expediente completo será devuelto a la dependencia usuaria, siendo responsabilidad de esta última, la demora o atrasos en los pagos a los proveedores.
- 8.2.4. El control previo se aplicará en todas sus fases teniendo en cuenta que todo el personal es parte de esta etapa, la Unidad de



Logística, Tesorería y Contabilidad deberán revisar que las operaciones que se realizan bajo su competencia cuenten con el debido sustento para el trámite respectivo.



8.3 RESPONSABILIDAD DEL CONTROL PREVIO AL COMPROMISO HASTA EL PAGO

- 8.3.1 El diseño, implantación y evaluación del Sistema de Control Previo Institucional es de 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.
- 8.3.2 Cada funcionario y servidor público es responsable de aplicar el control previo dentro de las actividades que realiza, con la finalidad de dar confiabilidad a las operaciones que realizan. Sin embargo, la responsabilidad global del adecuado funcionamiento del Sistema de Control Previo, descansa finalmente en el funcionario de mayor nivel jerárquico.
- 8.3.3 Los Controles Previos y concurrentes a las fases del Compromiso y al Pago, son parte de los procedimientos establecidos en el proceso de ejecución de las transacciones financieras de la institución y son aplicados por los sistemas administrativos de Presupuesto, Logística, Recursos Humanos, Contabilidad y Tesorería, en lo que les corresponda.



8.4 RESPONSABILIDAD DEL CONTROL PREVIO AL DEVENGADO

- 8.4.1. El control previo de la fase devengado, incluye procedimientos dirigidos a la verificación de la documentación que sustenta la propuesta de pago de las obligaciones.
- 8.4.2. La legalidad y veracidad de la transacción propuesta estarán a cargo de la Unidad de Contabilidad, basada en la documentación y autorización respectiva; esto incluye la verificación de:
- El comprobante de pago autorizado por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT u otro documento que evidencie la obligación de pago, exactitud aritmética y concepto de gasto.
 - 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 (de acuerdo a formato) sobre los servicios





recibidos y con la orden de compra emitida, contrato u otro documento que evidencia la obligación o servicio.

- c) Que la transacción no ha variado con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto establecido en el Control Previo al Compromiso.

8.4.3. La conformidad del Control Previo en el Devengado está soportada en gran medida en los informes de recepción de los bienes y servicios, preparados por el área de almacén y demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Aucallama, quienes certificar su cantidad y calidad.

8.4.4. Es conveniente divulgar la responsabilidad compartida que tienen dichas áreas y los funcionarios que suscriben los informes de conformidad en aplicación del Control Previo, Devengado y Girado como parte del sistema de control interno institucional.

8.5 RESPONSABILIDAD DEL CONTROL PREVIO AL GIRO

- 8.5.1.** Para el registro del Gasto Girado, es necesario que el correspondiente Gasto Devengado haya sido contabilizado en el SIAF-SP.
- 8.5.2.** El número de registro SIAF-SP del Gasto Girado, a ser ejecutado con cargo a la respectiva cuenta bancaria, debe consignarse en el correspondiente Comprobante de Pago sustentado en la documentación pertinente.
- 8.5.3.** La fecha del Gasto Girado registrado en el SIAF-SP debe ser la misma o posterior a la fecha de la respectiva Autorización de Giro (Devengado en "A").
- 8.5.4.** Está prohibido girar a nombre de beneficiarios distintos a los registrados en la fase del Gasto Devengado (estado "A"), con excepción de lo contemplado en el literal k) del artículo 31 de la Directiva de Tesorería.
- 8.5.5.** Es responsabilidad del Tesorero la verificación de los datos del Gasto Girado registrado y transmitidos a través del SIAF-SP a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público- DGETP MEF.

8.6 DE LOS RESPONSABLES DE LA DOCUMENTACIÓN

Son responsables de la documentación y de mantener en custodia mientras dure el trámite o mientras se ejecute el registro u operación correspondiente, las siguientes unidades orgánicas.



GASTOS/OPERACIONES	AREA RESPONSABLE
ADQUISICIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS	UNIDAD DE LOGISTICA
PLANILLA DE REMUNERACIONES	UNIDAD DE PERSONAL
LOCACION DE SERVICIOS	UNIDAD DE LOGISTICA
FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO	UNIDAD DE TESORERIA
RENDICIONES DE ENCARGOS Y/O VIATICOS	PERSONAL USUARIO
TRANSFERENCIAS BANCARIAS, EMISION DE CHEQUES Y COMPROBANTES DE PAGO	UNIDAD DE TESORERIA
CARTAS FIANZAS	UNIDAD DE TESORERIA

8.7 INFORME DE CONFORMIDAD

Es el documento que emite el área usuaria, mediante el cual el funcionario o servidor competente o con delegación expresa acredita, mediante su firma, que la obligación que se va a cancelar cumple con los términos contractuales y/o legales, de acuerdo a lo establecido en el contrato suscrito o normatividad vigente.

8.8 PAGO

8.8.1. Es la acción administrativa por la cual se procede a extinguir de forma parcial o total la obligación contraída hasta por el monto del gasto devengado y registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF SP, conforme a los procedimientos de pagaduría establecidos en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y modificatorias.

8.8.2. Previamente la Unidad de Logística, verificará al inicio de cada relación contractual, si la carta de autorización mediante el cual el proveedor autoriza el pago a través del código de cuenta Interbancario (CCI) se encuentra en el expediente de contratación, de lo contrario procederá a registrarlo en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF SP.

8.8.3. La Unidad e Tesorería recibe la documentación devengada, contabilizada y autorizada por la Unidad de Contabilidad, verifica la documentación (control concurrente) y procede al registro de la fase girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF SP. La Unidad de Tesorería gestiona las firmas electrónicas de autorización de pago por parte de los responsables del manejo de las cuentas bancarias de la institución (titulares o suplentes según sea el caso). En casos



excepcionales, gestiona las firmas correspondientes para los cheques y carta orden.

8.8.4. Los comprobantes de pago emitidos deben estar pre- numerados y contener (nombre del proveedor, importe pagado en números y letras, fecha de emisión, RUC del proveedor, CCI del proveedor, registro SIAF-SP, descripción del pago efectuado, tipo de operación, número de la transferencia interbancaria o cheque, número de cuenta y nombre del banco). Deben contar con las firmas del encargado de la Unidad de Tesorería, Unidad de Contabilidad y Oficina de Administración y Finanzas.

8.8.5. Todos los documentos que sustenten los pagos efectuados deben contar con el sello de "PAGADO" y estar en original.

8.9 DE LA DOCUMENTACION SUSTENTADORA DE LOS GASTOS

8.9.1. Todos los expedientes que ingresen para control previo a la unidad de contabilidad, deben contener obligatoriamente, los documentos sustentatorios y vistos de los funcionarios que correspondan de conformidad a lo dispuesto en la presente Directiva.

8.9.2. Todos los documentos deben presentarse en originales, salvo excepciones debidamente justificadas y en los casos previstos en la presente Directiva. Las copias fotostáticas simples que reemplazan las originales no garantizan la veracidad de la documentación en cuestión, por lo tanto, solo se aceptaran en copias fotostáticas aquellos documentos emitidos internamente o que produzca la Municipalidad Distrital de Aucallama; o cuando la documentación presentada por un proveedor ya se encuentra en poder o en archivo de la Entidad, en aplicación de lo dispuesto por la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos.

