



Municipalidad de Santiago de Surco

11 DIC. 2009

MERY LILIANA GOMEZ ZAPATA
Secretaria General (e)

RESOLUCION N° 695-2009-RASS
Santiago de Surco,

11 DIC. 2009

EL ALCALDE DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO,

VISTO:

Con el Memorandum N° 388-2009-GF-MSS, mediante el cual la Gerencia de Finanzas presenta a la Subgerencia de Planeamiento y Estadística el proyecto de directiva "Normas para el Pago a Proveedores", el Informe N° 084-2009-SGPLAE-GPP-MSS, de la Subgerencia de Planeamiento y Estadística, el Memorandum N° 809-2009-GPP-MSS de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 1342-2009-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:



Que, la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades en su Artículo II del Título Preliminar establece que: "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico";



Que, la Ley N° 28411- Ley del Sistema Nacional de Presupuesto, en su artículo 36° define al pago como " (...) es el acto mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente. Se prohíbe efectuar pago de obligaciones no devengadas. El pago es regulado en forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería";



Que, la Ley N° 28693 - Ley del Sistema Nacional de Tesorería, establece en su artículo 32.1° que: " a través del pago se extingue, en forma parcial o total, una obligación y sólo procede siempre que esté debidamente formalizada como devengado y registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público" y en su artículo N° 32.2° dice "Está prohibido el pago de obligaciones que no cumplan los requisitos prescritos en el presente artículo, aun cuando los bienes y/o los servicios, sean personales o no personales, cuenten con la conformidad respecto de su recepción o prestación";



Que, es necesario normar el proceso del pago a proveedores en la Municipalidad de Santiago de Surco teniendo en consideración la unificación de criterios, adecuado sustento y apropiado control en el proceso de pago a proveedores;

En uso de las atribuciones conferidas del art. 24° de la Ley Orgánica de Municipalidades -N° 27972





17 DIC 2009

Municipalidad de Santiago de Surco

MERY LILIANA GOMEZ ZAPATA
Secretaria General (e)

Página 2 de la RESOLUCION N° 695-2009-RASS

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 013-2009-MSS sobre **NORMAS PARA EL PAGO A PROVEEDORES**, cuyo anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – PRECISAR que la presente Directiva entrará en vigencia, a partir del día siguiente de aprobada mediante Resolución de Alcaldía.

ARTÍCULO TERCERO. – La presente Directiva deja sin efecto a la Directiva N° 006-2003-UOM-OS-MSS aprobada con Resolución N° 832-2003-RASS y su modificatoria aprobada mediante Resolución N° 1037-2003-RASS.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Secretaría General la difusión de la Directiva y a la Gerencia de Finanzas disponer el cumplimiento de la misma por todas las Unidades Orgánicas que intervienen en el proceso de Pago a Proveedores.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR a la Gerencia de Sistemas y Procesos su publicación en el Portal del Empleado y Portal Institucional.

Regístrese, comuníquese y cúmplase



Municipalidad de Santiago de Surco
MERY LILIANA GOMEZ ZAPATA
Secretaria General (e)

Municipalidad de Santiago de Surco
ENMI T. MODELO DEL N.º 147 ESTRECHAMUNYOR
ALCALDE



JMDME/MGZ/CML/AMC/CBP/FNS/DLA





Municipalidad de Santiago de Surco

DIRECTIVA N° 013 -2009-MSS NORMAS PARA EL PAGO A PROVEEDORES

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos generales aplicables para el pago a proveedores de bienes, servicios y obras, mediante 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 los 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 encuentre formulada apropiadamente y completa, en concordancia con la normatividad vigente.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.2. Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.3. Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.4. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, Artículos N° 31 y N° 94, donde se define la forma de pago a los proveedores.
- 3.5. Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Decreto Supremo N° 184-2008-EF.
- 3.7. Ley N° 28716 – Ley del Control Interno de las Entidades del Estado.

IV. ALCANCE

- 4.1. La presente Directiva es de cumplimiento de todas las Unidades Orgánicas que conforman la Municipalidad de Santiago de Surco.





