



**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 020-2021-GM/MDCH**

Chaclacayo, 25 de marzo de 2021

**EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO**

**VISTO:**

El informe N° 284-2020-SGT-GAF/MDCH, de fecha 02 diciembre de 2020 de la Subgerencia de Tesorería; el Memorando N° 049-2021-GPP/MDCH de fecha 23 de marzo de 2021 de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 088-2021-GAJ/MDCH de fecha 25 de marzo de 2021, de la Gerencia de Asesoría Jurídica en relación del proyecto de Directiva denominado " Normas para el Pago de Proveedores de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo";

**CONSIDERANDO:**

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú y de lo establecido en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Estado establece para las municipalidades radica en la facultad para ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico con la finalidad de administrar los servicios públicos y su organización interna, entre otros;

Que, la Ley N° 27658, "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado", tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mayor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, con el objetivo de alcanzar un Estado al servicio de la Ciudadanía, descentralizado y desconcentrado, transparente en su gestión, con sus servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados;

Que, con Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y reglamento de la Ley aprobada con Decreto Supremo N° 344-2018-EF/77.15

Que, mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, modificada con Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.13

Que, con Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, Que disponen que las entidades que realicen sus operaciones, a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Ordenes Electrónicas" (OPE), a través del Banco de la Nación y emiten otras disposiciones

Que, con Ordenanza N° 423-MDCH, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo, el cual establece las competencias y funciones de cada unidad orgánica de la Entidad;

Que, la Subgerencia de Tesorería mediante Informe N° 284-2020-SGT-GAF/MDCH de fecha 02 de diciembre de 2020, remite el proyecto de Directiva denominado "**Normas para el Pago de Proveedores de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo**";

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, mediante Memorando N° 049-2021-GPP/MDCH de fecha 23 de marzo de 2021, sobre el proyecto de Directiva denominado "**Normas para el Pago de**



**Proveedores de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo**"; y emite su opinión técnica favorable respecto al citado proyecto de Directiva;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° 088-2021-GAJ/MDCH de fecha 25 de marzo de 2021, sobre el proyecto de Directiva denominado "**Normas para el Pago de Proveedores de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo**"; y emite opinión legal dando su conformidad respecto al citado proyecto de Directiva";

Que, en virtud de ello, y acorde a lo estipulado en la Resolución de Alcaldía N° 189-2019/MDCH emitida el 02.07.2019, que desconcentra en el Gerente Municipal la facultad de aprobar Directivas, planes de contingencia y otros instrumentos de gestión inherentes a la función y sistemas administrativos del Sector Público dentro del marco de su competencia; corresponde que la Directiva sea aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 006-2021-GM/MDCH, denominada "Normas para el Pago de Proveedores de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo", que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.-ENCARGAR** a la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Tesorería, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

**ARTICULO TERCERO.-DISPONER** que la Subgerencia de Tecnología de la Información publique la presente Resolución y sus anexos en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo.

**ARTICULO CUARTO.-** La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación

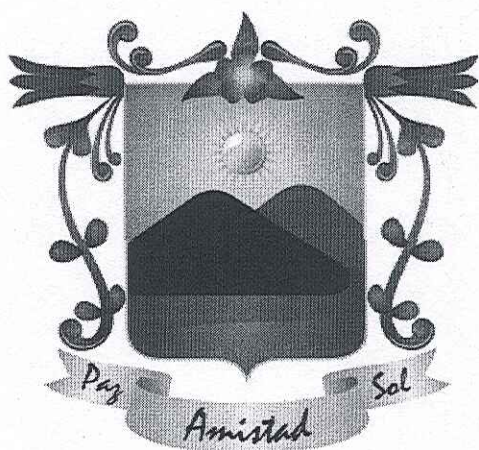
**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

Abg. Jonathan E. Seña Manguinury  
GERENTE MUNICIPAL

# **MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO**



## **DIRECTIVA N° 006-2021-GM/MDCH NORMA PARA EL PAGO A PROVEEDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO**

## DIRECTIVA N° 006-2021-GM/MDCH NORMA PARA EL PAGO A PROVEEDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO

### I. OBJETIVO

Establecer lineamientos generales aplicables para el pago a proveedores de bienes, servicios y obras, mediante orden de pago electrónico (OPE), carta orden y/o cheques o abonos en cuenta, definiendo los requisitos y restricciones, así como los niveles de autorización necesarios.