8.9.3. La Unidad de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Aucallama, realiza la revisión del expediente de pago con la finalidad de verificar que cumpla con lo señalado en la presente directiva y la normativa vigente de la materia.

8.9.4. De existir alguna observación respecto a los documentos que sustentan el expediente de gasto, la Unidad de Contabilidad devuelve los expedientes recibidos a la Unidad de Logística o Unidad de Gestión del Talento Humano para la Subsanación correspondiente.

8.9.5. En caso de no encontrarse observaciones, la Unidad de Contabilidad procederá al registro de la fase devengado,



derivándolo a la Unidad de Tesorería para el registro de la fase girado.

8.9.6. Previo a la verificación y contabilización de los documentos fuentes, estos deberán contar con la documentación sustentadora en original, deberán estar registrados y aprobados la fase de compromiso y devengado con la conformidad correspondiente.

8.9.7. El RUC del proveedor seleccionado debe encontrarse "Activo" y "Habido" y la actividad económica a la que se dedica debe estar directamente relacionada con la adquisición de los bienes requeridos y/o prestación de servicios, debiendo estar autorizados por la SUNAT, para la emisión de los comprobantes de pago (Facturas, boletas de venta, recibos por honorarios, entre otros). En ese sentido, la Unidad de Logística verificará que el proveedor cumpla con lo señalado.

8.9.8. La Unidad de Logística, incluirá en su informe de evaluación, información respecto al cálculo de penalidad correspondiente, así como también en caso de bienes o servicios detallar la ejecución periódica o por entregables, consignándose el periodo a pagar, documento de referencia, monto y saldo.

A continuación, se detalla la documentación mínima que debe contener un expediente de pago, a fin de ejecutar gastos devengados de los compromisos contraídos por la Entidad.

8.10 ADQUISICION DE BIENES CORRIENTES O DE CAPITAL

ADQUISICION MENORES A 8 UIT:

- Especificaciones Técnicas de los bienes solicitados.
- Requerimiento del área usuaria (Informe, memorándum u otro documento similar) con firma y sello del responsable del área solicitante, jefe inmediato superior; debe detallar obligatoriamente los bienes a adquirir. El formato del requerimiento debe estar debidamente numerado, e indicando la fecha de emisión, estará firmado por el responsable del área solicitante, V° B° del Jefe Inmediato y demás áreas correspondientes.
- Proforma o cotizaciones de 03 proveedores (mínimo 02) así como el Cuadro comparativo de las cotizaciones con firma y sello del responsable. En caso de requerimiento de cotización electrónica deberá adjuntarse la constancia de remito).
- Declaración Jurada del Postor.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA



- e) Carta de Autorización consignando la cuenta con código interbancario (CCI) actualizado mediante el cual el proveedor seleccionado autoriza se le efectúen los abonos a dicha cuenta.
- f) Carta de autorización de cuenta de detracciones, cuando corresponda.
- g) Consulta RUC o Ficha RUC el mismo que debe encontrarse "Activo" y "Habido" y la actividad económica a la que se dedica debe ser congruente con los bienes requeridos, debe estar autorizado por SUNAT para la emisión de los comprobantes de pagos (Factura, Boleta de venta, Guía de Remisión, entre otros) .
- h) Constancia de registro nacional de proveedores (RNP), para el caso de contrataciones mayores a una (1) UIT.
- i) Solicitud de disponibilidad presupuestal.
- j) Certificación presupuestal, correspondiente a la meta señalada en la Orden de compra y el compromiso.
- k) Orden de Compra (O/C) original (02 juegos) o contrato. La O/C debe estar pre enumerado, fechado, debidamente llenado y firmado (sello y firma) por el responsable de la Unidad de Logística, visado por el Jefe de la Oficina de Administración y firmado por el responsable de Almacén. Además, debe consignar el registro del expediente SIAF.
- l) Guía de Remisión con el detalle de los bienes entregados y con visto de conformidad de recepción del jefe del área de almacén, en caso de obras, además en V° B° del encargado de almacén de la obra.
- m) Acta de recepción con el detalle de los bienes adquiridos, en cantidades, unidad de medida, su costo unitario, costo total, nombre y RUC del proveedor. Este requisito puede ser opcional, en cuanto la guía de remisión se encuentre debidamente detallada
- n) En caso de combustibles y similares. deberá adjuntarse los vales de abastecimiento por fechas y la placa del vehículo oficial abastecido, cuya suma debe ser igual a la facturación y coincidente con el monto facturado. Se exceptúa de este requisito, en caso de que el combustible sea puesto en obra, para lo cual deberá presentar el movimiento de entradas y salidas del bien del almacén de la obra.
- o) Adjuntar modelo, diseño, esquema u otro similar en caso de adquisiciones de prendas de vestir, uniformes, banners, muebles, enseres, equipos u otros bienes que por su naturaleza se requieran escoger alternativamente entre varios diseños.
- p) Informe de evaluación o especificaciones técnicas, según la especialidad; en caso de requerimientos de equipos informáticos, software u otros similares, el que estará a cargo la Unidad de



Sistemas e Informática, debiendo esta, además, otorgar la conformidad del bien adquirido con el Acta de Verificación correspondiente.

- q) Conformidad emitida por el área usuaria, jefe inmediato, y aquellos indicados en las especificaciones técnicas, de corresponder
- r) Comprobante de pago autorizado por la SUNAT como: Factura o Boleta de Venta electrónica, válidamente emitido de conformidad con el Reglamento de comprobantes de pago de la SUNAT. Debe consignarse claramente todos los datos, sin borrones ni enmendaduras).
- s) Adjuntar los reportes del SIGA – Modulo Logística siguientes:
Acta de conformidad de Bienes Ingreso por Compra debidamente firmada por los responsables correspondientes (recibí conforme y entregué conforme).



Ingreso por compra, debidamente firmada por el responsable de la Unidad de Logística y de Almacén.



Pedido Comprobante de Salida, debidamente firmada por los responsables (solicitante, Unidad de Logística, responsable de Almacén y recibí conforme).



- t) En caso de "pagos contra entrega" o "pagos por adelantado". la dependencia usuaria será responsable de la recepción del bien, de la entrega de los documentos faltantes entre ellos el Comprobante de Pago (facturas, boletas, etc.), así como de otorgar la conformidad respectiva en su oportunidad, debiendo hacer llegar los documentos sustentatorios pendientes directamente a la Unidad de tesorería, cumpliendo con todos los requisitos establecidos en la presente Directiva.



8.11 ADQUISICIONES CON PROCESO DE SELECCIÓN

Además de los requisitos señalados para las adquisiciones menores a 8 UIT en lo que fuere pertinente, se deberán adjuntar los siguientes:

- a) Registro SIAF – SP (Fase compromiso) enlazado con el SEACE, de ser el caso.
- b) Copia del Acta de Buena Pro, con las firmas de los miembros del Comité que llevo a cabo el proceso de selección de conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, acompañado



en caso fuera necesario los antecedentes del mismo (es obligatorio para procesos sin contrato).

