



Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 312 -2019- MDJLO/GM

José Leonardo Ortiz,

28 JUN 2019

VISTO:

Con Informe N° 196-2019-MDJLO-GAyF, de fecha 31 de mayo de 2019, emitido por el Gerente de Administración y Finanzas, CPC. Guiler Perez Cabrera; el Informe N° 024-2019-MDJLO/SGPyR, de fecha 04 de junio de 2019, emitido por el Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización, Lic. Cesar Sanz Falen, y el Informe N° 1059-2019-MDJLO/GPyP, de fecha 17 de junio de 2019, emitido por la Gerente (E), CPC. Lady M. Sanchez Culquicondor, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 194°, concordante con el artículo II, del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades- Ley N° 27972, establece que las Municipalidades cuentan con autonomía política, económica, y administrativa en los asuntos de su competencia la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.-

Que, con Informe N° 196-2019-MDJLO-GAyF, de fecha 31 de mayo de 2019, el Gerente de Administración y Finanzas, CPC. Guiler Perez Cabrera, pone de conocimiento que deben ser aprobados las directivas N° 03 - 04 y 05 -2019-MDJLO; por lo que se le remite al Gerente de Planeamiento y Presupuesto, Mg. Econ. Wilmer O. Delgado Cotrina, para que emita un informe técnico para su aprobación.-

Con Informe N° 024-2019-MDJLO-SGPYR, de fecha 04 de junio de 2019, el Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización, Lic. Cesar Augusto Sanz Falen, pone de conocimiento que con la Directiva N° 03-2019-MDJLO, existe una directiva general con el mismo nombre, aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 113-2013-MDJLO/GM; asimismo con la Directiva N° 04-2019-MDJLO, existe una Directiva N° 008-2013-MDJLO/GPP, aprobada por la Gerencia Municipal N° 602-2013-MDJLO-GM y con respecto a la Directiva N° 05-2019-MDJLO, **no existe, por lo tanto esta Sub gerencia opina que proceda su aprobación.-**

Mediante Informe N° 1059-2019-MDJLO-GPyP, de fecha 17 de junio de 2019, la Gerente (E) de Planificación y Presupuesto, CPC. Lady M. Sanchez Culquicondor, remite proyecto de directiva N° 03, 04 y 05-2019-MDJLO, para su aprobación, ya que deben de ser actualizadas de acuerdo a las disposiciones y leyes vigentes.-

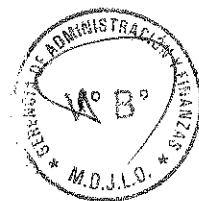
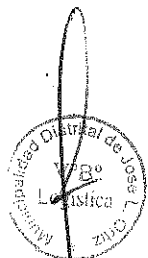
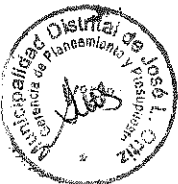
Que, por razones de mejor entendimiento se procede a individualizar las aprobaciones de los mencionadas directivas, por lo que se debe emitir para cada directiva el **Acto Administrativo de aprobación**, procediendo la aprobación de la **Directiva N° 005-2019-MDJLO: "Directiva para la Ejecución del gastos en la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz.-**

Que, con la finalidad de lograr satisfacer las necesidades administrativas de la Entidad, así como alcanzar las metas establecidas para el presente año, que de acuerdo a las necesidades formuladas por las diversas áreas administrativas, en lo concerniente a su normal funcionamiento y estando a los dispuesto de conformidad con las facultades conferidas y en uso de las facultades Delegadas con Resolución de Alcaldía N° 132-2019-MDJLO/A de fecha 06 de Marzo del 2019, y Designado CON LA Resolución de Alcaldía N° 001 -2019-MDJLO/A, de fecha 02 de Enero del 2019.-

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR, la Directiva N° 005-2019-MDJLO: "DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO, EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ".-

ARTICULO SEGUNDO: NOTIFICAR, la presente resolución, a la parte interesada de conformidad con el artículo 19 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, concordante con el artículo 18 de la Ley N° 27444 de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.-





Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortíz

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

ARTICULO TERCERO: ENCARGAR, la presente resolución se realice la difusión en el Portal Web a la Sub Gerente de Tecnologías de la Información Y Procesos.-

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVESE



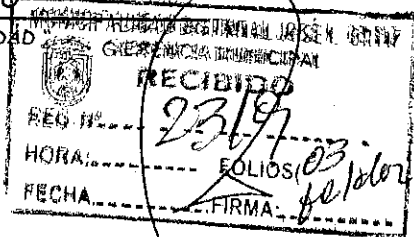
MUNICIPALIDAD DISTRITAL JOSÉ L. ORTÍZ
GERENTE MUNICIPAL
Abog. José Williams Pérez Delgado
GERENTE





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LEONARDO ORTIZ.
 PROVINCIA DE CHICLAYO - REGION LAMBAYEQUE
 Av. Sáenz Peña 2151 - Urbanización Latina
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD"



INFORME N° 1059 -2019-MDJLO/GPyP

A : Abog. JOSE WILLIAMS PEREZ DELGADO
 Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de "José Leonardo Ortiz" 20 JUN 2019

ASUNTO : REMITO PROYECTO DE DIRECTIVA N° 03, 04 y 05-2019-MDJLO PARA EMISION DE RESOLUCION CORRESPONDIENTE

REF. : INFORME N° 024-2019-MDJLO/SGPyR DEL 04.06.2019
 INFORME N° 196-2019-MDJLO/GAyF DEL 31.05.2019

FECHA : JOSE LEONARDO ORTIZ, 17 DE JUNIO DEL 2019

Por el presente me dirijo a Usted para saludarlo, y visto el Informe Técnico Sustentatorio presentado por la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización, donde presenta los Proyectos de Directivas N° 03, 04 y 05, puesta que emite opinión técnica y que procede su aprobación deben ser actualizadas de acuerdo a las disposiciones y leyes vigentes, al respecto debo de manifestar lo siguiente:

Que la Gerencia de Administración y Finanzas, dentro de sus funciones también está facultado en presentar propuestas y proyectos de documentos de gestión y mediante el INFORME N° 196-2019-MDJLO/GAyF del 31.05.2019 alcanza los Proyectos de Directivas concernientes

Directiva N° 003-2019-MDJLO, Directiva Que Regula el Otorgamiento de Viáticos, Pasajes y Rendición de Cuentas, por Comisión de Servicios en la MDJLO, (12 folios)

Directiva N° 004-2019-MDJLO, Directiva Norma y Procedimientos para el Otorgamiento, Uso, Control y Rendición de Cuentas de los Fondos otorgados en la Modalidad de Encargos en la MDJLO, (10 folios)

Directiva N° 005-2019-MDJLO, Directiva para la ejecución de gastos en la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz, (10 folios) documentos de gestión para la Emisión de Resolución y aprobación correspondiente.

Es cuanto informo a Usted para los fines pertinentes.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL JOSÉ L. ORTIZ
 GERENCIA MUNICIPAL

PROVEIDO N° 1718 -20-MDJLO/GM

PASE A:

PARA:

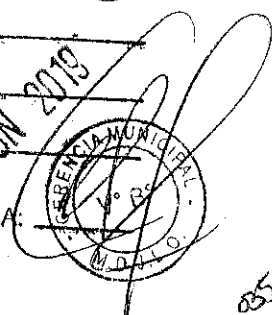
Resolución de aprobación de Directiva.

FECHA: 25 JUN 2019
 FIRMA:



Municipalidad Distrital de José L. Ortiz
 CPC. Lady M. Sánchez Cuzquitcondor
 MAT. 02-6837
 SUB GERENTE DE CONTABILIDAD

C.c
 GAYF
 Archivo





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD”

INFORME N°024-2019-MDJLO/SGPyR

A : MAG. ECON. WILMER ORLANDO DELGADO COTRINA, GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.
ASUNTO : PROYECTOS DE DIRECTIVAS N° 003, N°004 Y N°05-MDJLO
REF. : PROVEÍDO N°1293-2019-MDJLO/GPYP.
FECHA : JOSÉ LEONARDO ORTIZ, 04 DE JUNIO DEL 2019.