### II. FINALIDAD

Mantener una administración ordenada, controlada y oportuna en los pagos a proveedores, garantizando que todos los compromisos cuenten con sustentos y recursos necesarios para su atención en los plazos oportunos.

Asegurar que las contrataciones y pagos por concepto de bienes, servicios y obras sean consistentes con las disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos concordantes con las normas relacionadas con la gestión gubernamental.

Garantizar que toda documentación que sustenta un pago se encuentra formulada apropiadamente y completa, en concordancia con la normativa vigente.

Mantener organizada de manera integral y orgánica el acervo documentario, estableciendo criterios uniformes en el marco de la normatividad vigente.

### III. BASE LEGAL

3.1 Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades

3.2 Ley N°27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General

3.3 Ley N 28716 –Ley de control interno de las entidades del Estado y sus modificatorias

3.4 Ley N°30225–Ley de Contrataciones del Estado

3.5 Ley N°30056—Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, Impulsar el desarrollo productivo y crecimiento empresarial

3.6 Decreto Supremo N° 344-2018-EF—Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado

3.7 Decreto Supremo N°082-2019 -EF–Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado

- 3.8 Decreto Legislativo N° 1444, Que modifica la Ley de Contrataciones del Estado
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1440 Del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1441 Del Sistema Nacional de Tesorería
- 3.11 Decreto Legislativo N° 1438 Del Sistema Nacional de Contabilidad
- 3.12 Decreto Legislativo N° 1439 Del Sistema Nacional de Abastecimiento
- 3.13 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007- EF/77. 15, artículo N° 31 y N° 94 donde se define la forma de pago a proveedores y modifica por Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- 3.14 Ordenanza N° 423-2019-MDCH, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo



- IV.**
- 4.1 Las disposiciones en la presente Directiva es de aplicación y cumplimiento de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad de Chaclacayo.



**V. DISPOSICIONES GENERALES**

- 5.1 La subgerencia de abastecimiento y control patrimonial, será la responsable de preparar la documentación que sustenta los pagos por cada orden de compra y por cada orden de servicio y/o contrato, con las respectivas firmas autorizadas.
- 5.2 La Gerencia de Desarrollo Urbano, será la responsable de preparar la documentación que sustenta lo siguiente: adelanto de obra, adiciones de obras, liquidación de obra, supervisión de obra, cálculo de penalidades y consultoría de obra.
- 5.3 Toda orden de compra, orden de servicio o contrato que supere las 8UIT (unidad impositiva tributaria) debe provenir de un proceso de selección de contratación.
- 5.4 Toda orden de compra, orden de servicio o contrato debe ser amparada por una solicitud requerimiento de compra, requerimiento de servicio o expediente técnico de obra y contar con la certificación de crédito presupuestal con sus respectivas firmas y V° B°.
- 5.5 Toda orden de compra, orden de servicio o contrato referido a bienes tecnológicos (tangibles e intangibles) además; del sustento que se señala en el párrafo precedente debe contar con la conformidad de la subgerencia de Tecnología de la Información, coordinando con el área usuaria




- 5.6 Toda orden de compra y/o orden de servicio, deberá estar perfeccionada previamente por el proveedor, una vez perfeccionada la orden; se entregan los bienes o se prestará el servicio.
- 5.7 Queda establecido que la unidad orgánica responsable que puede adquirir bienes, servicio, contratar obras, consultorías, asesoría peritaje y otros servicios, es la subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- 5.8 Los documentos de sustento del pago deberán contener además del comprobante de pago, en sus dos ejemplares, el requerimiento de compra o servicio, cotizaciones, liquidación de obra, resolución de devengados, Resoluciones de Ampliación de plazos de obra, Resoluciones de Contrato, guía de internamiento, conformidad de servicio o conformidad de obra, y la indicación clara del número del proceso de selección del cual proviene según corresponda.
- 5.9 La subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, deberá validar RUC activo del proveedor, la representación legal de tratarse de persona jurídica, así como la autorización y la vigencia de comprobante de pago en la página web de la SUNAT, anexando copia de los mismo de la orden de compra y la orden de servicio, al fin de tener la seguridad de pago.
- 5.10 Los pagos a proveedores se efectuarán de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva del Sistema Nacional de Tesorería, lo cual será comunicado oportunamente por la Gerencia de Administración y Finanzas a todas las unidades orgánicas de la corporación.
- 5.11 La subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial y el área que corresponda deberán tener en cuenta lo dispuesto por la Gerencia de Administración y Finanzas en materia de pagos, dentro de los procesos de contratación de los proveedores de servicio, especialmente en el formato de autorización para el pago en abono de cuenta.
- 5.12 Los casos en los cuales se pueden efectuar excepciones a la forma de pago general establecida serán definidos por la Directiva del Sistema Nacional de Tesorería y comunicadas por la Gerencia de Administración y Finanzas a todas las unidades orgánicas en cada oportunidad que se efectúe alguna modificación.
- 5.13 La subgerencia de logística deberá notificar a los proveedores, dentro de las 48 horas de haber recibido el comprobante de pago, de cualquier