- c) Copia del Contrato (en procesos que se requiera) debidamente firmado por el proveedor o su representante legal y por la entidad.
- d) En caso de adquisiciones de combustibles, si existiere una variación de precios en el mercado y siempre y cuando se deje expresa constancia del reconocimiento en el contrato, se adjuntará el informe de evaluación por la variación de precios y la determinación de los montos a reconocer al contratista.
- e) En caso de pagos a cuenta, se adjuntará un ejemplar de la Orden de Compra original por cada trámite de pago a realizar, si en caso la O/C estuviese en copia, deberá refrendarse las firmas correspondientes.

8.12 PRESTACION DE SERVICIOS

- a) Términos de Referencia, de corresponder informe de evaluación por el área técnica, según la especialidad que se requiera.
- b) Requerimiento del área usuaria (Informe, memorándum u otro documento similar) con firma y sello del responsable del área solicitante, jefe inmediato superior. El formato del requerimiento debe estar debidamente numerado, e indicando la fecha de emisión, estará firmado por el responsable del área solicitante, V° B° del Jefe Inmediato y demás áreas correspondientes.
- c) Proforma o cotizaciones de 03 proveedores (mínimo 02) así como el Cuadro comparativo de las cotizaciones con firma y sello del responsable. En caso de requerimiento de cotización electrónica deberá adjuntarse la constancia de remito.
- d) El proveedor de servicios deberá reunir los requisitos establecidos en el TDR y de corresponder presentar su currículum vitae documentado.
- e) Declaración Jurada del Postor.
- f) Carta de Autorización consignando la cuenta con código interbancario (CCI) actualizado mediante el cual el proveedor seleccionado autoriza se le efectúen los abonos a dicha cuenta.
- g) Carta de autorización de cuenta de detracciones, cuando corresponda.
- h) Consulta RUC o Ficha RUC el mismo que debe encontrarse "Activo" y "Habido" y la actividad económica a la que se dedica debe ser congruente con los bienes requeridos, debe estar autorizado por SUNAT para la emisión de los comprobantes de pagos (Factura,



Boleta de venta, Recibos por Honorarios, Guía de Remisión, entre otros).

- i) Constancia de registro nacional de proveedores (RNP), para el caso de contrataciones mayores a una (1) UIT.
- j) Currículo vitae debidamente sustentado del proveedor de servicios, los profesionales a contratar deben reunir los requisitos establecidos en el TDR y anexar el certificado de habilitación de ser el caso.
- k) Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carnet de Extranjería.
- l) Solicitud de disponibilidad presupuestal.
- m) Certificación presupuestal, correspondiente a la meta señalada en la Orden de servicio y el compromiso.
- n) Orden de Servicio (O/S) original (02 juegos) o contrato. La O/S debe estar pre enumerado, fechado, debidamente llenado y firmado (sello y firma) por el responsable de la Unidad de Logística, visado por jefe de la Oficina de Administración y firmado por el área usuaria que otorga la conformidad de servicio. Además, debe consignar el registro del expediente SIAF.
- o) Carta o informe de El Contratado en el que detallaran las actividades realizadas o de cumplimiento del trabajo encomendado firmado por el proveedor de servicios, de acuerdo al termino de referencia y/o contrato.
- p) Factura, Recibo por Honorarios o Boleta de Venta electrónica, válidamente emitido de conformidad con el Reglamento de comprobantes de pago de la SUNAT. Debe consignarse claramente todos los datos, sin borrones ni enmendaduras.
- q) Autorización para la Suspensión de retención del Impuesto a la Renta de cuarta categoría, de ser el caso.
- r) Informe de conformidad emitido por el área usuaria, jefe inmediato, autorizando el pago al proveedor de servicio, en caso corresponda el gasto para la ejecución de un proyecto, deberá contar con el informe de conformidad del residente de obra y/o responsable del proyecto y de corresponder del supervisor y coordinador de obras.

SERVICIOS DE CONSULTORIAS

Además de los requisitos señalados para prestación de servicios, se deberán adjuntar los siguientes:

- a) Plan de trabajo, Estudio, Proyecto, resumen o un ejemplar del Perfil o Expediente Técnico aprobado por el evaluador y visado por el Jefe de la Dependencia responsable del proyecto.



- b) Carta de presentación del estudio, proyecto o trabajo realizado por el consultor, de acuerdo a los términos de referencia, con sello de recepción (fecha y firma) de la dependencia usuaria.
- c) Acta de conformidad de servicios, donde se consignará obligatoriamente, dependencia área usuaria, el nombre o razón social y RUC del proveedor, el costo del servicio por la dependencia usuaria.
- d) Adjuntar la aprobación de la Ficha Única de Inversiones en caso de Perfil Técnico, en caso de Expedientes Técnicos deberán adjuntar el acto resolutivo donde se aprueba.

ALQUILERES

Además de los requisitos señalados para prestación de servicios, se deberán adjuntar los siguientes:

- a) Orden de Servicio (O/S) original (02 juegos) o contrato. La O/S debe estar pre enumerado, fechado, debidamente llenado y firmado (sello y firma) por el responsable de la Unidad de Logística, visado por jefe de la Oficina de Administración y firmado por el área usuaria que otorga la conformidad de servicio. Además, debe consignar el registro del expediente SIAF.
- b) Contrato de alquiler, con las firmas del proveedor o su representante legal y del Representante de la entidad.
- c) Formulario de la declaración del impuesto a la renta, si fuera el caso.
- d) Recibo de pago del impuesto a la renta, con el visto de la dependencia responsable o Boucher de pago en el banco de la nación consignando el nombre y RUC de ambas partes.
- e) En caso de vehículos o maquinarias, se adjuntará los partes diarios de trabajo o informe del recorrido por kilometraje por cada una de las unidades alquiladas, debiendo contar con visto del supervisor. Encargado o responsable del servicio.
- f) En el caso de alquiler de maquinaria pesada que incluya operador, deberá contar con los siguientes requisitos:
 - ✓ Licencia de conducir para vehículos rodantes: volquetes, cisternas, cargador frontal, retroexcavadora, motoniveladora.
 - ✓ Seguro contra accidentes
- g) Informe de conformidad emitido por el área usuaria, jefe inmediato, autorizando el pago al proveedor de servicio.

SERVICIOS BASICOS



Además de los requisitos señalados para prestación de servicios, se deberán adjuntar los siguientes:

- Orden de Servicio (O/S) original (02 juegos) o contrato. La O/S debe estar pre enumerado, fechado, debidamente llenado y firmado (sello y firma) por el responsable de la Unidad de Logística, visado por jefe de la Oficina de Administración y firmado por el área usuaria que otorga la conformidad de servicio. Además, debe consignar el registro del expediente SIAF.
- Informe con el resumen o el listado de los recibos a pagar (en caso fueran varios) por la dependencia usuaria. En caso la Unidad de Logística. asume la responsabilidad del pago, deberá señalar a que áreas usuarias pertenecen los consumos o recibos de pagos.
- Recibo de pago o comprobante de pago válidamente emitido y autorizado por SUNAT (servicio de agua potable y alcantarillado, energía eléctrica, telefonía fija y móvil, internet) con el visto del Jefe del área usuaria.
- Acta de conformidad de servicios emitida por el área usuaria y/o en su defecto por el jefe de la Unidad de Logística.
- Certificación presupuestal, correspondiente a la meta señalada en la Orden de servicio y el compromiso.

MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULOS Y MAQUINARIA PESADA

Además de los requisitos señalados para prestación de servicios, se deberán adjuntar los siguientes:

- Orden de Servicio (O/S) original (02 juegos) o contrato. La O/S debe estar pre enumerado, fechado, debidamente llenado y firmado (sello y firma) por el responsable de la Unidad de Logística, visado por jefe de la Oficina de Administración y firmado por el área usuaria que otorga la conformidad de servicio. Además, debe consignar el registro del expediente SIAF.
- Requerimiento del área usuaria (Informe, memorándum u otro documento similar) con firma y sello del responsable del área solicitante, jefe inmediato superior. El formato del requerimiento debe estar debidamente numerado, e indicando la fecha de emisión, estará firmado por el responsable del área solicitante, V° B° del Jefe Inmediato y demás áreas correspondientes.
- El termino de referencia (TDR) obligatoriamente deberá contener lo siguiente:
 - ✓ Nombre del área solicitante.



- ✓ Especificaciones del servicio requerido.
- ✓ Plazo de ejecución.
- ✓ Valor referencial.
- ✓ Forma de pago.

- d) Informe del mecánico o especialista del área competente, con las especificaciones técnicas, mantenimiento preventivo o correctivo de la unidad, según se requiera.
- e) Certificación presupuestal correspondiente a la meta señalada en la Orden de servicio.
- f) Proforma o cotización de 03 proveedores (mínimo 02), así como el cuadro comparativo de las cotizaciones con firma y sello del responsable.
- g) Carta de Autorización consignando la cuenta con código interbancario (CCI) actualizado mediante el cual el proveedor seleccionado autoriza se le efectúen los abonos a dicha cuenta.
- h) Carta de autorización de cuenta de detracciones, cuando corresponda.
- i) El RUC del proveedor seleccionado debe encontrarse "Activo", y "Habido" y la actividad económica a la que se dedica debe ser congruente con los bienes requeridos, debe estar autorizado por SUNAT para la emisión de los comprobantes de pagos (factura, boleta de venta, Guía de remisión, entre otros).
- j) Acta de conformidad de servicios emitida por el área usuaria.
- k) Panel fotográfico del antes y el después del servicio realizado.
- l) En caso de equipos informáticos, deberá contar con el informe de evaluación y conformidad de la Unidad de Sistema e Informática.
- m) Factura, Recibo por Honorarios o Boleta de Venta electrónica, válidamente emitido de conformidad con el Reglamento de comprobantes de pago de la SUNAT. Debe consignarse claramente todos los datos, sin borrones ni enmendaduras.
- n) Autorización para la Suspensión de retención del Impuesto a la Renta de cuarta categoría, de ser el caso.

8.13 DOCUMENTACION QUE SUSTENTA LA PLANILLA DE PERSONAL

El área de Recursos Humanos tiene a su cargo la elaboración de las planillas de personal y los documentos que lo sustentan son:

- a) Un (01) ejemplar de la Planilla de Remuneraciones debidamente firmada por el Jefe de del área de Recursos Humanos o quien haga sus veces; y autorizado por la Oficina de Administración y Finanzas.
- b) Informe sustentatorio de Recursos Humanos



- c) Copia de la Certificación de crédito presupuestal correspondiente a la meta SIAF señalada en el compromiso.
- d) Detalle de remuneraciones por meta presupuestal, área, remuneraciones, descuentos y/o retenciones, así como los aportes de ESSALUD de cada servidor de la entidad.
- e) Otras planillas por reintegros, bonificaciones, asignaciones, compensación por tiempo de servicios u otros deben adjuntar la documentación sustentatoria respectiva.
- f) Las Boletas de Pago deberán ser firmadas por el jefe del área de Recursos Humanos o quien haga sus veces. La entrega de boletas de pago lo realiza el área de Recursos Humanos.
- g) En caso de Dietas de Regidores, además de la Planilla única de pagos de dietas, deberá contar con la lista de asistencias de las sesiones.
- h) De no ejecutarse la retención de cuarta categoría, la constancia de Suspensión de retención del Impuesto a la Renta de cuarta categoría, queda el control bajo la responsabilidad del área de Recursos Humanos.

8.14 DOCUMENTACION QUE SUSTENTA EL FONDO PARA GASTOS EN EFECTIVO Y/O CAJA CHICA

- a) Informe de requerimiento, solicitando apertura y/o rendición o reposición; los cuales deben encontrarse comprendido en la Directiva de Tesorería para pagos en efectivo.
- b) Para la apertura del fondo para pagos en efectivo y/o caja chica, deberá adjuntarse copia de la Resolución de Gerencia que autoriza la apertura del mencionado fondo, la certificación del crédito presupuestal, la designación del responsables del fondo, que puede ser un servidor contratado bajo el régimen laboral del decreto legislativo n° 276, del decreto legislativo n° 1057, o del régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- c) Para el reembolso del fondo para pagos en efectivo y/o caja chica, deberá adjuntarse la relación de los comprobantes de pago (facturas. boletas de venta, boletos de viaje, tickets máquinas de puntos de venta, recibos por honorarios) en original de los gastos efectuados, correctamente llenados conforme al Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT; en los cuales, deberá de contar con la autorización del gasto del funcionario que solicita el desembolso y del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas. En caso de los Sub gerentes deberá contar adicionalmente con el



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA



V°B° de su Jefe inmediato superior (Gerente); también se deberá consignar la cadena funcional de gastos, meta presupuestal y el clasificador de gastos.

- d) La documentación deberá contener comprobantes de pagos emitidos por los proveedores que cuenten con los requisitos aprobados por la SUNAT. Asimismo, se deberá cumplir con la Directiva de Caja Chica vigente.
- e) Está prohibido presentar como sustento de gastos. facturas, boletas y/o tickets que acrediten haber sido cancelados con facetas de crédito o que indiquen beneficios adicionales que no estén destinados a la entidad (Puntos BONUS, CMR, MAS, etc.)
- f) En el reverso del Comprobante (Facturas, Tickets y/o Boleta de Venta), deberá indicar la descripción y objetivo del gasto, así como la firma y sello del Funcionario a cargo del área usuaria en señal de conformidad; y el V° B° del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.
- g) A los comprobantes que acrediten el pago de servicios (Recibos por Honorarios), se consignará al reverso la conformidad del servicio con la firma y sello del responsable de la unidad orgánica que solicitó el servicio, documento que certificará su aceptación de acuerdo a lo requerido.
- h) Los Comprobantes de pago no deberán presentar fallas técnicas de impresión, errores en la emisión, enmendaduras, borrones y/o tachas.
- i) Los tickets de estacionamiento o de peaje, lubricantes, carburantes, repuestos, accesorios y aditivos de vehículos deberán indicar la placa del vehículo de la Municipalidad y anexar panel fotográfico como sustento del gasto.
- j) Los documentos de gasto de reparaciones, mantenimiento, así como por repuestos y accesorios de los equipos de cómputo, debe contar con la ficha técnica de la Unidad de Sistema e Informática, que la sustente.
- k) Consulta RUC y autorización del comprobante de pago (Facturas, boletas de venta, guía de remisión, recibos por honorarios, entre otros), emitido por la página web de la SUNAT.
- l) El monto máximo para cada pago no debe exceder del diez por ciento (10%) de la UIT vigente.
- m) Solamente serán considerados como sustentos en la rendición de gastos, los Comprobantes de Pago que indiquen como día de su emisión, fechas posteriores a la última liquidación realizada; no aceptándose, por lo tanto, comprobantes que muestren fecha anterior a la última rendición. De remitirse con la liquidación



documentos que no pertenecen a las fechas establecidas estos serán devueltos y por tanto no considerados como sustentos

- n) Todos los comprobantes de pago que sean cancelados con el Fondo Fijo para Caja Chica deberán ser estampados con el sello denominado: PAGADO CAJA CHICA, como evidencia de esta acción.
- o) El Encargado del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá llevar un Registro Auxiliar Manual o mecanizado, el cual deberá mantener actualizado, consignándose en forma cronológica y correlativa, los desembolsos que efectúe, el tipo y número de comprobante, así como el saldo disponible.

