



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LA VICTORIA
CHICLAYO

"La Victoria, Futuro Distrito Ecológico"

*"Directiva de Ejecución
Financiera del Gasto: Etapas de
Compromiso, Devengado y Pago
a través del Sistema Integrado
de Administración Financiera –
SIAF SP de la Municipalidad
Distrital de La Victoria*

SiAF

2021

*Aprobado con
R.A. N°822-2021-MDLV*

Gerencia de Planificación, Ppto. y CTI

Unidad de Planificación y Racionalización



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 822 -2021-MDLV

La Victoria, **20 DIC. 2021**

El Alcalde de la Municipalidad Distrital de La Victoria.

VISTO:

Oficio N° 342-2021-OCI/MDLV, OFICIO N° 361-2021-OCI/MDLV, Informe N° 422-2021-MDLV/GA, Informe N° 468-2021-MDLV/ GA, Informe 377-2021-MDLV/GA, Informe N° 541-2021-MDLV/GPP y CTI, Informe N° 0426-2021-MDLV/GA, Oficio N° 623-2021-OCI/MDLV, Memorando N° 661-2021-MDLV/GA, Informe N° 215-2021-MDLV/ UC, Informe N° 216-2021-MDLV/UC, Informe N° 563-2021-MDLV/GA, Memorando Múltiple N° 110-2021-MDLV/GA, Informe N° 626-2021-MDLV/GPP y CTI, Informe N° 627-2021-MDLV/GPP y CTI, Informe N° 631-2021-MDLV/ GPP y CTI, Informe N° 1235-2021-MDLV/UP, Informe N° 615-2021-MDLV/GA, Informe N° 222-2021-MDLV/UC, Informe N° 613-2021-MDLV/GA, Informe N° 344-2021-MDLV/UT.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por Ley N.º 30305, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local, que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, del mismo modo en la parte in fine del mismo cuerpo normativo, se prescribe que la autonomía de las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, de acuerdo a la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en su artículo 26° señala que "La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, (...)"; en tanto que en su artículo 27 señala que "La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal (...)", mientras que en el artículo 28 se indica que "La estructura orgánica municipal básica de la municipalidad comprende en el ámbito administrativo, a la gerencia municipal (...)";

Que, mediante Oficio N° 342-2021-OCI/MDLV, de fecha 21 de junio de 2021, el órgano de Control Interno de la Municipalidad Distrital de La Victoria, requiere información al Gerente de Planificación y Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional a fin de que precise si en algunas de las directivas internas emitidas por la municipalidad se ha establecido en la recomendación n° 10 del informe de auditoría n° 005-2018-2-2738 "Adquisición de quinua avena precosida fortificada azucarada para el programa vaso de leche, periodo de abril a diciembre 2017" la misma que textualmente señala lo siguiente: "(...) existe una directiva que establezca las disposiciones que aseguren el cumplimiento de los plazos establecidos en la normativa de tesorería por parte de las Unidades de Logística y Contabilidad, respecto a las fases



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

de compromiso y devengado en el SIAF; estableciendo mecanismos de verificación selectiva del cumplimiento de la directiva, así como, de aplicación de sanciones y/o acciones legales que correspondan, por aquellas actuaciones no conforme a la normativa en que incurran responsables”;

Que, con Oficio N° 361-2021-OCI/MDLV, de fecha 05 de julio de 2021, el Órgano de Control Institucional reitera el pedido si en la Unidad de Logística y contabilidad cumplan con los plazos establecidos en la norma de tesorería respecto a las fases de compromiso y devengado en el SIAF, estableciendo mecanismos de verificación selectiva de su cumplimiento, así como la aplicación de sanciones y/o acciones legales contra los responsables, ya que estos no se encuentran previstos en la respuesta que atendiera la Unidad de Planificación y Racionalización mediante el Informe N° 316-2021-MDLV/UP y R, de fecha 24 de junio de 2021;

Que, mediante Informe N° 422-2021-MDLV/GA, de fecha 01 de setiembre de 2021, la Gerencia de Administración solicita a la Gerencia de Planificación y Presupuesto una propuesta de directiva que permita implementar la recomendación N° 10 del informe de Auditoría N° 005-2018-2-2738;

Que, mediante Informe N° 468-2021-MDLV/GPP y CTI, de fecha 02 de setiembre de 2021, informa a la Gerencia de Administración que a la fecha ya viene trabajando en la directiva respecto al registro de las fases de compromiso y devengado en el SIAF;

Que, con Informe N° 377-2021-MDLV/GA, de fecha 06 de agosto de 2021, el Gerente de Administración solicita propuesta de directiva que permita implementar la recomendación N° 10 del informe de Auditoría N° 005-2018-2-2738;

Que, mediante Informe N° 0426-2021-MDLV/GA, de fecha 03 de setiembre de 2021, el Gerente de Administración solicita a la Gerencia de Planificación y Presupuesto elaboración de directiva donde establezcan disposiciones que aseguren el cumplimiento de los plazos establecidos en la normativa de tesorería por parte de la unidades de tesorería y contabilidad. Respecto a las fases de compromiso y devengado en el SIAF;

Que, mediante informe N° 541-2021-MDLV/GPP y CTI, de fecha 30 de setiembre de 2021, EL Gerente de Planificación y Presupuesto hace llegar al Gerente de Administración la propuesta de Directiva denominada Ejecución para el Año Fiscal 2021 de la Municipalidad Distrital de La Victoria, el cual reglamentará los Procedimientos del SIAF;

Que, mediante Oficio N° 623-2021-OCI/MDLV, de fecha 21 de octubre de 2021, el Órgano de Control Institucional, informa a la Jefatura de Contabilidad, respecto a la situación adversa N° 2, del Informe de visita de control N° 17510-2021-CG/SADEN-SVC. *“La Entidad no ha establecido procedimiento e impartido directivas a las oficinas relacionadas con la formalización del Gasto devengado para que cumplan con la presentación de documentos respectivos con suficiente anticipación a las fechas previstas, lo cual puede afectar la eficiencia en la programación de sus gastos y la oportuna y adecuada atención del pago de sus obligaciones”;*



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

Que, mediante Informe N° 661-2021-el Gerente de Administración solicita a la Unidad de Contabilidad la elaboración de directiva sobre el proceso del Ciclo de Ejecución en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF;

Mediante Informe N° 215-2021-MDLV/UC, de fecha 25 de octubre de 2021, la Unidad de Contabilidad solicita a la Gerencia de Planificación y Presupuesto que con el fin de implementar la situación adversa N° 2 del Informe de Visita de Control N° 17510-201-CG/SADEN-SVC, solicitando que sirva proyectar directiva sobre el proceso del Ciclo de Ejecución del Gasto en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF;

Mediante Informe N° 216-2021-MDLV/UC, de fecha 25 de octubre de 2021, la Unidad de Contabilidad solicita a la Gerencia de Administración que con el fin de implementar la situación adversa N° 2 del Informe de Visita de Control N° 17510-201-CG/SADEN-SVC, solicitando que sirva proyectar directiva sobre el proceso del Ciclo de Ejecución del Gasto en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF;

Que, con Informe N° 563-2021-MDLV/GA, de fecha 25 de octubre de 2021, el Gerente de Administración solicita a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, proyectar directiva sobre el Ciclo de Ejecución del Gasto en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF;

Que, con Informe N° 627-2021-MDLV/GPP y CTI, de fecha 10 de noviembre de 2021. La Gerencia de Planificación y Presupuesto, remite a la Gerencia de Administración el Proyecto de directiva: "Ejecución Financiera del Gasto, Etapas de Compromiso, Devengado y Pago a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) de la MDLV";

Memorando Múltiple N° 110-2021-MDLV/GA, el Gerente de Administración, remite a las jefaturas de la Unidad de Personal, Unidad de Tesorería, Unidad de Contabilidad, el proyecto de directiva: "Ejecución Financiera de Gasto, Etapas de Compromiso, Devengado y pago a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) de la MDLV 2021", a fin que realicen las modificaciones que estimen pertinentes;

Que, con Informe N° 631-2021-MDLV/ GPP y CTI, de fecha 11 de noviembre de 2021, el Gerente de Planificación y Presupuesto, informa a la Gerencia de Administración que con Informe N° 627-2021-MDLV/GPP y CTI, de fecha 10 de noviembre de 2021, ha remitido la mencionada directiva concediéndole un plazo de 04 días para realizar modificaciones;

Que, mediante Informe N° 1235-2021-MDLV/UP, de fecha 15 de noviembre de 2021, el Jefe de la Unidad de Personal, informa a la Gerencia de Administración que no ha realizado observación;

Que, mediante Informe N° 615-2021-MDLV/GA, el Gerente de Administración informa a la Gerencia de Planificación y Presupuesto que no existe ninguna observación por parte de la unidad de personal, lo cual está conforme;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

Que, mediante Informe N° 222-2021-MDLV/UC, de fecha 12 de noviembre de 2021, informa a la Gerencia de Administración que no considera necesario realizar observación a la directiva: "Ejecución Financiera de Gasto, Etapas de Compromiso, Devengado y pago a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) de la MDLV 2021";

Que, mediante Informe N° 613-2021-MDLV/GA, de fecha 15 de noviembre de 2021, informa a la Gerencia de Planificación y Presupuesto que la Unidad de Contabilidad se encuentra conforme con la mencionada Directiva;

Que, proveído s/n de fecha 19 de noviembre de 2021, el Gerente Municipal solicita a la Gerencia de Asesoría Legal, proyectar resolución de directiva: "Ejecución Financiera de Gasto, Etapas de Compromiso, Devengado y pago a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) de la MDLV 2021";

Que, actualmente, la Municipalidad Distrital de La Victoria no cuenta con alguna Directiva de Ejecución "Ejecución Financiera de Gasto, Etapas de Compromiso, Devengado y pago a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP)";

Que, un lineamiento es una tendencia, una dirección o un rasgo característico de algo¹, en términos más amplios, podemos decir que un lineamiento es cada uno de los pasos, reglas, objetivos, etc., que se establecen con el fin de organizar, regular o lograr el desarrollo de algo o alguien². Teniendo claro este concepto, podemos indicar que un lineamiento vendría a ser una directiva, que en la Administración Pública, se trata de un documento administrativo;

Que, la Directiva es un documento técnico-normativo que orienta las acciones de los servidores de la Administración Pública en el cumplimiento de sus funciones o en la ejecución de tareas encomendadas. Generalmente la Directiva complementa o precisa, en forma minuciosa, disposiciones contenidas en un reglamento o una resolución. La Directiva, es un medio de comunicación muy importante, su uso y aplicación hará que una institución marche ordenadamente y logre el éxito deseado con el prestigio y la confianza de sus usuarios. La Directiva enlaza a la autoridad con facultad para expedir disposiciones gubernamentales con el personal subordinado³;

Que, la Directiva tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes. A partir de ese punto central, se debe elaborar un esquema básico que comprenda⁴:

- El objetivo: Indica de forma clara y concreta el resultado que se quiere alcanzar con la aplicación de la Directiva.
- La finalidad: Indica concretamente el propósito final al que se contribuye con la aplicación de la Directiva. Generalmente es la respuesta a la pregunta ¿para qué lograr el objetivo?