incumplimiento de requisito que encuentre, dejando constancia de dicha comunicación en el expediente.

5.14 Los gerentes y subgerentes, según correspondan, deberán emitir, bajo responsabilidad, la conformidad de servicio, en un plazo no mayor a 10 días de recibido el servicio, en cuanto a las obras se registrará en los artículos 210 y 211, del Reglamento de la Ley de Contratación de Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 344-2018-EF




5.15 En caso de adelanto directo y adelanto de materiales solicitado por el contratista proveedor la Subgerencia de Tesorería dará preferencia al adelanto directo obra, con el cual proveedor iniciará sus actividades, el cual se registrará en los artículos 180,181y 182 del Reglamento de la Ley de Contratación de Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 344-2018-EF

5.16 La Subgerencia de Tesorería deberá disponer los fondos necesarios para el cumplimiento del pago de las obligaciones de manera oportuna en las fechas de pago señalados.



5.17 Todos los pagos serán procesados a través del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.

5.18 La Subgerencia de Tesorería mediante memorando establecerá un cronograma de los días y horarios de la semana para realizar los pagos a proveedores, de acuerdo de las necesidades de la corporación.



5.19 Para el proceso de pago se deberá estar actualizados y aprobados en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF los estados del pedido en las fases de compromiso, devengado y girado

## **VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

### **6.1 PAGO DE PROVEEDORES DE BIENES**

6.1.1 Para iniciar el proceso de pago de un bien, este debe haber ingresado previamente almacén de la corporación, para lo cual el responsable del almacén debe emitir la guía de internamiento correspondiente, así como visado sellado la guía de remisión y la factura del proveedor, el área usuaria emitirá la conformidad del bien recibido mediante memorando y deberán remitir a la

subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, quien se encargara de consolidar la información.


- 6.1.2 Por tratarse de una orden de compra de la subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial será la responsable de preparar el expediente que sustenta el pago de los bienes adquiridos adjuntando la guía de internamiento y el comprobante de pago.
- 6.1.3 Asimismo; deberán verificar en la página dela SUNAT la condición de habido del proveedor, validar los comprobantes de pago y validar la autorización de la imprenta.
- 6.1.4 Para el caso de bienes tecnológicos (tangibles e intangibles), además; de la conformidad de las unidades orgánicas solicitantes de los bienes se requiere la conformidad de la Subgerencia de la Tecnología de la Información




## 6.2 PAGO A PROVEEDORES DERIBADOS DE CONTRATOS

- 6.2.1 Tratándose de insumos y materiales, la orden de compra será emitida por la subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, teniendo como sustento la guía de remisión y la guía de internamiento correspondiente.