8.15 DOCUMENTACION QUE SUSTENTA LA ASIGNACION Y RENDICION DE VIATICOS Y ENCARGOS INTERNOS

ASIGNACION DE VIATICOS

- a) Documento que solicita la autorización en comisión de servicio, indicando las razones del viaje, con la autorización del jefe inmediato superior.
- b) El formato de Autorización de Viáticos en Comisión de Servicios (Formato No 01) debe estar firmado por el personal solicitante y autorizado por el respectivo Gerente o Jefe inmediato. Para el llenado del formato se tendrá en cuenta la Directiva de viáticos vigente.
- c) Se otorgará los viáticos de conformidad a la escala fijada por la respectiva Directiva y teniendo en cuenta los requisitos y exigencias que debe cumplir el personal que lo solicita.
- d) Certificación Presupuestal y Certificado de Crédito Presupuestario correspondiente.
- e) Se admitirá a trámite el requerimiento de viáticos, cuando se solicite con un mínimo de tres (05) días hábiles de anticipación.

RENDICION DE VIATICOS

- a) Informe de rendición de cuentas de los gastos efectuados en Comisión de Servicios, el cual deberá detallar y ser congruente con el requerimiento de viáticos efectuado.
- b) Cuadro de resumen detallando los gastos ejecutados según el Formato aprobado en la Directiva de Viáticos vigente.
- c) Comprobantes de Pago Originales (Facturas, Boletas de Venta, Boletos de Viaje, Recibos por Honorarios y tickets de emisión



mecanizada) correctamente llenados de conformidad con el reglamento de comprobantes de pago de la SUNAT y cuya impresión y emisión deben estar autorizados por la SUNAT. Deben estar legibles, si presentasen signos visibles de sobre escrituras, correcciones, borrones o cualquier enmendadura; invalida el Comprobante de Pago.



También se considerarán las Facturas o Boletas de venta emitidas de manera electrónica conforme a las disposiciones de la SUNAT, los mismos que serán objeto de validación respecto a su numeración, fecha de emisión y monto.



- d) Todos los comprobantes de Pago deben tener al reverso la firma del personal que realiza la rendición. En los casos de tickets de peaje (cuando haya viajado con vehículo oficial), se deberá consignar además la Placa del Vehículo Oficial y nombre del conductor.
- e) Todos y cada uno de los Comprobantes de Pago deben tener el visto bueno del jefe inmediato superior del personal que rinde el anticipo.
- f) Los comprobantes de Pago que sustenten los gastos deberá estar a nombre de la Municipalidad Distrital de Aucallama con RUC N° 20188930027.
- g) Los trabajadores y/o personal contratado bajo CAS, que perciben anticipos de viáticos por comisión de servicio dentro del ámbito nacional presentara la rendición de cuentas en un periodo máximo de Diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios.
- h) El personal que no cumpliera con rendir el anticipo otorgado no tendrá derecho a solicitar otro anticipo por viatico ni se le podrá asignar dinero por encargo. En caso de que el personal estuviese haciendo entrega de cargo, no se otorgara la conformidad de no adeudo hasta que rinda el anticipo o subsánelas observaciones si hubiere.
- i) La rendición del viatico debe presentarse dentro del plazo que establece la Directiva que lo norma, siendo responsabilidad del designado el incumplimiento de la misma; estando facultado la oficina correspondiente a iniciar las acciones administrativas, medidas disciplinarias y sanciones que corresponda.



ENCARGOS INTERNOS



- a) Solicitud del requerimiento presentado por el Unidad orgánica, consignando la información que se indica:
 - Descripción de los bienes y servicios que conforman el presupuesto, indicando el costo estimado y la específica del gasto de cada uno de ellos.
 - Periodo o plazo de ejecución de la actividad o proyecto.
 - Datos personales (nombres, apellidos y DNI) del responsable del Encargo Interno.
- b) El formato de Solicitud de encargo a personal de la municipalidad, debe contar con el V° B° de la Gerencia Municipal. De estimarlo necesario, para el caso de adquisición de bienes, remitirán dicho encargo a la Unidad de Logística y Control Patrimonial a fin de que certifique con su V°B° que el pedido no se encuentra en los Stocks de Almacén.
- c) Certificación de Crédito Presupuestal.
- d) Resolución emitida por la Gerencia Municipal autorizando el otorgamiento del Encargo Interno, indicando el objeto del mismo, los conceptos del gasto, sus montos máximos, periodo de duración del encargo y la persona responsable de su manejo y rendición, para luego remitirlo a la Sub Gerencia de Contabilidad para que registre el compromiso y devengado en el SIAF-GL.
- e) El monto a solicitar mediante la modalidad de Encargos Internos, no debe de exceder de las (08) UIT.
- f) El monto máximo de cada gasto a rendir por factura, boleta de venta, etc. no debe exceder el importe de tres (03) Unidad Impositiva Tributaria vigente.
- g) El Encargado del manejo del Fondos elaborará un INFORME DE RESULTADOS DEL ENCARGO INTERNO RECIBIDO (Formato N° 04) dirigido a Gerencia Municipal, adjuntando la rendición de cuenta debidamente documentada de los gastos efectuados dentro de un plazo máximo de tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo. La rendición de los encargos se efectuará únicamente en el Formato RENDICIÓN DE CUENTA DE ENCARGOS INTERNOS (Formato N° 02).
- h) Los gastos que se efectúen con fondos de Encargos Internos se sustentan con documentos autorizados por la Ley de General de Presupuesto, la Ley Anual de Presupuesto y la Directiva de Tesorería, deberán ser documentos originales.
- i) Los documentos sustentatorios, cuando corresponda, deben cumplir los requisitos exigidos por la SUNAT de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago, Resolución N° 007-/SUNAT y sus modificatorias, ser emitidos a nombre de la



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA consignando el RUC de la Municipalidad "20188930027", no deberán de presentar enmendaduras, borraduras ni correcciones y estar debidamente "cancelados.