¹ Definición según la Real Academia Española.

En <http://diccionario.sensagent.com/lineamiento/es-es/> (02-07-2020)

² En <https://www.monografias.com/trabajos43/documentos-administrativos/documentos-administrativos2.shtml#direct> (02-07-2020)

⁴ En https://municipioaldia.com/consultas-frecuentes/consulta_frecuente_90091784/ (02-07-2020)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

- La base legal: Precisa las disposiciones legales vigentes que norman la Directiva. Sólo deberá hacerse mención a la fuente o fuentes normativas que directamente sustenten la potestad reglamentaria ejercida.
- El alcance o ámbito de aplicación: Define el alcance funcional y/o estructural de aplicación de la Directiva, precisando las gerencias y unidades de la municipalidad comprendidos.
- La responsabilidad: Señala qué gerencia(s) y/o unidad(es) se encuentran obligados a dar cumplimiento a la Directiva.
- Las disposiciones generales: Son directrices de carácter genérico que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación de la Directiva. En esta sección, de ser el caso, deberán considerarse acápite como:
 - Las definiciones operacionales o glosario de todos aquellos términos poco conocidos, de carácter técnico, de difícil interpretación, o que no sean comúnmente utilizados, de ser el caso.
 - Las siglas o acrónimos a ser utilizados.
 - Las responsabilidades de los órganos involucrados
 - Otros de carácter genérico.
- Las disposiciones específicas: Directrices o lineamientos de carácter particular que detallan secuencialmente el tema que se quiere normar, acciones administrativas y procedimientos que se van a efectuar con los cuales se pretende obtener un determinado resultado en función al objetivo de la Directiva.
- Las disposiciones complementarias: Establecen reglas de carácter temporal o complementario sobre el tema de la Directiva, que no pueden ubicarse en la sección correspondiente a las Disposiciones Generales porque no lo regulan, pero sí contribuyen al logro del objetivo. Su uso es opcional. Esta sección también se empleará para indicar qué Directivas se están modificando o dejando sin efecto.
- Los anexos: Formularios, formatos, modelos de referencia u otros similares que se considere conveniente adjuntar a la Directiva. Asimismo, se deberá adjuntar el flujograma o flujogramas correspondientes.

Que, para la elaboración de una Directiva se debe tomar en consideración, los siguientes Principios:

- Eficacia: Las propuestas de directivas deben hacer prevalecer el cumplimiento de la finalidad del acto de administración interna sobre aquellos formalismos cuya realización no determinen aspectos importantes en su decisión final. La finalidad institucional del acto de administración interna debe ajustarse al marco normativo vigente y aplicable, de forma tal que su validez será garantía de la finalidad pública que se busca satisfacer.

Simplicidad: Los procesos establecidos en la municipalidad para la formulación, aprobación y modificación de directivas deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

complejidad innecesaria; por tanto, las actividades y los requisitos exigidos serán racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir.

- Uniformidad: Las propuestas de directivas deberán establecer actividades similares para procedimientos similares, garantizando que las excepciones a los principios generales no serán convertidas en la regla general. Toda diferenciación deberá basarse en criterios objetivos debidamente sustentados.



Que, a manera de conclusión, se señala que la Directiva es un documento normativo en el que se establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas, que pueden partir de una norma de carácter general, por ello, en el presente caso, la Directiva que emita la Municipalidad Distrital de La Victoria, establecerá los aspectos técnicos y operativos que regulen la Ejecución Financiera de Gasto, Etapas de Compromiso, Devengado y pago a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), lo cual parte de la Base legal señalada en el proyecto de La Directiva;

Que, La Directiva alcanzada, es a propuesta de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y CTI, siendo esta Gerencia la encargada de formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos⁵; habiéndose coordinado con la Unidad de Tesorería, órgano competente para contribuir al análisis y revisión del proyecto de La Directiva;

Que, habiéndose remitido a la Gerencia de Asesoría Jurídica el proyecto actualizado de La Directiva, para la elaboración del proyecto de resolución de aprobación, es menester indicar que dicho proyecto cumple con las formalidades mínimas, asimismo, tiene un esquema o estructura, que debe tener todo documento técnico normativo, además establece lineamientos y procedimientos aplicables a los mecanismos de la Ejecución Financiera de Gasto, Etapas de Compromiso, Devengado y pago a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), en la Municipalidad Distrital de La Victoria;

Que, en efecto, corresponde la aprobación de la presente Directiva y posterior aplicación por parte del personal de la Unidad de Contabilidad, Unidad de Logística, Unidad de Tesorería, unidades orgánicas dependientes de la Gerencia de Administración.

Que, estando a las consideraciones expuestas y con la autonomía, competencia y facultades previstas en el Artículo 2° del Título Preliminar de la Ley N° 27972 –Ley Orgánica de Municipalidades y el Artículo 20° inciso 1) y 6) de la misma acotada;



En [https://municipioaldia.com/consultas-frecuentes/consulta_frecuente_90091784/\(02-07-2020\)](https://municipioaldia.com/consultas-frecuentes/consulta_frecuente_90091784/(02-07-2020))



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la "DIRECTIVA DE EJECUCIÓN FINANCIERA DE GASTO, ETAPAS DE COMPROMISO, DEVENGADO Y PAGO A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF – SP) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA", la misma que se anexa a la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER que la presente directiva sea de estricto cumplimiento y atención para todo el personal de la Unidad de Tesorería, Contabilidad y Logística, unidades orgánicas dependientes de la Gerencia de Administración.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Gerencia de Administración, el fiel cumplimiento e implementación de la presente directiva, en las Unidades de Tesorería, Contabilidad y Logística, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a la Secretaría General la publicación de la presente resolución en el portal web institucional.

POR TANTO:

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Abog. Raúl Rony Olvera Morales
ALCALDE

Índice

	Pg.
CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	3
I. OBJETIVO.-.....	3
II. FINALIDAD.-.....	3
III. ALCANCE.-.....	3
IV. BASE LEGAL.-.....	4
V. NORMAS GENERALES.-.....	5
CAPÍTULO II: PROCESO PRESUPUESTARIO	5
VI. PROCESO PRESUPUESTARIO.-.....	5
VII. PROCESOS SISTEMATIZADOS DE EJECUCION Y CONTROL FINANCIERO.-.....	6
CAPÍTULO III: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL GASTO	12
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.-.....	12
CAPÍTULO IV: DISPOSICIONES FINALES	20
IX. RESPONSABILIDADES.-.....	20
X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.-.....	20
XI. ANEXOS.-.....	20
ANEXO N°01: FLUJOGRAMA DE PLANILLA ÚNICA DE PAGO.....	21
ANEXO N°02: FLUJOGRAMA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	22
ANEXO N°03: DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS - LEY N°27482.....	23
ANEXO N°04: RENDICION DE CUENTA DE CAJA CHICA.....	25
ANEXO N°05: RECIBO PROVISIONAL.....	26
ANEXO N°06: AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA UNICA DE PAGOS.....	27
ANEXO N°07: DECLARACIÓN JURADA DE VIÁTICOS.....	28
ANEXO N°08: DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS.....	29
ANEXO N°09: RENDICIÓN DE VIÁTICOS.....	30
ANEXO N°10: RECIBO PROVISIONAL POR DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS.....	31



DIRECTIVA N°007-2021-MDLV/UPyR

"DIRECTIVA DE EJECUCIÓN FINANCIERA DEL GASTO: ETAPAS DE COMPROMISO, DEVENGADO Y PAGO A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SIAF SP DE LA MDLV"

El presente documento tiene por finalidad constituirse en un instrumento de gestión permanente de consulta para el personal involucrado en la Ejecución Financiera del Gasto en las etapas de Compromiso, Devengado y Pago a través del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF SP de la Municipalidad Distrital de La Victoria (MDLV).



CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

I. OBJETIVO.-

Son objetivos de esta directiva:

1. Normar las acciones a seguir para la aplicación de un adecuado control del gasto, que permita cautelar la correcta administración de los recursos, con información sustentadora y sistematizada de las operaciones realizadas y dar confiabilidad, legalidad a las operaciones, registros administrativos y financieros (Contables) de la MDLV.
2. Mejorar los niveles de eficiencia y eficacia en la gestión de procedimientos de la Municipalidad Distrital de La Victoria (MDLV), en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).
3. Optimizar los procesos y flujos de procedimientos que se desarrollan en los sistemas de Presupuesto, Personal, Logística, Contabilidad y Tesorería de la MDLV; estableciendo las responsabilidades y funciones de cada Órgano y Unidad Orgánica.