Todo bien o servicio que se encuentren dentro del catálogo electrónico por la modalidad de acuerdo del marco, Perú Compras, será obligatorio su contratación por dicho método especial de contratación, debiendo el área usuaria otorgar la conformidad como recepción del bien y/o servicio-

- 
- 6.2.2 Para el consumo de combustible de los vehículos en la entidad se tendrá en cuenta lo siguiente:

- 
- La subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, verificara que el contenido del ticket de despacho electrónico que emiten el contratista, sea acorde al servicio proporcionado a cada unidad, vehicular de la Municipalidad de Chaclacayo.
  - El contratista se quedará con el original del ticket de despacho electrónicos y entrega una copia a la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, para efectos de su custodia y registro en el módulo del sistema de control de combustible vehicular (SCCV)
  - El contratista entregará la factura a la subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, así como el reporte de vales consumidos del periodo suministrado



(tickets de despacho electrónicos), lo que será entregado a la subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, para que inicie el trámite de pago mediante la liquidación de bienes

- d) La subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, generara y firmará la liquidación de bienes emitida a través del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF así como emitirá la orden de compra, luego será remitida al almacén para la elaboración de la guía de internamiento y posteriormente, será derivada a la Subgerencia de Contabilidad y Subgerencia de Tesorería para su pago respectivo

Para casos en que no se cuente con tickets de despacho electrónico el abastecimiento de combustibles se hará manualmente, según los siguiente :

1. La Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, elaborada un formato denominado y ticket de crédito de combustible documento que contiene un(01) original y dos (02) copias deben ser impresos
2. Los tickets de crédito de combustible serán entregados al proveedor por la subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, en el momento que verifique in situ que el servicio ha sido atendido teniendo en cuenta la cantidad de combustible proporcionado
3. El ticket de crédito de combustibles que se gira a favor del proveedor, debe contar con la autorización de Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, así como; con los V° B° de los supervisores de combustible acreditados
4. El Ticket de combustible debe consignar el número de placa del vehículo, el nombre y firma del conductor del vehículo señal la conformidad firma del despachador de la empresa que prestas el servicio(proveedor) y la firma del supervisor del combustible. Al proveedor se entregará el original y una copia, quedando la segunda copia para la Municipalidad de Chaclacayo.

### 6.3 PAGO A PROVEEDORES DE SERVICIO

- 6.3.1 Para el pago de servicio, se debe contar con la correspondiente conformidad del área usuaria debidamente detallado, con la firma del subgerente y gerente de la unidad orgánica usuaria, así como el comprobante de pago correspondiente

- 6.3.2 Para el caso de servicio de mantenimiento o instalaciones de los bienes tecnológicos (tangibles e intangibles), además de la firma de las unidades orgánicas solicitantes del servicio se requiere la firma de la Subgerencia de Tecnología de la Información en la conformidad.
- 6.3.3 Para el pago de servicios básicos se requiere la firma de la subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial en la conformidad del servicio. Para el caso de mantenimiento de vehículos se requiere la firma de la subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial en la conformidad de servicio.



#### 6.4. PAGO DE OBRAS CIVILES

- 6.4.1 Las obras civiles dan origen a los siguientes de concepto de pago: adelantos (directos o materiales) de acuerdo a los límites establecidos en la ley de contrataciones del estado, por valorizaciones (según avance de obra y calendario) y por liquidación (al culminar la obra).
- 6.4.2 Para el pago de adelantos es necesario que el proveedor cumpla en entregar a la subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial la carta fianza por el 100% del adelanto y el cronograma valorizando de desembolso
- 6.4.3 La carta fianza será remitida la Subgerencia de Tesorería para su custodia
- 6.4.4 Para el pago de valorización se requiere del informe elaborado, documentado y suscrito por el inspector o supervisor de la obra, que acompaña al informe de verificación del Subgerente de Inversión Pública, refrendado por el Gerente de Desarrollo Urbano.
- 6.4.5 En las valorizaciones se realizarán el descuento proporcional del adelanto otorgado.
- 6.4.6 En los casos donde se aprueben adicionales de obra o deductivo de obra, mediante una resolución de alcaldía, de acuerdo a la normativa vigente, se requiere para el pago de la valorización, el informe técnico elaborado, documentado y suscrito por el inspector o supervisor de la obra, que acompaña al informe de verificación del subgerente de Inversión Pública refrendado por el Gerente de Desarrollo Urbano.
- 6.4.7 Las liquidaciones deberán ir acompañados por resoluciones gerenciales emitidas por la Gerente de Desarrollo Urbano, las cuales tendrán como



sustentos el informe técnico elaborado por el Subgerente de Inversión Pública, sobre la base de información proporcionado por el supervisor de obra, así como el informe contable elabora suscrito por el Subgerente de Contabilidad sobre la base de la conciliación de liquidación presentada con los pagos efectuados a favor del contratista.