- j) Todos los documentos sustentatorios del gasto deben contar con el V° B° y sello del Jefe de la Unidad Orgánica que solicitó los fondos del Encargo Interno, así como de la Gerencia Municipal.
- k) Al reverso de cada comprobante de pago (factura, boleta de venta, etc.), constará la conformidad (firma y sello) de la recepción de los bienes y servicios por parte de la Unidad Orgánica que rinde el encargo.
- l) El saldo no utilizado del Encargo Interno será devuelto a la Unidad de Tesorería en el mismo plazo indicado. El Recibo de Caja que acredita dicha devolución deberá ser presentado como parte de la Rendición de Cuentas.
- m) La Unidad de Tesorería depositará el saldo no utilizado del Encargo Interno, en la misma cuenta de origen dentro de las 24 horas de recepcionado el mismo. Está terminantemente prohibido utilizar dicho saldo para otros fines.
- n) La Rendición de los Gastos por partida específica se sujetará de acuerdo a lo autorizado en la Resolución de la Gerencia Municipal y según lo establecido en la Base Legal de la presente directiva.
- o) La declaración jurada se presentará según Formato N° 03, en forma detallada hasta por el importe no mayor al 10% del valor de la Unidad impositiva Tributaria (UIT), dicha Declaración Jurada comprenderá exclusivamente aquellos gastos efectuados en aquellos lugares donde no existan establecimientos formales que emitan comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Supendencia de Aduanas y de Administración Tributaria -SUNAT, bajo responsabilidad.
- p) Vencido el plazo de tres (03) días establecidos en la Directiva de Encargos Internos, la Unidad de Contabilidad dará cuenta a la Oficina de Administración y Finanzas que el encargado no ha cumplido con su rendición dentro de los plazos establecidos, de no presentar rendición en un plazo de tres (03) días hábiles más, se procederá a realizar el respectivo descuento de sus haberes.

8.16 VALORIZACIONES Y CONFORMIDADES DE OBRAS, ACTIVIDADES Y PROYECTOS

Las áreas encargadas de ejecución de obras, aprueban y autorizan el trámite del expediente, procediendo a remitir a la Oficina de



Administración y Finanzas para su registro del compromiso mensual, devengado y girado (pago).

8.16.1. Para los casos de **ADELANTO DIRECTO** se deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Carta del Contratista dirigido a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural solicitando el adelanto directo dentro del plazo establecido el Artículo 156° del Reglamento de la Ley N° 20225 Ley de Contrataciones del Estado o en el respectivo contrato
- b) Carta Fianza dirigido a la Municipalidad Distrital de Aucallama como garantía por el adelanto directo (El original debe remitirse a la Unidad de Tesorería quienes verificarán la autenticidad de la misma para su custodia, una copia debe adjuntarse al expediente administrativo de pago y copia a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural).
- c) Fotocopias simples del contrato debidamente firmado por ambas partes.
- d) Copia de contrato de Consorcio, de corresponder.
- e) Carta de autorización CCI.
- f) Informe en (original) de aprobación del adelanto directo por el inspector o Supervisor de la obra refrendado por el Jefe del Área Usuaria y la Gerencia respectiva (debidamente visados con los nombres y apellidos completos de los funcionarios responsables según corresponda)
- g) Memorando de certificado presupuestal y certificado de crédito presupuestario correspondiente a la obra motivo de contrato.
- h) Factura del contratista precisando el concepto de pago.
- i) Todo expediente administrativo deben ser documentos originales (informe de administrador, inspector y/o Supervisor y Residente de Obra) y debidamente foliado.

8.16.2. Para el caso de **ADELANTO DE MATERIALES** se deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Carta del Contratista dirigido a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural solicitando el adelanto directo dentro del plazo establecido el Artículo 156° del Reglamento de la Ley N° 20225 Ley de Contrataciones del Estado o en el respectivo contrato



- b) Carta Fianza dirigido a la Municipalidad Distrital de Aucallama como garantía por el adelanto de materiales (El original debe remitirse a la Unidad de Tesorería quienes verificaran la autenticidad de la misma para su custodia, una copia debe adjuntarse al expediente administrativo de pago y copia a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural).
- c) Fotocopias simples del contrato debidamente firmado por ambas partes.
- d) Copia de contrato de Consorcio, de corresponder.
- e) Carta de autorización CCI.
- f) Informe en (original) de aprobación del adelanto de materiales por el inspector o Supervisor de la obra refrendado por el Jefe del Área Usuaria y la Gerencia respectiva (debidamente visados con los nombres y apellidos completos de los funcionarios responsables según corresponda).
- g) Calendario o programación (Proyección) de la adquisición de materiales o insumos para Ta obra cuyo valor aproximado debe ajustarse con el porcentaje aprobado según contrato.
- h) Memorando de certificado presupuestal y certificado de crédito presupuestario correspondiente a la obra motivo de contrato.
- i) Factura del contratista precisando el concepto de pago.
- j) Todo expediente administrativo deben ser documentos originales (informe de administrador, inspector y/o Supervisor y Residente de Obra) y debidamente foliado.

8.16.3. Para el caso de **VALORIZACIONES** se deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Valorización presentada por el contratista dentro del plazo establecido en el respectivo contrato, que sustenta el porcentaje de del avance físico y financiero de la obra debidamente firmado por el representante legal de la empresa y el profesional responsable de la Obra (Residente de Obra) o quien haga sus veces
- b) Carta o Informe de valorización del supervisor o inspector de obra, en el cual se visualice la fecha de ingreso por mesa de partes de la Municipalidad.
- c) Informe Técnico de aprobación del área usuaria (dando conformidad a la valorización), en la que se deberá indicar:



nombre de la obra, numero de proceso, numero de contrato, contratista.

- d) Cuadro de control de valorizaciones y amortizaciones.
- e) Carta Fianza de fiel cumplimiento vigente el original debe remitirse a la Unidad de Tesorería para su custodia y la copia debe adjuntarse al expediente de pago y copia para el área usuaria. En caso de MYPES los contratistas que se acojan a esta ley, adjuntarán copia simple de la Declaración Jurada de acogimiento presentada a la suscripción del contrato.
- f) Fotocopia simple del contrato debidamente firmado por ambas partes.
- g) Carta de autorización de CCI.
- h) Copia del documento que determine el inicio de la Obra.
- i) Memorando de Certificado Presupuestal y Certificado de Crédito Presupuestario (SIAF-SP) correspondiente a la obra motivo del contrato.
- j) Factura (original y copia SUNAT). válidamente emitidos de conformidad al Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT Debe consignarse todos los datos correctamente, en forma clara, sin borrones ni enmendaduras.
- k) En caso de valorización de adicionales de obras Artículo 2050 del Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado) deberá adjuntarse la resolución que los aprueba con el informe técnico respectivo: del cual forma se sustentará.
- l) Para el caso de reintegros u otros que la calidad deba reconocer al contratista al momento de la liquidación de la obra.
- m) Copias simples y legibles del cuaderno de obra del período o mes valorizado.
- n) Informe de conformidad del requerimiento del pago de la valorización por la Sub Gerencia de Obras Públicas y Equipo Mecánico y refrendado por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- o) Copia del Acta de Buena Pro, con las firmas de los miembros del Comité que llevo a cabo el proceso de selección de conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- p) Informe de la Unidad de Logística luego de haber realizado la fase compromiso anual y mensual en el SIAF.