II. FINALIDAD.-

El presente documento tiene por finalidad constituirse en un instrumento de gestión permanente de consulta para el personal involucrado en la Ejecución Financiera del Gasto en las etapas de Compromiso, Devengado y Pago a través del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF SP de la Municipalidad Distrital de La Victoria (MDLV). Verificar que las operaciones financieras se ejecuten de acuerdo a criterios de efectividad, eficiencia y economía; aplicando criterios de austeridad, racionalidad y transparencia. Verificar la correcta formulación y presentación de la documentación sustentadora de la ejecución de la Certificación presupuestal del gasto, Compromiso anual, Compromiso mensual, Devengado, Girado y Pagado, así como las respectivas rendiciones de cuenta. Conseguir el ordenamiento documentario sistemático y cronológico, y de los procedimientos de la organización que evidencie el uso adecuado de los recursos. Asegurar que el uso de los recursos sea consistente con las disposiciones establecidas con la gestión gubernamental.

III. ALCANCE.-

La aplicación de la presente directiva es de cumplimiento obligatorio según corresponda por las Unidades Orgánicas responsables del Ejecución Financiera de la MDLV siendo responsable los funcionarios y trabajadores que intervienen y/o coordinan el proceso dicha Ejecución de la Municipalidad.



IV. BASE LEGAL.-

Los fundamentos de esta Directiva, están contenidos en las siguientes normas:

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema de Nacional de Control Interno de la Contraloría General de la Republica.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- ✓ Decreto Legislativo N°1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N°1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ✓ Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- ✓ Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Decreto Legislativo N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- ✓ Decreto Legislativo N°1444, Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N° 007-2013-EF "Decreto Supremo que Regula el Otorgamiento de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicio".
- ✓ Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ✓ Decreto Ley N° 25632 Ley Marco de Comprobante de Pago.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG – Normas de Control Interno para el Sector Publico.
- ✓ Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
- ✓ Directiva N° 001, Sobre "Requerimientos y contrataciones de bienes, servicios y consultorías cuyos montos sean iguales o menores a 8 UIT'S de la MDLV", aprobado mediante R.A. N° 567-2020-MDLV.
- ✓ Directiva N° 002, "Norma interna de procedimiento para la adquisición, distribución y supervisión del Programa Vaso de Leche de la Municipalidad Distrital de la Victoria", aprobado mediante R.A. N° 568-2020-MDLV.
- ✓ Directiva N° 002, "Directiva que regula el procedimiento para convocatoria, selección y ejecución de contrataciones dentro del marco del texto único ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento en la Municipalidad Distrital de la Victoria", aprobado mediante R.A. N° 399-2021-MDLV.
- ✓ Directiva N° 003-2013-MDLV, "Para Regular la Autorización y Rendición de Viáticos por Comisión de Servicio dentro del Territorio Nacional de la Municipalidad Distrital de La Victoria", aprobado mediante R.A. N° 427-2013-MDLV.



- ✓ Directiva, "Para Regularizar la Autorización y Rendición de Viáticos por Comisión de Servicio dentro del Territorio Nacional – Zona Norte del País", Aprobado mediante R.A. N° 399-2015-MDLV.

V. NORMAS GENERALES.-

- 5.1. Las unidades Orgánicas deben priorizar y determinar las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de los objetivos de la MDLV y adoptar las acciones necesarias que permitan la optimización del uso de los recursos económicos, materiales humanos con criterio de eficiencia y eficacia, al menor costo.
- 5.2. Los Gerentes, Jefes de las Unidades y/o Divisiones deben instruir adecuadamente al personal a su cargo sobre la importancia a la adecuada utilización de los bienes y servicios básicos (Energía eléctrica, Teléfono, Útiles y Materiales de Oficina, etc.) conforme a lo estipulado en las normas legales vigentes.
- 5.3. La adquisición de Bienes y Servicios contemplados en la presente Directiva se enmarcan en lo dispuesto en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 3° Ámbitos, Numeral 3.3, la presente Ley se aplica a las contrataciones que deben realizar las Entidades y Órganos en los numerales precedentes, así como a otras organizaciones que, para proveerse de bienes, servicios u obras, asumen el pago con fondos públicos.
- 5.4. La documentación sustentadora comprende todos aquellos documentos que respaldan las operaciones y permitan realizar acciones de registro, seguimiento, evaluación y control de las mismas.
- 5.5. No deben realizarse ni registrar en el SIAF_GL OPERACIONES que no cuenten con la documentación sustentadora mínima. En caso de urgencia deberán agilizarse los trámites correspondientes a fin de cumplir con dichas operaciones sin obviar el control.
- 5.6. El devengado es la fase administrativa mediante la cual se reconoce y formaliza la obligación de pago de Remuneraciones, CAS, Subvenciones, Bienes Corrientes o de Capital y Servicios, realizados por la entidad, quedando bajo la responsabilidad de la Unidad de Contabilidad el de aplicarlo quedando bajo su responsabilidad el de analizar, verificar y aprobar el o los expedientes (Antecedentes documentarios), antes de dar el pase correspondiente a la siguiente fase.

CAPÍTULO II: PROCESO PRESUPUESTARIO

VI. PROCESO PRESUPUESTARIO.-

6.1. Programación Presupuestal:

La Gerencia de Planificación Presupuesto y CTI (GPPyCTI), a través de la Unidad de La Unidad de Formulación y Evaluación Presupuestal (UFyEP), efectuará a través del Aplicativo de Formulación del PIA realizara la Programación Presupuestal Gasto (Remuneraciones, Subvenciones, Bienes Corrientes o Gasto de Capital y Servicios) por Actividades y Proyectos con su respectivo rubros.

6.2. Programación del Compromiso anual:

La GPPyCTI a través de la UFyEP Elaborara la Programación del compromiso anual, por Actividades y Proyectos y su respectiva fuente de financiamiento así como también su respectiva específica del gasto, este proceso se realizara en el SIAF.

6.3. La Certificación Presupuestal:

Para la emisión de la respectiva Certificación Presupuestal la GPPyCTI a través de la UFyEP deberá realizar la respectiva Asignación Presupuestal, de acuerdo a lo requerido

por las Áreas usuarias (Personal, Logística y Tesorería), documento mediante el cual facultara a dichas Áreas Usuarias poder solicitar la Certificación Presupuestal.

Dicha Certificación Presupuestal procesada por las Áreas Usuarias será remitida a la GPPyCTI y/o UFYEP para su verificación y aprobación correspondiente, emitiendo el visto correspondiente

Dicha Certificación Presupuestal una vez visada será remitida al Área Usuaria correspondiente para que proceda a efectuar los trámites respectivos para la adquisición de las obligaciones correspondientes, el tiempo de duración de dicha visación será en el día o al día siguiente según sea el caso, caso contrario se tendrá que emitir un Informe indicando por qué no se procede.

Este proceso será realizado en el **SIAF WEB** de ser el caso y el **SIAF ESCRITORIO**, Sistemas sobre los cuales deberán realizar la Habilitación de la Asignación Presupuestal quedando acreditado para la **CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL**.

VII. PROCESOS SISTEMATIZADOS DE EJECUCION Y CONTROL FINANCIERO.-

El Proceso de Ejecución del Gasto Público, se encuentra enmarcado legalmente a través de la Decreto Legislativo N° 1436 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Artículo 23 Inciso 23.1 y Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público y de los cuales se indica lo siguiente:

1) DECRETO LEGISLATIVO N° 1436:

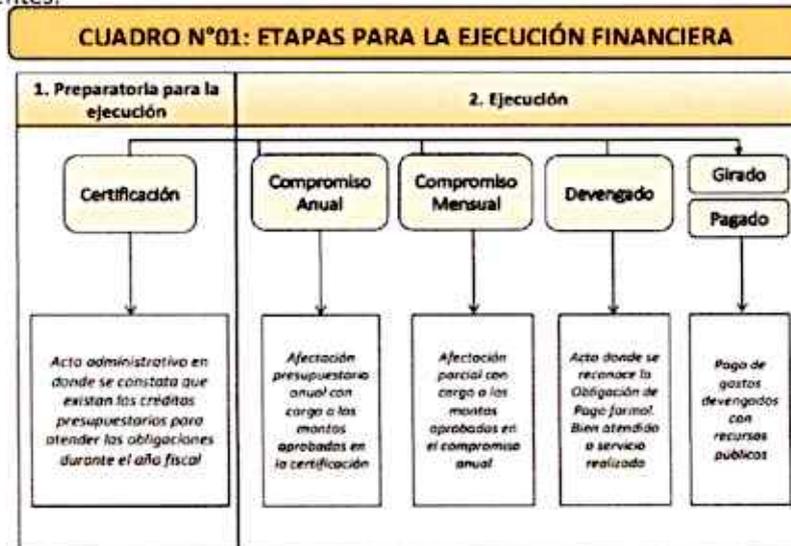
Artículo 23°.- Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos

23.1. El SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS (SIAF-RP), es el Sistema Informático de Uso Obligatorio por parte de las Entidades del Sector Público, según determine cada ente rector de los sistemas administrativos integrantes de la Administración Financiera del Sector Público mediante resolución directoral.

23.2. El SIAF-RP tiene la finalidad de brindar soporte a todos los procesos y procedimientos de la Administración Financiera del Sector Público, garantizando la integración de la información que administra.