Stamp with fields: Firma, Hora, Folios, Reg. N°, and Municipality name.

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente, al mismo tiempo que, teniendo que ser aprobadas las directivas del asunto, le informo lo siguiente:

-La DIRECTIVA N°03-2019-MDJLO: "Directiva que regula el otorgamiento de viáticos, pasajes y rendición de cuentas, por comisión de servicios en la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz".

Así mismo los dispositivos legales y/o normas administrativas que regulan o guardan estrecha relación con el tema materia de la directiva no han variado, o no han sido derogados.

-La DIRECTIVA N°04-2019-MDJLO: "Directiva que norma los procedimientos administrativos para el otorgamiento de Uso, Control y Rendición de cuenta de los Fondos otorgados en la modalidad de encargo en la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz".

Así mismo los dispositivos legales y/o normas administrativas que regulan o guardan estrecha relación con el tema materia de la directiva no han variado, o no han sido derogados.

-La DIRECTIVA N°05-2019-MDJLO: "Directiva para la ejecución del gasto, en la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz".

Atentamente



Handwritten signature and official stamp of the Subgerente.

Cc
Archivo

Stamp with fields: Municipality name, Subgerencia name, Reg. N° (1992), Date (4 JUN 2019), Folios, Hora, and Firma.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LEONARDO ORTIZ
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

"Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad"

INFORME N° 196-2019-MDJLO/GAyF

A : Mg. Eco. Wilmer O. Delgado Cotrina
Gerente de Planeamiento y Presupuesto - MDJLO

ASUNTO : INFORME PRESUPUESTAL

REF. : Directivas

FECHA : José Leonardo Ortiz 31 de mayo del 2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ L. O.
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Reg. N°: 153
31 MAY 2019
Folios: 33
Hora: 11:34
Firma: [Signature]

Es grato dirigirme a usted, para saludarle muy cordialmente, al mismo tiempo que, teniendo que ser aprobado las siguientes directivas, solicito a usted emitir su informe técnico para su aprobación.

- ✓ 1. DIRECTIVA N° 03-2019-MDJLO: "DIRECTIVA QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES Y RENDICIÓN DE CUENTAS, POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ"
- ✓ 2. DIRECTIVA N° 004-2019-MDJLO: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, USO, CONTROL Y RENDICION DE CUENTA DE LOS FONDOS OTORGADOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ
- ✓ 3. DIRECTIVA N° 005-2019-MDJLO: DIRECTIVA PARA LA EJECUCION DEL GASTO

Esperando la atención brindada, quedo de usted.

[Signature]
MUNICIPALIDAD DISTRITAL JOSÉ L. ORTIZ
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
CPC. Guiler Pérez Cabrera
GERENTE

1293 A
Sr. Carlos Salazar
Verificar, evaluar e
informar al respecto

FECHA: 31-5-19 FIRMA: [Signature]

[Circular Stamp: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto]

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ L. ORTIZ
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
RECIBIDO
REGISTRO: 154 FOLIO: 33
FECHA: 31.05.19 HORA: 12:22
SECRETARIA



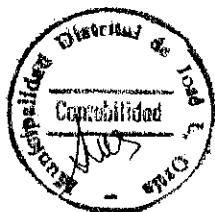
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE JOSÉ LEONARDO ÓRTIZ

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FIANZAS / GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESYPUESTO

DIRECTIVA N° 005-2019-MDJLO

DIRECTIVA PARA LA EJECUCION DEL GASTO

MUNICIPALIDAD DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ





DIRECTIV N° 005-2019-MDJLO

DIRECTIVA PARA LA EJECUCION DEL GASTO EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE JOSE LEONARDO ORTIZ

1. OBJETIVO

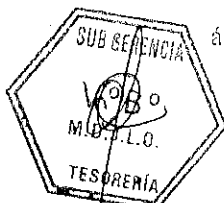
- Establecer lineamientos generales para la ejecución del gasto, por la adquisición de bienes y servicios, planilla de remuneración y pensiones, asignación de viáticos por comisión de servicios y encargos al personal, mediante abonos en cuenta o cheques, definiendo los requisitos y restricciones, así como los niveles de autorización necesarios.
- Facilitar las acciones del control de los Niveles Directivos y del Órgano de Control Institucional.