8.17 DE LA DOCUMENTACION SUSTENTATORIA DE INGRESOS



- Los ingresos que por cualquier concepto reciba la Municipalidad Distrital de Aucallama, serán canalizados a través de la Unidad de Tesorería, quien sustentara dicho ingreso con el documento fuente Recibo de Ingresos.
- 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.
- Los recibos de ingresos deberán estar pre-numerados, firmados por el cajero responsable.
- Los recibos de ingresos se registrarán en el sistema SIAF, en la fase de recaudado y determinado.



8.18 DE LA EMISION DE DOCUMENTOS DE TESORERIA



COMPROBANTES DE PAGO

Los Comprobantes de pago pre impresos que emite la Unidad de Tesorería, deben contener la siguiente información.



- Numeración correlativa.
- Fecha de emisión del comprobante de pago, nombre del proveedor o beneficiario, debiendo ser igual al que registra el documento que sustenta el gasto, tales como planillas, facturas, boletas de venta, recibos por honorarios, resolución, etc.
- Importe que se paga en números y letras.
- Descripción del pago efectuado, debiendo señalar, además, el número del documento de compromiso (O/C, O/S, Planilla, Resolución, etc.); número del documento de devengado (factura, boleta de venta, recibo por honorarios, resolución, etc.) así como el número del Registro SIAF.
- Codificación programática (sector, pliego, UE, fuente de financiamiento), meta, clasificador de gasto ya afectación presupuestal y patrimonial.
- Monto total, monto neto, deducciones o retenciones de acuerdo a ley.
- Numero de cheque y banco, si se emitiese cheque. En este caso el Comprobante de Pago debe tener la firma, nombre, DNI de la persona que recoge el cheque y fecha del mismo.



- h) Todos los documentos que sustentan los pagos efectuados (facturas, boletas de ventas, recibos por honorarios profesionales, liquidaciones de compra, planillas de rendición de viáticos, rendición de fondos para pagos en efectivo, etc.) deben contar con el sello **PAGADO**, en el cual se indicara la fecha de la transferencia interbancaria o del cheque.



EMISION 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 respectivo comprobante de pago.
- b) Los cheques deben ser emitidos cronológica y correlativamente, guardando relación en la correlación de los comprobantes de pago
- c) Las firmas en los cheques serán en forma mancomunada por los funcionarios responsables
- d) Para mayor seguridad, los cheques deberán estar sellados con la frase **NO NEGOCIABLE**.
- e) Los cheques anulados deberán estar sellados con la palabra **ANULADO**.
- f) Los giros sujetos a posterior regularización, solo serán para compras o servicios urgentes y contra entrega que deberá ser sustentado de acuerdo a la Directiva de Tesorería, mediante el comprobante de pago. los mismo que no deben tener enmendaduras, asimismo el fondo no podrá ser utilizado para otros fines a los ya solicitados, quedando prohibido la regularización no documentada.



TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS

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 Distrital de Aucallama, puede realizar pago de remuneraciones y pensiones al personal a través de abonos en cuentas bancarias individuales, sea en el Banco de la Nación o en cualquier otra institución bancaria del sistema financiero, dicho depósitos se realizarán mediante Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), con una carta orden electrónica y firmas electrónicas
- b) Los pagos a los proveedores deberán realizarse mediante Cuenta Interbancaria (CCI); para lo cual el proveedor debe comunicar a la



entidad el código (CCI) y nombre de la entidad financiera donde hará el abono respectivo. la confirmación del abono en cuenta se obtiene con la información del débito registrado por el Banco de la Nación y/o entidad financiera y procesado en el SIAF.

- c) Todos los pagos realizados mediante transferencia electrónica, emisión de cheques, carta —orden electrónica u otros documentos, deben contar con un comprobante de pago respectivo y los vistos buenos correspondientes, para mantener la correlación de los mismos.

8.19 CONTROL Y CUSTODIA DE CARTAS FIANZAS

- a) Los adelantos u otras operaciones financieras por prestación de servicios o compra de bienes sujetos a entrega posterior, deben requerir de los proveedores la presentación de una carta fianza emitida por una entidad bancaria, no pudiendo efectuar ningún pago sin el previo cumplimiento de este requisito la Unidad de Tesorería.
- b) Es importante que la Unidad de Tesorería para el adecuado cumplimiento de este requisito verificar los aspectos siguientes:
- ✓ La carta fianza debe ser emitida por una institución financiera debidamente reconocida y autorizada por la superintendencia de Banca y Seguros.
 - ✓ Recepción del documento, previo al pago de anticipos, en cuyo proceso debe verificarse si la carta fianza es solidaria, incondicionada, irrevocable y de realización automática.
 - ✓ Custodia organizada de las cartas fianzas.
 - ✓ Control de vencimiento de cartas fianzas.
 - ✓ La Unidad de Tesorería debe informar oportunamente a la Oficina de Administración y Finanzas sobre los vencimientos de las cartas fianzas, a fin de que se tomen las decisiones adecuadas, en cuanto a requerir su renovación o ejecución, según sea el caso.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 Todos los documentos emitidos por cada una de las áreas, oficinas o dependencias de la Municipalidad Distrital de Aucallama, así como los emitidos por los proveedores y trabajadores de la Entidad, no deben tener borrones ni enmendaduras.



- 9.2 Todos los documentos que sean presentados por las áreas usuarias deben guardar un orden o correlación cronológica y deben estar debidamente foliados.
- 9.3 Se faculta al encargado de control previo desestimar aquellos costos que no guarden concordancia con los precios que se cotizan en el mercado, dependiendo del lugar o la zona donde se realice la comisión o ejecución del gasto.
- 9.4 Todos los Comprobantes de Pago que sustenten gastos, deben encontrarse emitidos de conformidad a lo establecido por el Reglamento de Comprobante de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y sus modificatorias, para ser considerados como válidos.
- 9.5 En aplicación de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77,15 y sus modificatorias, los comprobantes de pago emitidos por los proveedores, cuya cancelación se efectuó vía transferencia electrónica a través del SIAF con firmas electrónicas autorizadas, no estarán necesariamente cancelados, siendo suficiente para acreditarse el pago la verificación del CCI (código de cuenta interbancario) correspondiente a dicho proveedor.
- 9.6 Es obligación y responsabilidad de las Áreas Usuarias, comunicar e instruir a los proveedores de bienes y servicios de los términos y condiciones bajo los cuales se ejecutará el trámite de los pagos que correspondan.
- 9.7 Téngase presente que en la contratación de bienes o servicios realizados bajo el ámbito de aplicación de la Ley de contrataciones del Estado o aquellos en los que se haya pactado la aplicación de sanciones o penalidades por retrasos injustificados: el procedimiento para su imposición se iniciara en el área del Almacén Central, o área usuaria según corresponda, para tal efecto los responsables indicaran en su respectivo informe la fecha de entrega del bien, culminación o entrega del servicio y la indicación si el proveedor ha cumplido con el objeto de la prestación dentro del plazo previsto o no, en este último caso indicara en forma clara los días de retraso incurridos.
- 9.8 Dicha información será remitida a la Unidad de Logística a fin de que tanto el responsable de la emisión de Órdenes de Compra o Servicios, según sea el caso, procedan a calcular el monto de la penalidad de acuerdo con la formula correspondiente, la misma que será aprobada por el Jefe de la Unidad de Logística y remitida a la Unidad de Contabilidad conjuntamente con la demás documentación, copia de la penalidad a la Unidad de Tesorería para su correspondiente aplicación.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA

X. DISPOSICIONES FINALES

- 10.1. La unidad de Contabilidad podrá aprobar o desaprobar los expedientes en trámite, si luego de la revisión encuentra documentación que no se sujeta a lo establecido por la presente Directiva o las normas legales que regulan la ejecución del gasto para el sector público.
- 10.2. La Oficina de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Contabilidad, velará por el cumplimiento de la presente Directiva. Asimismo, todas las demás dependencias deberán tramitar sus expedientes con atención a lo dispuesto en el presente marco legal regulatorio.
- 10.3. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación, dejando sin efecto las demás normas que contravengan o se opongan a la presente.