2) DECRETO LEGISLATIVO N° 1440:

Artículo 40°.- Ejecución del gasto La ejecución del gasto comprende las etapas siguientes:



2.1) CERTIFICACIÓN – (Art. 41°):

Es el acto administrativo mediante el cual la GPPyCTI realiza la asignación presupuestal para que el Área Usuaría (Unidad de Personal, Logística y Tesorería) pueda realizar la Certificación Presupuestal, procedimiento que permitirá garantizar los procesos de adquisición a realizar, teniendo en consideración lo siguiente:

- a. La certificación del crédito presupuestario, en adelante certificación, constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.
- b. La certificación resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario, bajo responsabilidad del Titular del Pliego.
- c. La Oficina de Presupuesto del Pliego, o la que haga sus veces, debe contar con un registro actualizado y sistematizado de las previsiones presupuestarias emitidas en cada año fiscal, el cual es informado a la Dirección General de Presupuesto Público conforme a los procedimientos que dicha Dirección General establezca mediante Resolución Directoral.

2.2) COMPROMISO – (Art. 42°):

El compromiso es el acto de administración mediante el cual el funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados, la PCA y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, contrato o convenio. El compromiso debe afectarse a la correspondiente cadena de gasto en la que se registró la certificación del crédito presupuestario, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.

El compromiso es el acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos por un importe determinado o determinable, afectando los créditos presupuestarios en el marco de los Presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas, con sujeción al monto certificado, y por el monto total de la obligación que corresponde al año fiscal.

El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio. El compromiso debe afectarse previamente a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.

Las acciones que contravengan lo antes establecido generan las responsabilidades correspondientes.

El compromiso se sustenta en los siguientes documentos:

CUADRO N°02	
CÓDIGO DE DOCUMENTO	NOMBRE
016	CONVENIO SUSCRITO
031	ORDEN DE COMPRA – GUIA DE INTERNAMIENTO
032	ORDEN DE SERVICIO
036	PLANILLA DE MOVILIDAD
039	PLANILLA DE DIETAS DE DIRECTORIO
041	PLANILLAS DE PROPINAS
042	PLANILLA DE RACIONAMIENTO
043	PLANILLA DE VIATICOS
059	CONTRATO COMPRA – VENTA
060	CONTRATO SUSCRITO (VARIOS)
133	RESUMEN ANUALIZADO LOCADORES DE SERVICIOS
134	RESUMEN ANUALIZADO DE PLANILLA DE PROYECTOS ESPECIALES
070	CONTRATO SUSCRITO (OBRAS)
230	PLANILLA ANUALIZADA DE GASTOS EN PERSONAL
231	PLANILLA ANUALIZADA DE GASTOS EN PENSIONES
232	RESUMEN ANUALIZADO DE RETRIBUCIONES – CAS
233	RESUMEN SERVICIOS PUBLICOS ANUALIZADO
234	DISPOSITIVO LEGAL O ACTO DE ADMINISTRACION 1/
235	PLANILLA OCASIONALES
240	ORDEN DE COMPRA ACUERDO MARCO
241	ORDEN DE SERVICIO ACUERDO MARCO

1/ Sólo en el caso de CTS, gratificaciones, subsidios, fondos para pagos en efectivo, caja chica, encargos, sentencias en calidad de cosa juzgada, aguinaldos y arbitrios, El compromiso de dichas obligaciones debe registrarse por el monto total anualizado del respectivo año fiscal, según corresponda en el módulo administrativo del SIAF-SP.

2.3)DEVENGADO – (Art. 43°):

El devengado es el acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor.

El reconocimiento de la obligación debe afectarse al presupuesto institucional, en forma definitiva con cargo a la correspondiente cadena de gasto. Para efectos del reconocimiento del devengado, el área usuaria, bajo responsabilidad, debe verificar el ingreso real de los bienes, la efectiva prestación de los servicios o la ejecución de obra, como acción previa a la conformidad correspondiente. El reconocimiento de devengados que no cumpla con los criterios señalados en el presente párrafo, dará lugar a responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda, del Titular de la Entidad y del responsable del área usuaria

y de la Oficina de Administración o la que haga sus veces en la Entidad, conforme a lo dispuesto en el artículo 43 del Decreto Legislativo N°1440.

El devengado es regulado de forma específica por las Normas del Sistema Nacional de Tesorería, en coordinación con los Sistemas de la Administración Financiera del Sector Público, según corresponda, esta etapa de ejecución del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección General del Tesoro Público.

El devengado se sustenta en los siguientes documentos:

- a. Las facturas y los recibos de honorarios emitidos a través del Sistema de Emisión Electrónica, a que se contraen las Resoluciones de Superintendencia Nros. 188-2010-SUNAT y 182-2008-SUNAT, respectivamente.
- b. Planillas de remuneraciones, jornales, CAS y otras remunerativas
- c. Comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT.
- d. Orden de Compra u Orden de Servicio en contrataciones o adquisiciones de menor cuantía o el Contrato, en los casos a que se refiere el inciso c) del numeral 9.1 del artículo 9 de la presente Directiva, asegurándose que el proveedor presente los correspondientes comprobantes de pago
- e. En caso de Adelantos: acompañarse la factura. Valorización de obra acompañada de la respectiva factura.
- f. Nota de Cargo bancaria.
- g. Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como Sepelio y Luto, Gratificaciones, Reintegros o Indemnizaciones.
- h. Documento oficial de la autoridad competente cuando se trate de autorizaciones para el desempeño de comisiones de servicio.
- i. Resolución de Encargos a personal de la institución, Caja Chica y, en su caso, el documento que acredita la rendición de cuentas de dichos fondos.
- j. Resolución judicial consentida o ejecutoriada.
- k. Convenios o Directivas de Encargos y, en su caso, el documento que sustenta nuevas remesas.
- l. Norma legal que autorice Transferencias Financieras.
- m. Norma legal que apruebe la relación de personas naturales favorecidas con subvenciones autorizadas de acuerdo a Ley.
- n. Otros documentos que apruebe la DGETP.

CONDICIONES PARA REALIZAR EL DEVENGADO:

- La recepción satisfactoria de los bienes
- La prestación satisfactoria de los servicios
- El cumplimiento de los términos contractuales
- El registro del Devengado procede si los datos del Compromiso han sido registrados previamente en el SIAF.
- El Devengado se registra afectando en forma definitiva la Específica del Gasto Comprometida, con lo cual queda reconocida la obligación de pago.
- El Gasto Devengado formalizado en el SIAF-SP al 31 de diciembre de cada Año Fiscal, puede ser pagado hasta el 31 de Enero del Año Fiscal siguiente.
- Además de todos los requisitos que implican realizar esta fase y que deben formar parte del Expediente del Gasto.

DEVENGADO



- El registro del Devengado procede si los datos del Compromiso han sido registrados previamente en el SIAF.
- El Devengado se registra afectando en forma definitiva la Especifica del Gasto Comprometida, con lo cual queda reconocida la obligación de pago.
- El Gasto Devengado formalizado en el SIAF-SP al 31 de diciembre de cada Año Fiscal, puede ser pagado hasta el 31 de enero del Año Fiscal siguiente

2.4) PAGO – (Art. 44°):

El pago es el acto de administración mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente. Está prohibido efectuar pagos de obligaciones no devengadas. El pago es regulado de forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería que dicta la Dirección General del Tesoro Público.

El pago es regulado en forma específica por las Normas del Sistema Nacional de Tesorería.

CONDICIONES PARA REALIZAR EL GIRADO:

- a. Es requisito para el registro del Gasto Girado que el correspondiente Gasto Devengado haya sido contabilizado en el SIAF-SP.
- b. El número de registro SIAF-SP a ser cancelado con cargo a la respectiva subcuenta bancaria, debe consignarse en el correspondiente Comprobante de Pago sustentado en la documentación pertinente.
- c. 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° Directiva de Tesorería vigente
- d. Es responsabilidad del Tesorero la verificación de los datos del Gasto Girado registrados y transmitidos a través del SIAF-SP a la DGETP.

GIRADO

Ley N°29628 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto – 2011 (Séptima disposición final)
 El Pago del Devengado por toda fuente de financiamiento, formalizado y registrado debe realizarse dentro de los 05 días hábiles de su procesamiento en el SIAF-SP

Obligaciones de pago

Compromiso

Devengado

Girado

Pagado

Carta Orden Electrónica (084)

- Planilla de remuneraciones, pensiones, personal CAS, personal de SECIGRA, SERUM, propinas a practicantes, SNP de proyectos de inversión, beneficiarios de programas sociales, retenciones de planillas por mandato judicial.

Carta Orden (068)

- Para pagos en entidades distintas del Banco de la Nación.

Transferencia a Cuenta de Terceros (081)

- A los proveedores del Estado, a través de entidades del Sistema Financiero Nacional.

Pago Electrónico de Impuestos a Sunat (081)

- igv - oper. int. - cta. propia
- igv-reg proveedor.- retenciones
- renta 4ta y 5ta categ. retenciones
- salud - essalud seg regular trabajador
- sctr - essalud s.c.t.r
- essalud +vida
- snp - ley 19990
- snp - asegura tu pensión - prima

3) PLAZOS PARA EL REGISTRO DEL COMPROMISO, DEVENGADO, GIRADO y PAGADO:

Este procedimiento está en función Resolución Directoral N° 036-2010-EF-77.15 el cual Dictan disposiciones en materia de procedimientos y registro relacionado con adquisiciones de Bienes y Servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones por encargo y la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.11 Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de tesorería aprobada por la RD N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatoria, respecto DEL CIERRE DE OPERACIONES DEL Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del Uso de la Caja Chica, entre otras. Por lo que teniendo en consideración lo indicado, la presente directiva fundamenta lo siguiente:

PLAZOS PARA EL REGISTRO DEL COMPROMISO, DEVENGADO, GIRADO Y PAGADO

COMPROMISO

- 04 días hábiles de producida la Conformidad.
- Art. 3° R.D. N°001-2011-EF/77.15

DEVENGADO

- 05 días hábiles del Devengo Aprobado en estado "A".
- Art. 2° R.D. N°036-2010-EF/77.15
- Art. 181° del TUO de la Ley N°30225, D.S N°082-2019-EF y su reglamento aprobado mediante D.S N°344-2018-EF
- Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 aprobada por la R.D. N°002-2007-EF y modificatorias.