2. FINALIDAD

- Garantizar la transparencia y uso eficiente de los Recursos financieros.
- Mantener una administración ordenada, controlada y oportuna en los pagos a proveedores, garantizando que todos los compromisos (actos) cuenten con los sustentos y recursos necesarios para su atención en los plazos oportunos.
- Asegurar que las contrataciones y pagos por concepto de adquisiciones de bienes, servicios y ejecución de obras por administración directa y contrata tengan uniformidad con las disposiciones establecidas en las Leyes y Reglamentos concordantes con las normas relacionadas con la gestión gubernamental.
- Garantizar que todo acto administrativo en cada una de las fases de la ejecución del gasto cuente con la documentación completa, de acorde con la normativa vigente.

3. ALCANCE

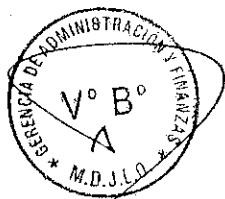
El cumplimiento de la presente Directiva es de obligatorio cumplimiento de las unidades orgánicas relacionado con el procedimiento administrativo de pago en la ejecución del gasto en las diferentes fases de la ejecución del gasto, así como de responsabilidad de las demás áreas orgánicas que conforman la Municipalidad de José Leonardo Ortiz.





4. BASE LEGAL

- Ley N° 30879.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 30881 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- LEY N° 30742 Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República del Sistema Nacional de Control
- D.L. N°1438 del Sistema Nacional de Contabilidad.
- D.L. N°1441 del Sistema Nacional de Tesorería.
- D.L. N°1440 del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 27744, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225 (por entrar en vigencia el 30 de enero de 2019).
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225 (por entrar en vigencia el 30 de enero de 2019)
- Decreto Supremo N° 071-2018-PCM Aprueban el Reglamento del Procedimiento de Contratación Pública Especial para la Reconstrucción con Cambios.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG. que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N.° 133-2018/SUNAT REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE PAGO
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias
- Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Ordenanza Municipal N° 006- 2011-MDJLO. que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz.





5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Adquisiciones de Bienes y Servicios:

- 5.1.1. La Sub Gerencia de Logística es responsable de preparar la documentación que sustente los pagos de las obligaciones contraídas mediante contratos, Orden Compra y Orden de Servicio.
- 5.1.2. La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano es responsable de preparar la documentación que sustente los adelantos de obras, adicionales de obra, liquidación de obras, supervisión de obra, cálculo de penalidades y consultoría de obras, etc.
- 5.1.3. Toda Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato que supere las 8 UIT debe provenir de un proceso de selección de contratación.
- 5.1.4. Toda Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato debe estar amparada por una Solicitud de pedido, Requerimiento, Términos de Referencia, especificaciones técnicas, cuadros comparativos, cotizaciones, y contar con disponibilidad presupuestal y/o previsión presupuestal.
- 5.1.5. Toda Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato referido a un equipo tecnológico además del sustento que se señala en el punto precedente, debe contar con la Conformidad de la Sub Gerencia Tecnología de la Información y Procesos y/o de quien haga sus veces.
- 5.1.6. La Sub Gerencia de Logística, es la unidad orgánica encargada de realizar las adquisiciones de bienes, servicios, consultorías, asesorías, peritajes, contratos de obras derivados de los procedimientos de selección, etc. Previa solicitud de pedido y/o requerimiento y contar con el V°B° de la Gerencia Municipal y/o Gerencia de Administración y Finanzas, según corresponda.

