

CARGO N° 1101

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



635  
34  
Frente  
costa

Arequipa, 12 de octubre, 2009

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

**CONSIDERANDO:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**RESUELVE:**

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

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

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

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

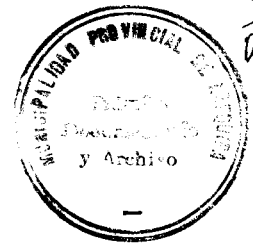
- GA. Financiera.
- SG. Tesorería.
- SG. Contabilidad.
- SG. Logística.
- SGR. Humanos.
- SG. Racionalización



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

CPGe. Luis Rodríguez Pauca  
Gerente Municipal





17  
diecisiete

DIRECTIVA N° 016-2009-MPA/GPPR/SGR

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

Formulada por la Sub. Gerencia de Racionalización

**1. OBJETIVO**

Normar las acciones a seguir para la aplicación de un adecuado control previo en la ejecución del gasto, que permita cautelar la correcta administración de los recursos, ordenar la documentación sustentatoria de las operaciones realizadas y dar confiabilidad y legalidad a las operaciones y registros contables de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

**2. FINALIDAD**

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

**3. BASE LEGAL**

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

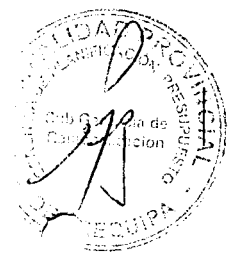
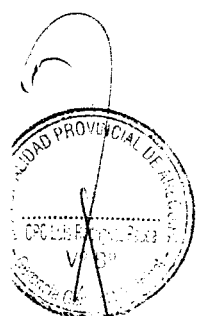
**4. ALCANCE**

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

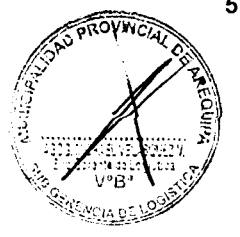
**5. NORMAS GENERALES**

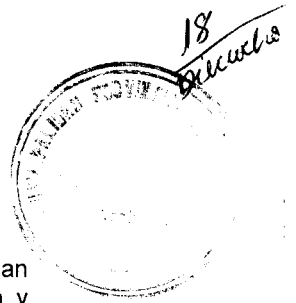
**DEFINICIONES**

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



X





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

**6. NORMAS ESPECÍFICAS**

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

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

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

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

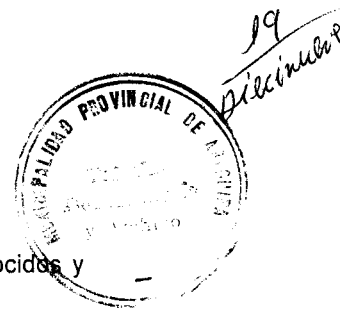
**GASTOS / OPERACIONES UNIDAD RESPONSABLE**

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

**7. MECANICA OPERATIVA**

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

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



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

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

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