GIRADO

- 05 días hábiles de realizado el Devengado en estado "A"
- Los Fondos Públicos se depositan dentro de las 24 horas de su recepción, procediéndose a su registro respectivo.

PAGADO

**En caso de aplicación de la Ley de Contrataciones, según contrato, máximo dentro de los 15 días calendarios, dispuesto en el Art. 181° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (D.S N°234-2013-EF).*

CAPÍTULO III: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL GASTO

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.-

8.1. Del procedimiento y oportunidad del Control Previo:

- a. El control previo se aplicara antes de efectuar el Registro Administrativo de las Fases de Compromiso Anual, Asignación Presupuestal, Certificación, Compromiso Mensual, Devengado, Girado en el SIAF-GL.
- b. Los expedientes para su registro en el SIAF deberán contar con el requerimiento realizado por el área usuaria, las autorizaciones y vistos buenos aprobando realizar el trámite correspondiente, así como también Estudio de Mercado, la Certificación Presupuestal, y se tratase de la Compra de Bienes deberá contar con el Aval del almacenero, además para continuar con el trámite (Devengado) deberá contar con la conformidad correspondiente del Área Usuaria.
- c. El Registro administrativo del Devengado procederá siempre y cuando cuente con el Vº Bº del Jefe de la Unidad de Contabilidad, quien deberá verifica si los expedientes cuentan con los requisitos correspondientes.

8.2. De los responsables de la documentación:

Son los responsables de la administración documentaria los siguientes:

Cuadro N°03
De los Responsables de la Documentación

GASTOS / OPERACIONES	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE
Planilla de Remuneraciones, CAS y Otros	La Gerencia de Administración y Unidad de Personal
Adquisición de Bienes y Servicios	La Gerencia de Administración y Unidad de Logística
Fondo Fijo para Caja Chica	La Gerencia Administración, Tesorería, Contabilidad y Servidor encargado.
Rendición de Viáticos y Encargos Internos	La Gerencia Administración, Tesorería, Contabilidad y Servidor encargado.
Transferencias Bancarias, Emisión de Cheques y Comprobantes de Pago	La Gerencia Administración, Tesorería, Contabilidad.

8.3. Documentación que sustenta la Planilla de Remuneraciones, CAS y otras del Personal:

(Anexo N°01: "Flujograma de Planilla Única de Pagos")

- a) El Cálculo de los Costos de Planilla continua del Personal comprende de enero a diciembre (Calculo del costo anual) del presente año fiscal, es realizado por la Gerencia de Administración a través de la Unidad de Personal, en todas las Actividades y Especificas de los Gastos relacionados al Pago de Planilla del Personal Activo, Dietas, Salarios, Planillas CAS, Planilla de Contrato y Otros.

- b) La Gerencia de Planificación, Presupuesto y CTI (GPPyCTI) y la Unidad de Formulación y Evaluación Presupuestal (UFyEP) al momento de realizar la Formulación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) deberá de considerar lo requerido y que tiene que ver con la programación de Planilla de Remuneraciones, Dietas, Salarios, CAS y Otros, de acuerdo a la Programación realizada por la Unidad de Personal y a la Evaluación realizada por la GPPyCTI por lo que en coordinación con dicha Oficina (Unidad Personal) deberá emitirse la **CERTIFICACIÓN ANUAL**, la cual será visada previa verificación por parte de la GPPyCTI y/o UFyEP.
- c) La Unida de Personal, elaborara la Planilla Mensuales de Remuneraciones, Dietas, Salarios, CAS y Tareas, con su respectivo Resumen de las Planillas debidamente firmadas realizados por Actividades (Estructura Programática), para su respectiva procesamiento a través del SIAF (Cuenta con Certificación Presupuestal).
- d) Mediante Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como el Reconocimiento de 25 o 30 años, Sepelio y Luto, Gratificaciones, Reintegros o Indemnizaciones, se procederá con su respectiva Resolución Alcaldía (Reconocimiento de dicho beneficio).
- e) Todo el proceso de dicho gasto se realizara mediante le SIAF-SP, realizando la fase de Compromiso, correspondiéndole a la Unidad de Contabilidad la fase de Devengado.

8.4. Documentación y requisitos necesarios para sustentar la adquisición de bienes corrientes o de capital: (Anexo N°02: "Flujograma para la adquisición de Bienes y Servicios de la MDLV")

- a) Requerimiento del Área Usuaría, que concuerde con el POI del Ejercicio, dicho requerimiento deberá contar con sus respectivas Especificaciones Técnicas, el cual deberá estar debidamente autorizada por su Gerencia, así como del Gerente Municipal y/o Gerente de Administración, esto con la finalidad de que la Unidad de Logística pueda realizar un buen estudio de Mercado.
- b) La Unidad de Logística una vez recibido el Expediente del requerimiento, previa verificación de dicha documentación procederá a realizar el Estudio de Mercado el cual una vez obtenida previo informe se deberá alcanzar el Cuadro de Cotizaciones debidamente firmada por la persona encargada de realizar dicha Cotización dirigido al Jefe de la Unidad de Logística.
- c) Cuando se trate de requerimiento de Bienes Corrientes o de Capital, estos deben ser verificados si dicho requerimiento ha sido programado a través del Cuadro de Necesidades de Bienes Corrientes o de Capital y Servicios (CNBCoCyS) correspondiente a dicho Ejercicio.
- d) Confirmado la programación realizada con el requerimiento a través del CNBCoC, se realizara y obtendrá mediante el estudio de Mercado realizado por la Unidad de Logística el presupuesto correspondiente que será solicitado a la GPPyCTI para el otorgamiento de la Asignación Presupuesta con la Finalidad de que la Unidad de Logística pueda realizar la Certificación Presupuesta! la cual será visada previa verificación por parte de la GPPyCTI y/o UFyEP.

- e) Orden Compra original pre numerada, procesada mediante SIGA y su respectivo Código N° Exp. SIAF fechada y debidamente firmada por el responsable de la Unidad de Logística así como por el responsable del Almacén en señal de conformidad de haber recibido los bienes.
- f) Guía de remisión, con el sello de **RECIBI CONFORME**, fecha y firma del responsable del Almacenero, en señal de haber recibido a satisfacción los bienes.
- g) Informe de conformidad por el bien recibido realizado por el área usuaria.
- h) Comprobante de Pago emitido por el proveedor del bien, que reúna los requisitos legales y tributarios para ser aceptados por la SUNAT.
- i) En caso de adquisición de bienes del Activo Fijo o bienes asignados no depreciables, la orden de compra debe contener el visto bueno del responsable del Área de Patrimonio, además cuando se traten de Equipos de Cómputo deberá contar con el Informe Técnico correspondiente y cuando se trate de Unidades Móviles deberá contar con el Informe técnico correspondiente.
- j) Deberá tener en cuenta la "Directiva para requerimientos y contrataciones de bienes, servicios y consultorías cuyos montos sean iguales o menores a 8 UIT'S de la MDLV" N° 001, Aprobado mediante R.A. N° 567-2020-MDLV
- k) Deberá tener en cuenta la "Directiva Norma interna de procedimiento para la adquisición, distribución y supervisión del Programa Vaso de Leche de la Municipalidad Distrital de la Victoria" N° 002, Aprobado mediante R.A. N°568-2020-MDLV.
- l) Deberá tener en cuenta la Directiva "Directiva que regula el procedimiento para convocatoria, selección y ejecución de contrataciones dentro del marco del texto único ordenado de la ley de contrataciones del estado y su reglamento en la Municipalidad Distrital de la Victoria N° 002, Aprobado mediante R.A. N° 399-2021-MDLV.

8.5. Documentación y requisitos necesarios para sustentar la adquisición de servicios:

- a) Requerimiento del Área Usuaria, que concuerde con el POI del Ejercicio, dicho requerimiento deberá contar con sus respectivas Términos de Referencia, el cual deberá estar debidamente autorizada por su Gerencia, así como del Gerente Municipal y/o Gerente de Administración, esto con la finalidad de que la Unidad de Logística pueda realizar un buen estudio de Mercado.
- b) La Unidad de Logística una vez recibido el Expediente del requerimiento, previa verificación de dicha documentación procederá a realizar el Estudio de Mercado el cual una vez obtenida previo informe deberá alcanzar el Cuadro de Cotizaciones debidamente firmada por la persona encargada de realizar dicha Cotización dirigido al Jefe de la Unidad de Logística.
- c) Realizado y Obtenido el Estudio de Mercado la Unidad de Logística solicitara la Asignación Presupuesta con la Finalidad de que la Unidad de Logística pueda realizar la **CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL** la cual será visada previa verificación por parte de la GPPyCTI y/o UFyEP.
- d) Orden Servicio, Original Pre Numerada y su respectivo N° Exp. SIAF fechada y debidamente firmada por el responsable de la Unidad de Logística.
- e) Original y/o Copia del Contrato Fedateado.