5.1.7. Requisitos que debe tener el expediente de pago:

- 5.7.1.1. **Compras:** Solicitud de pedido y/o requerimiento, cotizaciones, cuadros comparativos, Certificación Presupuestal, Orden de Compra, Contrato (obligatorio cuando el importe supere S/ 100,000.00), Guías de Remisión, Factura y/o Boleta, Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) y otros de ser el caso, visados y firmados por los responsables.
- 5.7.1.2. **Servicios:** Solicitud de Pedido y/o Requerimiento, cotizaciones, cuadros comparativos, Certificación Presupuestal, Orden de Servicio, Contrato,





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LEONARDO ORTIZ

GERENCIA DE AMINISTRACION Y FIANZAS / GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESYPUESTO

Boleta, Factura y/o Recibo por Honorarios, conformidad de servicios por el área usuaria y otros de ser el caso.

5.7.1.3. Ejecución de Obras:

- a. **Valorizaciones:** Valorización, Copia del Contrato, Informe del Residente, Conformidad de la Supervisión, Informe de conformidad de GIDU, Factura, Orden de Servicio, Copia fedateada del cuaderno de obras, en caso de adicionales Resoluciones de Adicionales de Obra o de Presupuestos, y otros de ser el caso.
- b. **Supervisión de Obra:** Carta del Supervisor (expediente), Conformidad de la GIDU, Factura, Orden de Servicio, en caso de adicionales Resoluciones de Adicionales de Obra o de Presupuestos, y otros de ser el caso.

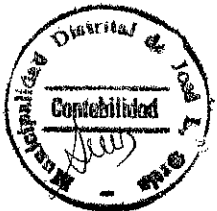
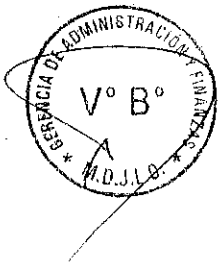
5.1.8. La Sub Gerencia de Logística deberá verificar que el RUC del proveedor esté Activo y Habido ante SUNAT, asimismo deberá tener vigente su Registro Nacional de Proveedores (RNP) para el caso de los importes que superen 1 UIT (Unidad Impositiva Tributaria).

5.1.9. La Sub Gerencia de Logística deberá notificar a los proveedores, dentro de las 8 horas de haber recibido el comprobante de pago, de cualquier incumplimiento de requisito que encuentre, dejando constancia de dicha comunicación en el expediente.

5.1.10. Las áreas usuarias deberán emitir a la Sub Gerencia de Logística, bajo responsabilidad, la conformidad de servicio, en un plazo no mayor a 72 horas de recibido el servicio, en cuanto a las obras se regirá al numeral pertinente de la presente Directiva.

5.1.11. Los Gerentes y Sub Gerentes de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, los Inspectores de Obra; así como el Gerente de Administración y Finanzas, Sub Gerentes de Logística, Contabilidad y Tesorería, bajo responsabilidad, deberán tener presente la aplicación de la siguiente normatividad, dentro de su competencia y funciones:

- a. Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225 (por entrar en vigencia el 30 de enero de 2019, Decreto Legislativo N°1017.
- b. Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF, y sus modificatorias.
- c. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225 (por entrar en vigencia el 30 de enero de 2019).





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FIANZAS / GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

- d. Decreto Supremo N° 071-2018-PCM Aprueban el Reglamento del Procedimiento de Contratación Pública Especial para la Reconstrucción con Cambios.
- 5.1.12. Conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en caso que las Bases hayan establecido adelantos directos al contratista. La entrega del adelanto se hará en la oportunidad y plazo establecidos en las Bases.
- 5.1.13. Todos los gastos serán procesados a través del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, de acuerdo a su competencia de las Gerencia, Sub Gerencias y/o Unidades Orgánicas (fases del gasto).
- 5.1.14. La Forma de pago será de acuerdo a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.