- 6.4.8 El informe técnico de la Subgerente de Inversión Pública, debe precisar que el contratista ha cumplido con precisar que el contratista ha cumplido con presentar los documentos exigidos por la normatividad vigente, como condición previa para el pago




### 6.5 RECEPCION DE COMPROBANTES DE PAGO DE PROVEEDORES

- 6.5.1 Con excepción de las compras realizadas por caja chica, toda comprobante de pago (factura o boletas) por concepto de adquisición de bienes debe ingresar al área de almacén de la subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial para los controles y tramites respectivos.
- 6.5.2 Tratándose de servicios, los comprobantes de pago serán tramitados por las unidades orgánicas solicitadas del servicio, las cuales luego de la verificación y visto bueno, adjuntarán su original y copia, a la conformidad de servicio para su entrega a la subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial. Las unidades orgánicas deberán colocar al reverso del comprobante el sustento que motivo la contratación de servicio.
- 6.5.3 Queda establecido que todo comprobante de pago debe de estar respaldado por una orden de compra, orden de servicio, contrato adelanto directo de obra, valorización de obra o liquidación de obra, cuyo número deberá estar anotado en la parte superior del documento; con excepción de los pagos de planilla, Policía Nacional del Perú, sentencia judiciales, devoluciones de tributos, y otros que se pudiera presentar, los mismo que deberá estar debidamente sustentados y respaldados con el memorando y/o informe de la unidad orgánica correspondiente.
- 6.5.4 Tratándose de compra o mantenimiento de hardware o software informático será necesario contar con el visto bueno de la subgerencia de tecnología de la información.

- 6.5.5 Tratándose de mantenimiento e vehículos se requiere la conformidad de la subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- 6.5.6 La subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, no tramitará el pago de ningún expediente que no se encuentre debidamente documentado y en original.

## 6.6 REGISTROS CONTABLES

- 
- 6.6.1 La Subgerencia de Contabilidad, en la etapa de control previo deberá verificar que todos los documentos que sustentan el pago cuenten con los requisitos establecidos procedentes de la presente directiva y remitir a la Subgerencia de Tesorería con antelación para el pago respectivo
- 6.6.2 La Subgerencia de Contabilidad, como control previo verificara que los gastos cuenten con su afectación presupuestal, los comprobantes de pago (SUNAT, contratos, ordenes de servicio, órdenes de compra, valorizaciones, adelanto directo adelanto de materiales.
- 6.6.3 La Subgerencia de Contabilidad es la responsable del registro contable de las retenciones por conceptos de penalidad, garantías y aplicaciones correctas al impuesto
- 6.6.4 La Subgerencia de Contabilidad deberán efectuar el registro del devengado en el Sistema de Administración Financiera - SIAF por los conceptos de impuestos y aportaciones establecidas por la SUNAT



## 6.7. TRANSFERENCIS ELECTRONICAS

- 6.7.1 La Subgerencia de Tesorería elaborara el cronograma de pagos de horarios preestablecidos en función a la disponibilidad de fondos y la obligatoriedad de los compromisos.
- 6.7.2 Los pagos se realizarán mediante el sistema de transferencias electrónicas de las entidades bancarias contratadas con este fin. La información de pago a registrar en el sistema bancario a transferir deberá ser las mismas que las registradas en los documentos de sustento de pago en el SIAF tramitados para tal fin.