- f) Carta del servicio realizado por el consultor presentado en mesa de partes de la Entidad, cuando se trate de Servicios de Consultoría u otros servicios prestados por terceros.
- g) Relación numerada de recibos por servicios públicos como agua potable, suministro de energía eléctrica o telefonía, sustentada con los documentos originales.
- h) Relación numerada de Servicios No Personales cuyo gasto se registra en las Específicas 2.3.2.7.2.99 y 3.2.7.11.99
- i) Informe de conformidad de Servicio debidamente sustentado por el área usuaria e inspector y debidamente visado con sello de post firma.
- j) Comprobante de pago emitido por el proveedor del servicio, que reúna los requisitos legales y tributarios para ser aceptados por SUNAT.
- k) Deberá tener en cuenta la "Directiva para requerimientos y contrataciones de bienes, servicios y consultorías cuyos montos sean iguales o menores a 8 UIT'S de la MDLV" N° 001, Aprobado mediante R.A. N° 567-2020-MDLV
- l) Deberá tener en cuenta la "Directiva Norma interna de procedimiento para la adquisición, distribución y supervisión del Programa Vaso de Leche de la Municipalidad Distrital de la Victoria" N° 002, Aprobado mediante R.A. N°568-2020-MDLV.
- m) Deberá tener en cuenta la Directiva "Directiva que regula el procedimiento para convocatoria, selección y ejecución de contrataciones dentro del marco del texto único ordenado de la ley de contrataciones del estado y su reglamento en la Municipalidad Distrital de la Victoria N° 002, Aprobado mediante R.A. N° 399-2021-MDLV.

8.6. Documentación que sustenta el Fondo Fijo para Caja Chica (FFCC):

- a) Por la apertura del fondo debe adjuntarse copia de la Resolución Alcaldía, designando al responsable del manejo de caja chica.
- b) La responsable del Manejo de Caja Chica, deberá llenar el (Anexo N°03), denominado "**Caja Chica Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas**" el cual formará parte de la Resolución de Alcaldía.
- c) Para la reposición del Fondo para Caja Chica, debe adjuntarse el (Anexo N°04), denominado "**Rendición de Cuentas de Gastos Efectuados**", adjuntando la documentación sustentatoria original, los cuales deben contener el Vº Bº del Gerente de Administración o Gerente Municipal, el responsable del fondo, SELLO CANCELADO, previo informe.
- d) Cuando se trate de Gastos realizados por adelantado estos deberán ser autorizados mediante un "**Recibo Provisional**" (Anexo N°05), el cual tendrá una duración de 24 horas para producirse la rendición correspondiente, si fuera entregado el último día hábil, es decir el día viernes, la rendición deberá ser realizado el primer día hábil de la semana siguiente, es decir el día lunes.
- e) La documentación sustentatoria debe ceñirse a la Ley de comprobantes de pago aprobados por la SUNAT.
- f) En caso de Recibos por Honorarios debe ser declarado en el PDT (Unidad de Personal).
- g) El monto máximo de atención por Fondo Fijo para Caja Chica (Tesorería) y Caja Chica de Taller de Mecánica cuyo monto máximo de atención para las dos cajas es de S/250.00 soles.

8.7. Documentación que sustenta la asignación y rendición de viáticos:

- a. Requerimiento del Área Usuaria, con su respectiva autorización de su Gerencia.
- b. Memorando de autorización de viaje emitida por la Gerencia Municipal y/o Gerencia de Administración.
- c. Niveles de autorización:

Cuadro N°04
Autorización de Viaje por Comisión de Servicio

Empleado público que se desplaza	Autoriza el Viaje
Alcalde y regidores	Concejo Municipal
Gerente Municipal	El Alcalde
Gerentes, Jefe de Unidades y Divisiones y Órganos desconcentrados	El Gerente Municipal y su Gerencia
Personal de Área, Auxiliar y Choferes	El Gerente Municipal y su Gerencia

- d. La rendición de Viáticos deberá contener la siguiente documentación:
 - ✓ **Anexo N° 06: "Autorización de Descuento por Planillas Única de Pagos"**
 - ✓ **Anexo N° 07: "Declaración Jurada de Viáticos"**
 - ✓ **Anexo N°08: "Declaración Jurada de Gastos"**
 - ✓ **Anexo N°09: "Rendición de Viáticos"**
- e. Concluido la Comisión de Servicio, y en un plazo no mayor de diez (10) días calendarios contados a partir de la fecha de retorno, el funcionario o Servidor Público (delegado), deberá presentar su Rendición de Cuentas en el Formato debiendo tener en cuenta las siguientes instrucciones:
 - Llenar el formato, consignando datos específicos de la Comisión de Servicio de acuerdo a la resolución que autorizó la comisión. Así mismo registrará los montos de los viáticos utilizados. Finalmente registrará los resultados obtenidos en la Comisión de Servicio a través de un informe.
 - Deberá adjuntar a la rendición del viático, los documentos sustentarios de gastos realizados por pasajes, alimentación, alojamiento y movilidad local si lo hubiese, según los siguientes comprobantes de pago establecidos por la SUNAT.
 - Factura o boleta de venta.
 - Boleto de viaje.
 - Ticket o cinta emitida por máquina registradora.
 - Declaración Jurada Simple por el gasto efectuado.
 - Las facturas, así como los documentos sustentarios del gasto deben ser expedidas obligatoriamente a nombre de la Municipalidad Distrital de La Victoria, incluyendo el número de RUC, necesariamente visados por el delegado, no aceptándose sin estos requisitos.
 - En los documentos mencionados, no se aceptarán enmendaduras, borrones y/o tachas, siendo responsabilidad del servidor revisar los comprobantes de

pago al momento de recibirlos. Los boletos de viaje, boletas y/o facturas por alimentación y alojamiento serán necesariamente visados por el delegado.

- Los comprobantes de pago, que sean detectados con el RUC en baja definitiva, suspendido o no estén autorizados por la SUNAT, automáticamente serán declarados Jurada como documento sustentatorio de gastos será válida solo cuando se trate de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener facturas, boletas de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

- f. La Unidad de Contabilidad y Tesorería, revisará la Rendición de Cuentas, en el momento de su presentación, debiendo verificar si esta cumple con los requisitos y exigencias establecidas en la presente Directiva, para lo cual deberá de manejar una lista de verificación de cumplimiento de requisitos. De encontrar conforme la Rendición de Cuentas, procederá a recepcionarla, de no encontrarla conforme, deberá de precisar los documentos o información faltante, así como las observaciones que se detecte en los comprobantes de pago presentados; y procederá a devolverla de inmediato para que se subsane las observaciones.

Si en la liquidación de la rendición de cuenta resultara saldo a favor de la entidad, esta deberá entregar al Tesorero de la MDLV, quien será el encargado de elaborar el formato T6, para que realice el depósito en el Banco de la Nación, abonando a las cuentas de las cuales se giró para la comisión de servicio, dentro del plazo previsto para la rendición de cuenta después de culminada la comisión y cuando dicha comisión es en el exterior, el plazo máximo es de (15 días calendarios) debiendo adjuntar copia del Recibo de Ingreso: caso contrario se aplicarán intereses a partir del décimo sexto día posterior a la fecha de rendición.

Cabe mencionar, que el Tesorero entregará al comisionista el **Anexo N°10: "Recibo Provisional por Devolución de Viáticos"**, donde se tendrá en cuenta como referencia el N° del Expediente SIAF, el valor monetario, el concepto, datos del comisionista, fecha y firmas de las partes involucradas, es decir la Unidad de Tesorería y el Comisionista.

En caso de incumplir con la devolución de viáticos no utilizados en el plazo señalado, la Unidad de Contabilidad y Tesorería procederá a formular el respectivo requerimiento para su devolución, a partir de cuyo momento y hasta que se produzca su cancelación se aplicará los intereses correspondientes de acuerdo a la tasa de interés legal efectiva, que publica la Superintendencia de Banca y Seguros. Caso contrario el Servidor se verá afectado con el descuento del importe recibido, en la planilla única de pagos, sin lugar a presentar reclamo alguno, en cumplimiento de la firma del Formato de Autorización de Descuento por Planilla Única de Pagos.

- g. Si el trabajador delegado no cumpliera con la rendición de cuentas en el plazo estipulado en el punto d) la Unidad de Contabilidad y Tesorería informará a Gerencia Municipal para que disponga el respectivo descuento por planilla única de pagos.
- h. Deberá tener en cuenta la "Directiva N° 003-2013-MDLV Para Regular la Autorización y Rendición de Viáticos por Comisión de Servicio dentro del Territorio



Nacional de la Municipalidad Distrital de La Victoria", Aprobado mediante R.A. N° 427-2013-MDLV.

- i. Deberá tener en cuenta la "Directiva Para Regularizar la Autorización y Rendición de Viáticos por Comisión de Servicio dentro del Territorio Nacional – Zona Norte del País", Aprobado mediante R.A. N° 399-2015-MDLV.

8.8. Criterios para el procesamiento del gasto de devengado y girado:

Los documentos que sustentan la fase del devengado de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 8°, 9°, 10°, 11° y 12° de la Directiva para optimizar las operaciones de Tesorería N° 002-2021-EF/52.03, son los siguientes:

- **Artículo 8°.- Validación de comprobantes de Pago, como documentación sustentadora del Gasto Devengado:**

Las Facturas o Boletas de Venta emitidos de manera electrónica conforme a las disposiciones de la SUNAT, y que, entre otros, forman parte de los documentos sustentatorios del Gasto Devengado cuyos datos son registrados y transmitidos por las entidades a través del SIAF- SP, son objeto de validación respecto de su numeración, fecha de emisión y monto, para efectos del correspondiente procesamiento de la mencionada etapa de la ejecución del gasto.

Otros comprobantes de pago que, conforme a las disposiciones de la SUNAT, son emitidos electrónicamente serán también validados de manera progresiva, conforme a lo señalado en el párrafo precedente.

- **Artículo 9°.- Uso de clave dinámica para el procesamiento del Gasto Girado:**

✓ A partir del 01 de julio de 2021, el registro del Gasto Girado transmitido por las Entidades a través del SIAF-SP, por todo concepto y modalidad de giro, con cargo a los fondos centralizados en la CUT, se procesa a través del aplicativo informático "Módulo de Autorización de Giros" del SIAF-SP.