5.2. Planilla de Remuneraciones y Pensiones

5.2.1. Las planillas de remuneraciones bajo el Decreto Legislativo N° 276 “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público”, Decreto Legislativo N° 728 “Ley de Productividad y Competitividad Laboral”, Decreto Legislativo N° 1057 “Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios”; estará sustentado mediante:

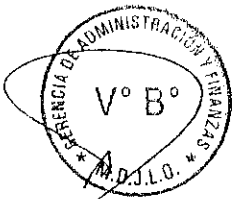
- Planilla de Remuneraciones
- Informe del Responsable de Planillas
- Informe del Gerente de Administración de Recursos Humanos.

5.2.2. La planilla de remuneración deberá tener un resumen de los importes (montos) a pagar:

- El Importe Bruto de la planilla
- El Importe Neto de la Planilla
- El importe de AFPs
- El importe del Sistema Nacional de Pensiones - ONP
- Descuentos de Sentencias Judiciales
- Descuentos de Pensiones
- Importes de Es Salud

5.2.3. La planilla de pensiones deberá contener:

- Planilla de Pensiones
- Informe del Responsable de Planillas
- Informe (Carta) del Gerente de Administración de Recursos Humanos.





5.2.4. La planilla de AFPs deberá contener:

- a. Planilla de declaración de AFPs
- b. Ticket de pago.

5.3. Asignación de Viáticos por Comisión de Servicios

5.3.1. El sustento de la ejecución del gasto por concepto de viáticos por comisión de servicios (movilidad, hospedaje, alimentación), estará en función a los procedimientos estipulados en la Directiva de viáticos y DECRETO SUPREMO N° 007-2013-EF "Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional".

5.4. Encargos Internos.

5.4.1. La ejecución del gasto de los encargos internos, se realizara de acorde con la directiva interna de Encargos Internos y Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Artículo 40°.- "Encargos" a personal de la institución, aprobado mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.

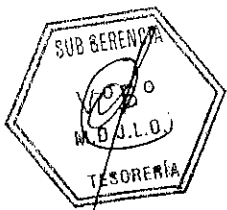
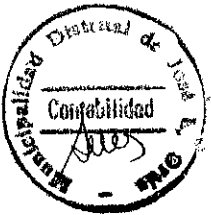
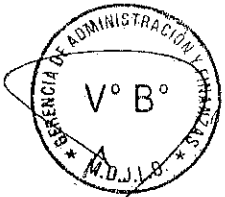
5.5. Ejecución de Obras Por Administración Directa:

5.5.1. Adquisición de Bienes y Servicios

5.5.1.1. La ejecución del gasto deberá contener requerimiento del residente de obra, informe del supervisor o inspector, Informe (carta) de la GIDU, Cotizaciones, solicitud de disponibilidad presupuestal, Orden compra, Guía de Remisión, Factura, Boletas de Venta y/o Recibos por Honorarios, PECOSA y otros de ser el caso.

5.5.2. Planilla de Personal

5.5.2.1. La Planilla del personal obrero deberá adjuntarse el tareo de asistencia diaria indicando: Identificación de la Obra, Nombres y Apellidos, DNI, categoría y/o cargo, hora de ingreso y salida por turnos, debidamente firmados por cada trabajador; asimismo se adjuntara hoja resumen indicando Nombres y apellidos, DNI, días trabajados, importe por día, Importe total, con los informes del residente, supervisor (inspector), GIDU, debidamente firmados, bajo responsabilidad de áreas competentes.



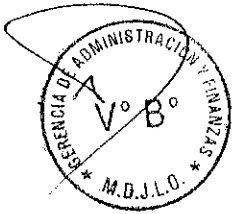


6. DISPOSICION ESPECIFICAS

6.1. Registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF

6.1.1. En Adquisición de Bienes y Servicios los responsables del trámite administrativo para realizar el pago en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, son responsables los siguientes.

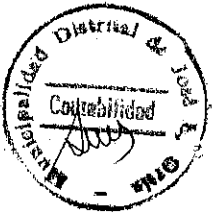
- a. Gerencia de Planificación y Presupuesto realizará la certificación presupuestal y/o previsión presupuestal.
- b. Sub Gerencia de Logística realizará la fase del compromiso anual y la fase del compromiso mensual, previamente evaluado el expediente según requisitos establecidos en el numeral 5.1 **Adquisiciones de Bienes y Servicios**.
- c. Sub Gerencia de Contabilidad realizará el control previo de la documentación sustentatoria del gasto, y registrará la fase del Devengado, previamente autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas.