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Municipalidad Distrital de Aucallama

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 0120-2023-GM/MDA

Aucallama, 06 noviembre del 2023.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA, PROVINCIA DE HUARAL, REGIÓN LIMA.

VISTO: Resolución Gerencial N°012/2018-GM-MDA, El Informe N°572-2023/MDA/OAF/MDA, Informe N°01327-2023/OPP/MDA, Informe N°592-2023/MDA/AOF, Informe N° 243-2023-UC/MDA, Informe Legal N° 324-2023-OAJ-MDA; y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido por el Art. 194° de la Constitución Política del Estado, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, las municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobiernos Locales, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, radicando esta autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, conforme a lo dispuesto en el inciso 6) del artículo 20°, concordante con lo dispuesto en el artículo 43° de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de municipalidades, prescriben como una de las atribuciones del Alcalde la de dictar Resoluciones de Alcaldía y por las cuales aprueba y resuelve, los asuntos de carácter administrativo; sin embargo también el artículo 74 de la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General" le permite desconcentrar competencias en los órganos jerárquicamente dependientes de dicha Alcaldía.

Que mediante Ordenanza Municipal N° 010- 2022- MDA/C.M que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Aucallama, publicado en el Diario Ecos con fecha 31 de agosto del 2022, precisamos la siguiente función: Literal ff) Aprobar Directivas Internas para el mejor funcionamiento de las Unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Aucallama.

Que, la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658, en su art. 4° establece que el Proceso de Modernización de la Gestión del Estado, tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los Recursos Públicos.

Que, la Directiva constituye un dispositivo legal de carácter interno que formulan las dependencias administrativas a través de sus autoridades superiores, con el propósito de ordenar, organizar y orientar a las personas sobre procedimientos que deben seguir en un determinado asunto y que sirve generalmente para completar o precisar disposiciones contenidas en un reglamento o resolución.

Que, el artículo 4 de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, establece que las entidades públicas, implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de, entre otros, los objetivos siguientes: i) Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y económica e las operaciones de la entidad , así como la calidad de los servicios públicos

Que, mediante Resolución Gerencial N° 012/2018-GM-MDA, de fecha 31 de enero del 2018, que aprobó la Directiva N°001-2018-MDA-UC, "Directiva de Normas y Procedimientos para la aplicación del Control Previo en la Municipalidad Distrital de Aucallama", la misma que consta de XI capítulos, la misma que se encuentra desactualizada.

Que, al respecto mediante Informe N° 572-2023/MDA/OAF de fecha 02 de agosto del 2023, la Jefatura de la Oficina de Administración y Finanzas SOLICITA a la Jefatura de la Oficina de Planificación y Presupuesto emita su INFORME TECNICO en base a sus atribuciones y funciones signada en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) que señala en el artículo 52 literal e) Proponer y emitir informes técnicos para aprobar Directivas y Normas de Aplicación en el Ámbito Institucional relacionadas con los sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización.

Plaza de Armas s/n - Aucallama - Huaral



Telf.: 791-4353



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Municipalidad Distrital de Aucallama

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 0120-2023-GM/MDA

Que, ante ello con Informe N° 1327-2023-OPP/MDA de fecha 07 de agosto del 2023 en atención al Informe N° 572-2023/MDA/OAF, la Oficina de Planificación y Presupuesto señala haber revisado la propuesta sobre Directiva para el otorgamiento de encargos internos a personal de la Municipalidad Distrital de Aucallama considerando que dicha propuesta es técnicamente viable, por lo que se emite la OPINIÓN FAVORABLE.

Que el proyecto de directiva formulado por la Oficina de Administración y Finanzas solicitado mediante Informe N° 592-2023/MDA/OAF del 07 de agosto del 2023 tiene como objetivo establecer normas y procedimientos para la ejecución y aplicación de las acciones de control Previo sobre la ejecución de gasto, sus procedimientos administrativos, las operaciones y registros contables, financieros, presupuestarios, administrativos y ordenar la documentación sustentatoria en las operaciones realizadas, contribuyendo a la confiabilidad y legalidad de las operaciones de la Municipalidad Distrital de Aucallama. las disposiciones y procedimientos relacionados con el otorgamiento de encargo interno a personal de la Municipalidad Distrital de Aucallama.

Que, mediante Informe N° 0243-2023-UC/MDA de fecha 01 de setiembre del 2023 el Jefe de Contabilidad concluye que, habiéndose revisado el anteproyecto de Directiva de Normas Para La Aplicación de Control Previo en la Municipalidad Distrital de Aucallama, la cual es necesario contar con un documento normativo para un adecuado control previo de la documentación que sustenta la ejecución del gasto, considera conforme y emite opinión favorable.

Que, mediante Informe Legal N° 355-2023-OAJ-MDA de fecha 30 de octubre del 2023 opina VIABLE la aprobación de la nueva Directiva N° -2023-MDA "Normas Para La Aplicación de Control Previo en la Municipalidad Distrital de Aucallama", mediante acto resolutivo, para que se expida la respectiva Resolución Gerencial.

Que, estando a lo expuesto y de acuerdo a las facultades conferidas por el Artículo 39 de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, y con las facultades conferidas mediante Resolución de Alcaldía N° 145-2023-MDA/A de fecha 01 de setiembre del 2023, la misma que se delega sus atribuciones administrativas y resolutivas propias al Gerente Municipal en estricta observancia en su artículo 20° del inciso 20 de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la Directiva asignándole la numeración N° 002-2023-MDA-GM NORMAS PARA LA APLICACIÓN DE CONTROL PREVIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA, el mismo que consta de X Capítulos.

ARTÍCULO SEGUNDO. – DISPONER, se deje sin efecto, la Resolución de Gerencia Municipal N° 012/2018-GM-MDA, de fecha 31 de enero del 2018, que aprobó la Directiva N°001-2018-MDA "Normas y Procedimientos para la Aplicación del Control Previo en la Municipalidad Distrital de Aucallama, y de toda norma legal de igual nivel que se oponga a la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO - ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución a la Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería y Oficina de Planificación y Presupuesto, y a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Aucallama.

ARTICULO CUARTO.- DISPONER que la Oficina de Informática y Estadística la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad: www.gob.pe/muniaucallama.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Abg. Luis A. Quintana Mendoza
GERENTE MUNICIPAL

Plaza de Armas s/n - Aucallama - Huaral



Telf.: 791-4353