✓ Los responsables del manejo de las cuentas bancarias en las Entidades acceden al citado aplicativo informático utilizando su Documento Nacional de Identidad electrónico (DNI) o, de ser el caso, la "Clave Tesoro Público" a que se refiere el artículo 15 de la presente Directiva.

✓ A efectos del procesamiento del registro del Gasto Girado por parte de la DGTP, conforme se señala en el presente artículo, los responsables titulares y/o suplentes de las respectivas cuentas bancarias de las Entidades suscriben los giros a través del aplicativo informático "Módulo de Autorización de Giros" del SIAF-SP, utilizando la clave dinámica que es proporcionada por el Ministerio de Economía y Finanzas a través de los medios que la DGTP disponga, para lo cual es indispensable la actualización de los datos de los mencionados responsables, conforme a lo que establece el artículo 10 de la presente Directiva.

✓ El procesamiento del Gasto Girado solo procede con firmas mancomunadas.

- **Artículo 10°.- Actualización de datos de responsables de pagaduría:**

✓ Los titulares de pliego, o de ser el caso, los funcionarios delegados por estos, actualizan los datos de los responsables titulares y suplentes del manejo de las cuentas bancarias de la Entidad, acreditados ante la DGTP, a través del

aplicativo informático SIAF-SP "Acreditación Electrónica de Responsables de Cuentas".

- ✓ La actualización de datos establecido en el presente artículo, constituye requisito indispensable para el procesamiento del Gasto Girado por parte de la DGTP, a través del aplicativo informático "Módulo de Autorización de Giro" del SIAF-SP.

- **Artículo 11°.- Del procesamiento del Gasto Girado:**

- ✓ El Gasto Girado transmitido por la Entidad y Recepcionado por la DGTP a través del SIAF-SP hasta las 19:00 horas, es procesado por dicha Dirección General al día siguiente hábil de su recepción; el Gasto Girado Recepcionado pasadas las 19:00 horas se procesa a los dos (02) días hábiles siguientes de dicha recepción.
- ✓ Excepcionalmente, la DGTP puede disponer el procesamiento del Gasto Girado el mismo día que es Recepcionado a través del SIAF-SP, teniendo en cuenta la disponibilidad de liquidez en la CUT y la Programación de Caja del Tesoro Público, únicamente en los siguientes casos:
 - a. Gastos directamente relacionados con la atención de la Emergencia Sanitaria a nivel nacional, dispuesta por el Decreto Supremo N° 008-2020-SA y sus respectivas prórrogas, (registrados con cargo a la Actividad 5006269: Prevención, control, diagnóstico y tratamiento de coronavirus), durante el período de la emergencia.
 - b. Gastos destinados a la atención de emergencias por desastres naturales (registrados con cargo al Programa 068: Reducción de la vulnerabilidad y atención de emergencias por desastres), durante el período de la declaratoria de emergencia establecida por la normatividad aplicable en vigencia.
 - c. Contingencias expuestas a pedido expreso del Director General de Administración o del funcionario quien haga sus veces en la Entidad; las solicitudes no atendidas, se procesan conforme a lo señalado en el numeral 9.1 de la presente Directiva, sin requerir respuesta formal de la DGTP.

- **Artículo 12°.- Procesamiento del Gasto Girado de Remuneraciones, Pensiones, CAS y Otros:**

- ✓ A partir del 01 de julio de 2021, el Gasto Girado para el pago de remuneraciones, pensiones y CAS que se realiza a través del Banco de la Nación, así como de las empresas del Sistema Financiero Nacional distintas de la referida entidad bancaria, es procesado por la DGTP, dentro de las 24 horas contabilizadas en días hábiles previas a la fecha establecida en el Cronograma de Pagos aprobado por el Despacho Viceministerial de Hacienda del Ministerio de Economía y Finanzas, para cuyo efecto, las Entidades efectúan la transmisión correspondiente con la debida antelación.
- ✓ Para efectos del abono en las respectivas cuentas bancarias individuales, se procede conforme a lo siguiente:

- a. Cuando el servicio de pagaduría es prestado por el Banco de la Nación, la Autorización de Pago a la referida entidad bancaria es transmitida a través del SIAF-SP adjuntando los datos de los beneficiarios y las fechas en que debe realizarse dicho abono, de tal manera que el cargo en la subcuenta bancaria de gasto de la Entidad se produce en la misma oportunidad que se realiza el abono en la cuenta del beneficiario.
- b. Cuando el servicio de pagaduría es efectuado por las empresas del Sistema Financiero Nacional distintas del Banco de la Nación, las Entidades remiten la información utilizando los medios que establecen dichas instituciones, con el detalle de datos correspondientes a los titulares de las cuentas bancarias y montos a ser abonados, cuya sumatoria debe ser igual al importe de la transferencia electrónica que la Entidad instruye a través del SIAF-SP.

CAPÍTULO IV: DISPOSICIONES FINALES

IX. RESPONSABILIDADES.-

La Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, La Gerencia de Planificación Presupuesto y CTI. La Unidad de Personal. La Unidad de Logística, La Unidad de Contabilidad, Área de almacén, Área de Patrimonio, Unidad de Tesorería y la Unidad de Formulación y Evaluación Presupuestal, velaran por el cumplimiento de la presente directiva.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.-

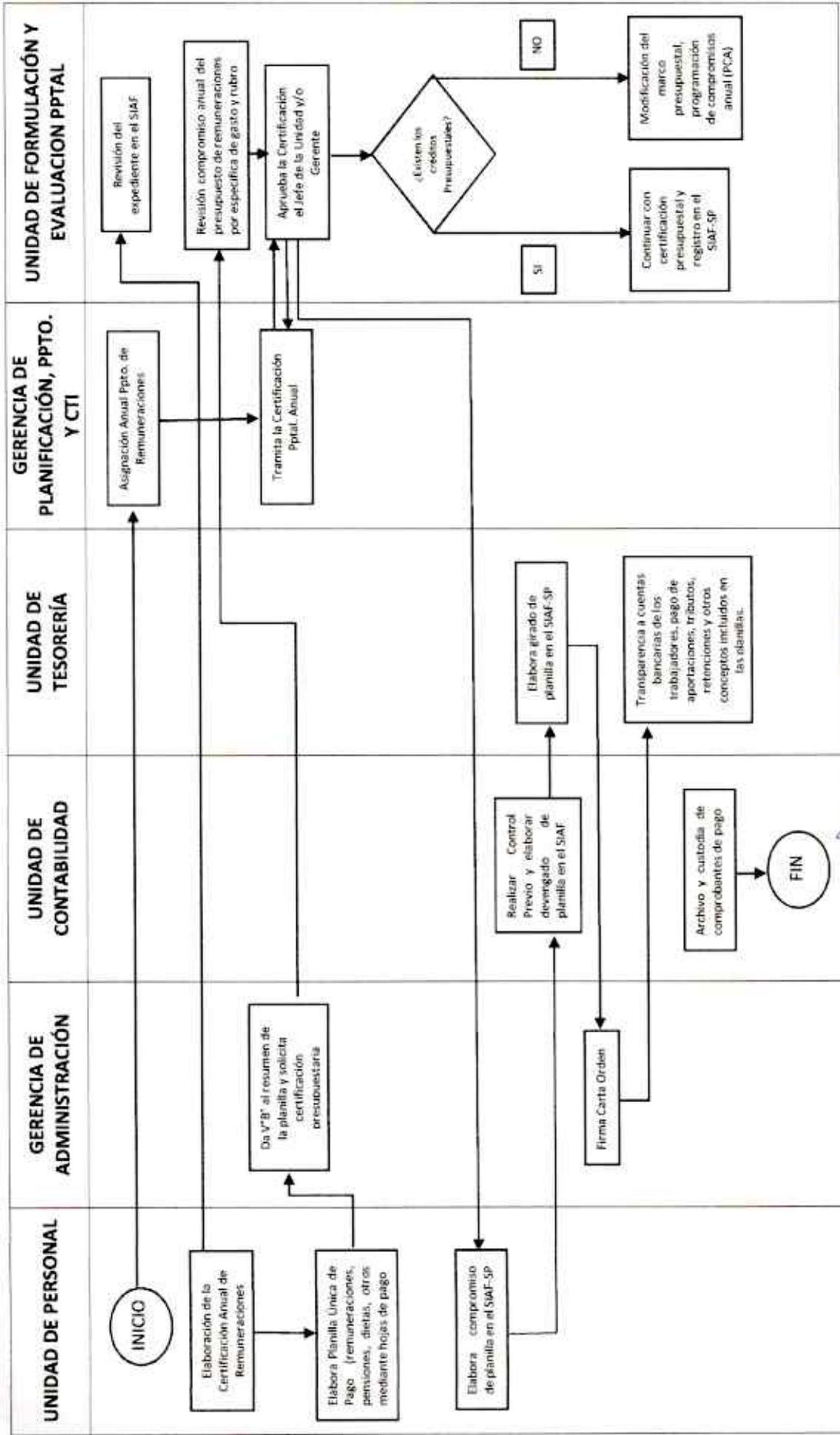
- 10.1. Los documentos emitidos por cada una de las Unidades Orgánicas, así como los Comprobantes de Pago de los proveedores no deben tener borrones ni enmendaduras.
- 10.2. Las Órdenes de Compra, Servicio, Comprobantes de Pago y Recibos de Ingresos deben tener numeración impresa
- 10.3. Todo reembolso de gastos realizados por comisión de servicio y otros, debe ser previa autorización del Jefe Inmediato y acreditar la documentación fuente para su autorización de reembolso con Resolución.
- 10.4. La presente Directiva entra en vigencia desde su aprobación y deja sin efecto las normas que contravengan lo normado en la presente.