6.1.2. Sub Gerencia de Tesorería realizará el registro de la fase del girado y pago, según Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias, y D.L.N°1441 Sistema Nacional de Tesorería, dentro de su competencia.

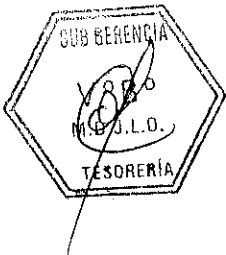
6.1.3. Respecto a la Planilla de Remuneraciones y Pensiones, los responsables del registro de la ejecución del gasto en los módulos del SIAF, son:

- a. Módulo de Control de Pagos de Planilla: Gerencia de Administración de Recursos Humanos
- b. Gerencia de Planificación y Presupuesto realizará la certificación presupuestal y/o previsión presupuestal en el módulo de proceso presupuestario.
- c. Sub Gerencia de Contabilidad registrará las fases del compromiso Anual, Mensual y Devengado.
- d. Sub Gerencia de Tesorería realizará el registro de la fase del girado y pago, según Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.



6.1.4. Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicios y planillas derivadas de la ejecución de obras por administración Directa, los responsables del registro de la ejecución del gasto en los módulos del SIAF son:

- a. Gerencia de Planificación y Presupuesto realizará la certificación presupuestal y/o previsión presupuestal en el módulo de proceso presupuestario.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FIANZAS / GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

- b. Sub Gerencia de Contabilidad registrará las fases del compromiso Anual, Mensual y Devengado.
- c. Sub Gerencia de Tesorería realizará el registro de la fase del girado y pago, según Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.

6.2. Formas de Pago

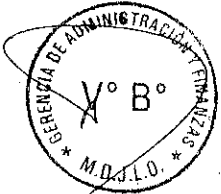
6.2.1. Las formas de pago durante la fase del girado en el módulo administrativo del SIAF-SP, se utilizará los siguientes medios:

6.2.1.1. Transferencias electrónicas de fondos de la Municipalidad a la cuenta del proveedor mediante su CCI.

6.2.1.2. Pago de remuneraciones mediante abono en sus respectivas cuentas bancarias.

6.2.1.3. Solo se emitirá cheques en forma excepcional en los siguientes casos:

- a) A personal cuyo contrato no exceda de cuatro (4) meses.
- b) Por retenciones tales como AFP's, ONP, tributos y descuentos autorizados por el trabajador o pensionista.
- c) A personal de la Institución por concepto de Encargo Interno, habilitación y reposición del Fondo para Pagos en Efectivo o Caja Chica y para el pago de jornales (obreros eventuales).
- d) A proveedores imposibilitados de abrir cuentas bancarias en el Sistema Financiero Nacional.
- e) Con cargo a fondos distintos de los autorizados por la DGTP.
- f) Viáticos, cuando no pueda utilizarse la modalidad del abono en cuentas bancarias.
- g) Subvenciones a favor de personas naturales o jurídicas, autorizadas de acuerdo a ley.
- h) Tributos y tasas a las que se encuentre obligada la Unidad Ejecutora, en su condición de contribuyente.
- i) A empresas que prestan servicios públicos, únicamente cuando la Unidad Ejecutora, por razones del sistema de cobranza de dichas empresas, no pueda brindar la información que permita identificar los correspondientes recibos.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FIANZAS / GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

- j) Por compras con la modalidad de pago contra entrega, si así lo estipula el respectivo contrato y/u orden de compra, adjuntándose el Acta de Ingreso de bienes debidamente firmada por los responsables. No aplica pagos contra entrega por la prestación de servicios.
- k) Por cesión de derechos, debidamente acreditados.
- l) Por devolución de montos a personas naturales o jurídicas por cobros en exceso o por la cancelación de un servicio.
- m) Otros casos que apruebe la DGTP.