- 6.7.3 Es responsabilidad del Subgerente de Tesorería impartir las indicaciones pertinentes para el control de la información registrada en los pagos telemáticos
- 6.7.4 El responsable del giro de cheques de la Subgerencia de Tesorería, emitirá los comprobantes de pagos, así como también la detracción provisionada por la Subgerencia de la Contabilidad en el Sistema Integrado de Administración Financiera.
- 6.7.5 El responsable de giro de cheques de la Subgerencia de Tesorería deberán tramitar los comprobantes de pago para su V° B° ante de la subgerencia de tesorería, Subgerente de Contabilidad y Gerente de Administración y Finanzas, asimismo; derivará los comprobantes de pago a los funcionarios autorizados de efectuar las firmas electrónicas en los sistemas de bancos, o para la firma de cheques, según corresponda. Después de completar las autorizaciones estas deberán ser derivadas al cajero pagador para la ejecución de pago correspondiente y su respectiva custodia.
- 6.7.6 El responsable del abono en cuenta es la Subgerencia de Tesorería, en caso de transferencias electrónicas, deberá adjuntar a los comprobantes de pago, una copia de nota de cargo como sustento.
- 6.7.7 Las facturas u otros comprobantes presentados por el proveedor quedan cancelados con la transferencia electrónica abonada en la cuenta de proveedor.
- 6.7.8 El girador de la Subgerencia de Tesorería registrara en el Sistema SIAF la fase girado.
- 6.7.9 El cajero pagador de la Subgerencia de Tesorería deberá entregar al proveedor la constancia de detracción en el horario y plazo establecido para el pago.
- 6.7.10 El cajero pagador comunicara al Subgerente de Tesorería mensualmente sobre los cheques girado y no cobrados por los proveedores, para su respectivo control.
- 6.7.11 Los cheques del banco de nación con la antigüedad mayor a treinta (30) días de su fecha de emisión serán anulados.
- 6.7.12 Para el caso de otros bancos, la vigencia de los cheques será de 360 días calendario a partir de su fecha de emisión. Transcurrido dicho plazo se procederá a su anulación



6.7.13 En ambos casos la anulación deberá constar del comprobante del pago de proveedor.

## 6.8 PAGO A PROVEDORES

6.8.1 El cajero pagador es el único encargado de efectuar los pagos a los proveedores.

6.8.2 El pago a proveedores se efectuarán previa presentación de:

- a. Persona natural: documento de la identidad original, y cuando el cobro efectuó un tercero deberá exhibir el original del documento de identidad y presentar el original de carta poder vigente con la firma legalizada notarialmente del titular y fotocopia del documento de identidad de ambos.
- b. Persona jurídica: original de la(s) carta(s) poder vigente de la empresa donde se encuentre suscrita como representante legal ante los Registros públicos, así como la presentación de la ficha RUC, donde se encuentre registrado ante la SUNAT, de la misma forma presentar fotocopia del documento de identidad vigente donde demuestre la representación legal y del designado de ser el caso.

6.8.3 El cajero pagador, remitirá al responsable del archivo físico el comprobante de pago al archivo periférico de la Subgerencia de Tesorería para su custodia, la cual el comprobante de pago deberá estar cancelado, con los V° B° y con la documentación del sustento correspondiente.



## VII. RESPONSABILIDADES

7.1 Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial:

- Garantizar que cada expediente de pago cuente con toda la documentación de sustentó especificada en la presente normativa
- Otorga la conformidad a través del almacén de los bienes adquiridos y recibidos por la corporación y por registrar la fase de compromiso en el Sistema de Administración Financiera – SIAF.
- Por el control y conformidad de los servicios básicos, suministros de combustible y gas del parque automotor de la corporación
- Por el control y conformidad de los servicios básicos, suministros de combustibles y gas del parque automotor de la corporación

7.2 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto:

- Verificar la disponibilidad presupuestaria y la asignación del clasificador de los gastos de los requerimientos y liquidaciones

7.3 Subgerencia de Tecnología de la Información:

- Por otorgar la conformidad de compra de los bienes tecnológicos (tangibles e intangibles) o conformidad de servicio por la instalación o mantenimiento de los mismos.

7.6 Gerencia de Desarrollo Urbano y Subgerencia de Inversión Públicas:

- Por la autorización los adelantos directos, de materiales, valorizado y liquidaciones de obra. Así mismo por emitir las resoluciones para liquidaciones de obra de las diversas unidades orgánicas de la municipalidad por otorgar la conformidad a los bienes o servicios recibidos de la Subgerencia de Contabilidad:
- Por efectuar el registro contable de la fase del devengado previa verificación de la documentación que se acrediten el sustento respectivo para su trámite de pago, y custodia respectiva para su trámite de pago , posteriormente derivar a la Subgerencia de Tesorería para su pago y custodia respectiva , que sustenta dicho desembolso de la Subgerencia de Tesorería:
- Por ejecutar los pagos en concordancia con las disposiciones contenidas en la presente directiva, registrar las fases de girado y pagado en el SIAF.