XI. ANEXOS.-

- ✓ ANEXO N°01: "Flujograma de Planilla Única de Pago"
- ✓ ANEXO N°02: "Flujograma para la Adquisición de Bienes y Servicios de la MDLV"
- ✓ ANEXO N°03: "Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas – Ley N°27482"
- ✓ ANEXO N°04: "Rendición de Cuenta de Caja Chica"
- ✓ ANEXO N°05: "Recibo Provisional"
- ✓ ANEXO N°06: "Autorización de Descuento por Planilla Única de Pagos"
- ✓ ANEXO N°07: "Declaración Jurada de Viáticos"
- ✓ ANEXO N°08: "Declaración Jurada de Gastos".
- ✓ ANEXO N°09: "Rendición de Viáticos"



ANEXO N°01: FLUJOGRAMA DE PLANILLA ÚNICA DE PAGO



21







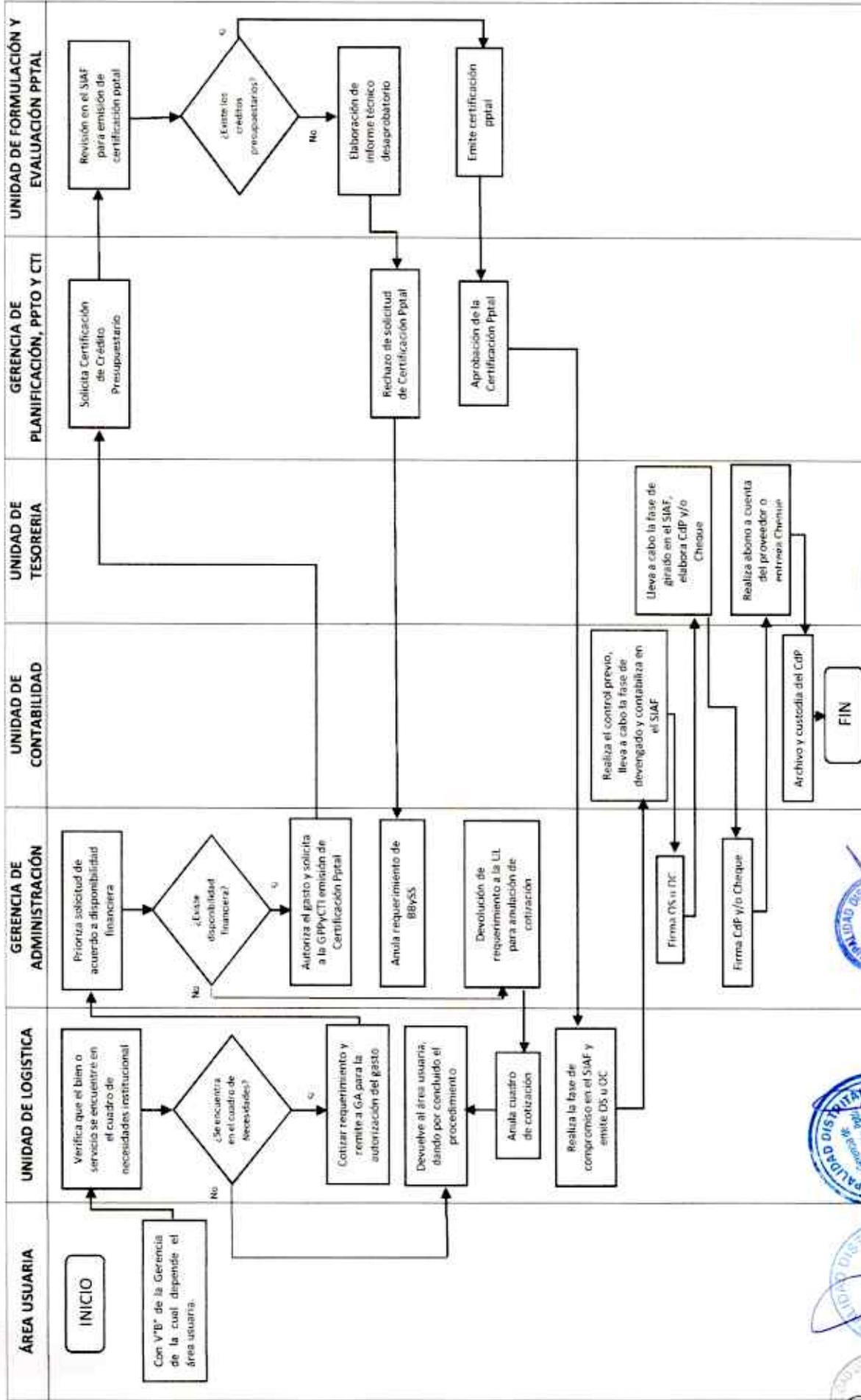








ANEXO N°02: FLUJOGRAMA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS





ANEXO N°03: DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS - LEY N°27482



I. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD:

ENTIDAD	
DIRECCIÓN	
EJERCICIO PRESUPUESTAL	



II. DATOS GENERALES DEL DECLARANTE:

DNI/CI	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
RUC	
ESTADO CIVIL	
DIRECCIÓN	
CARGO, FUNCIÓN O LABOR	
FECHA QUE ASUME	
FECHA DE CESE	
TIEMPO DE SERVICIO DE LA ENTIDAD	



III. OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN:

Marcar con una X según corresponda:

AL INICIO	ENTREGA PERIÓDICA	AL CESAR



IV. DATOS DEL CÓNYUGE:

DNI/CI	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
RUC	

V. DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO:

a. INGRESOS:

	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/
REMUNERACIÓN BRUTA.- (Pago por planillas, sujetos a rentas de quinta categoría)			
RENDA BRUTA MENSUAL POR EJERCICIO INDIVIDUAL.- (Ejercicio Individual de profesión oficio u otras tareas – renta de cuarta categoría)			
OTROS INGRESOS MENSUALES (Predios arrendados, subarrendados o cedidos), (Bienes muebles arrendados, subarrendados o cedidos). (Intereses originados por colocación de capitales, regalías, rentas vitalicias, etc.), (Dietas o similares).			
	TOTAL INGRESOS		S/



b. BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES: (País o Extranjero)

TIPO DE BIEN	DIRECCIÓN	N° FICHA – REG. PÚBLICO	VALOR AUTOVALÚO S/
TOTAL DE BIENES INMUEBLES			

c. BIENES MUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDADES DE GANANCIALES: (País o Extranjero)

VEHÍCULOS	MARCA/MODELO/AÑO	PLACA/CARACTERÍSTICAS	VALOR AUTOVALÚO S/
TOTAL DE BIENES MUEBLES			

d. AHORROS, COLOCACIONES, DEPÓSITOS E INVERSIONES EN EL SISTEMA FINANCIERO DEL DECLARANTE Y SOCIEDADES DE GANANCIALES: (País o Extranjero)

ENTIDAD FINANCIERA	INSTRUMENTO FINANCIERO	VALOR S/
TOTAL AHORROS		

e. OTROS BIENES E INGRESOS DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES: (País o Extranjero)

DETALLE DE LOS INGRESOS	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/
TOTAL BIENES E INGRESOS			

f. ACRENCIAS Y OBLIGACIONES A SU CARGO:

DETALLE DE LA ACRENCIA U OBLIGACIÓN A SU CARGO (TIPO DE DEUDA)	MONTO S/
TOTAL DEUDA	S/

NÚMERO DE PERSONAS DEPENDIENTES A SU CARGO: _____

FECHA DE ELABORACIÓN: ____/____/____

Firma del Declarante



Huella Digital



ANEXO N°05: RECIBO PROVISIONAL

S/.....

Recibi la suma de..... por concepto de

La rendición de cuenta documentada del presente recibo, debe efectuarse dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de haber recibido el efectivo del encargado de la caja chica.

Jefe del Órgano o Unidad Orgánica

Gerencia de Administración

La Victoria,..... de..... de.....



DATOS DE QUIEN RECIBE EL DINERO:

Nombres..... Apellidos..... Cargo..... Dependencia.....



V°B del Jefe Inmediato

Recibí Conforme

DNI N°.....





ANEXO N°06: AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA UNICA DE PAGOS



Yo,.....

identificado(a) con DNI N°.....con cargo

de.....



estoy percibiendo por concepto de viáticos, asignaciones y/o anticipo, según el comprobante de pago N°..... el importe de S/..... expreso que al retornar de la

comisión de servicios, en caso de no rendir cuenta, con documentos sustentatorios dentro de los



(07) siete días de plazo, AUTORIZO, se me descuente el importe percibido, en la Planilla Unica de Pagos.

La Victoria,.....de.....de.....



Firma del Trabajador

Huella Digital





ANEXO N°07: DECLARACIÓN JURADA DE VIÁTICOS



Yo,.....

identificado(a) con DNI N°.....con cargo



de.....

de conformidad con el art. 3° del Decreto Supremo N°007-2013-EF, y con la presente directiva que

norma el procedimiento para el pago de viáticos, DECLARO BAJO JURAMENTO que el monto de

S/....., recibido lo he utilizado para gastos de movilidad local, taxi, agencia de

transportes, en cumplimiento de la Comisión de Servicios a la localidad y/o ciudad de

....., de la cual no ha sido posible reunir la documentación

sustentatoria.



La Victoria,.....de.....de.....



V°B del Jefe Inmediato

Firma del Trabajador
DNI N°.....





ANEXO N°10: RECIBO PROVISIONAL POR DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS

N° _____

EXP. SIAF N° _____

S/ _____

RECIBI LA SUMA DE _____

POR CONCEPTO DE _____

RECIBÍ CONFORME-USUARIO

NOMBRE Y APELLIDOS _____

DNI N° _____

FECHA _____

FIRMA
COMISIONISTA

V°B
UNIDAD DE TESORERÍA

**La rendición de cuentas se efectuará de acuerdo a lo establecido en la Directiva N°008-2021-MDLV/UPyR.*