Municipalidad de Santiago de Surco

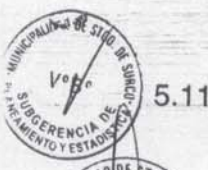
V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La Subgerencia de Abastecimientos será la responsable de preparar la documentación que sustente los pagos por cada Orden de Compra y por cada Orden de Servicio.
- 5.2. La Gerencia de Obras Públicas será responsable de preparar la documentación que sustenta lo siguiente: adelanto de obra, adicionales de obra, 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 3UIT debe provenir de un proceso de selección de contratación.
- 5.4. Toda Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato debe estar amparada por una Solicitud, Requerimiento de Compra, Requerimiento de Servicio o Expediente Técnico de Obra; y contar con la Disponibilidad Presupuestal pertinente.
- 5.5. Toda Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato referido a un equipo tecnológico además del sustento que se señala en el párrafo precedente debe contar con la Conformidad de la Subgerencia de Soporte y Control de Tecnologías.
- 5.6. Queda establecido que la única unidad orgánica que puede adquirir bienes, servicios, contratar obras, consultorías, asesorías, peritajes y otros servicios, en la Municipalidad de Santiago de Surco es la Subgerencia de Abastecimientos.
- 5.7. 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 servicios, liquidación de obras, resolución de devengados, resoluciones de ampliación de plazos de obra, resoluciones de adicionales de obra o de presupuestos, Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato, Guía de Internamiento, Conformidad de Servicio o Conformidad de Obra, y la indicación clara del número de proceso de selección del cual proviene según corresponda.
- 5.8. La Subgerencia de Abastecimientos deberá validar el RUC activo del proveedor, así como la autorización y vigencia del comprobante de pago en la página web de la SUNAT.
- 5.9. Los pagos a proveedores se efectuarán de acuerdo a lo dispuesto en las directivas del Sistema Nacional de Tesorería, lo cual será comunicado oportunamente por la Gerencia de Finanzas a todas las unidades orgánicas de la Corporación.
- 5.10. La Subgerencia de Abastecimientos y la Subgerencia de Recursos Humanos deberán tener en cuenta lo dispuesto por la Gerencia de Finanzas en materia de pagos, dentro del proceso de contratación de los proveedores de servicio, especialmente en el formato de Autorización para el Pago en abono en cuenta.
- 5.11. Los casos en los cuales se pueden efectuar excepciones a la forma de pago general establecida serán definidos por las directivas del Sistema Nacional de

4 de 13



Jr. Bollohesi 275, Plaza Mayor de Santiago de Surco. T. 011-5566777 www.munisurco.gob.pe





Municipalidad de Santiago de Surco

Tesorería y comunicadas por la Gerencia de Finanzas a todas las unidades orgánicas en cada oportunidad que se efectúe alguna modificación.

5.12. La Subgerencia de Abastecimientos 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.

5.13. Los Gerentes y Subgerentes, según corresponda, deberán emitir, bajo responsabilidad, la Conformidad de Servicio, en un plazo no mayor a 72 horas de recibido el servicio, en cuanto a las obras se regirá al numeral pertinente de la presente directiva.

5.14. Los Gerentes, Subgerentes e Inspectores de Obra, y en especial los Subgerentes de Abastecimientos, Contabilidad y Costos, y Tesorería, deberán tener presente la aplicación de las disposiciones en la Ley de Contrataciones del Estado, en cuanto al pago de intereses por incumplimiento en la oportunidad de pago.

5.15. En caso de Adelanto Directo y Adelanto de Materiales solicitado por un mismo proveedor la Subgerencia de Tesorería dará preferencia al Adelanto Directo de Obra, con el cual el proveedor iniciará sus actividades.

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 señaladas.

5.17. Todos los pagos serán procesados a través del Sistema Integrado de Administración Municipal - SIAM y Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.

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

5.19. Para el proceso de pago se deberán actualizar en el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF los estados del pedido en las fases de compromiso, devengado, girado y pagado.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. PAGO A PROVEEDORES DE BIENES

6.1.1. Para iniciar el proceso de pago de un bien, este debe haber ingresado previamente al almacén de la Corporación, para lo cual el Responsable del Almacén debe emitir la Guía de Internamiento correspondiente, así como visado y sellado la Guía de Remisión y la factura del proveedor.

6.1.2. Por tratarse de una Orden de Compra la Subgerencia de Abastecimientos 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.

5 de 13





Municipalidad de Santiago de Surco

Asimismo, deberá verificar en la Web de la SUNAT la condición de habido del proveedor, validar los comprobantes de pago y validar la autorización de la imprenta.

- 6.1.3. Para el caso de equipos tecnológicos además de la Conformidad de las unidades orgánicas solicitantes de los bienes se requiere la conformidad de la Subgerencia de Soporte y Control de Tecnología.



6.2. PAGO A PROVEEDORES DERIVADOS DE CONTRATOS

- 6.2.1. Tratándose de útiles de escritorio, insumos y materiales, la Orden de Compra será emitida por la Subgerencia de Abastecimientos teniendo como sustento la Guía de Remisión y la Guía de Internamiento correspondiente.

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

- a) La Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales a través de los supervisores de combustible elaborará un formato denominado Vale de Crédito de Combustible (ver Anexo N° 1), documento que contiene un (01) original y 02 copias.
- b) Los Vales de crédito de combustible serán entregados al proveedor por los supervisores de combustible de la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales en el momento que verifican in situ que el servicio ha sido atendido teniendo en cuenta la cantidad de combustible proporcionado.
- c) El vale de crédito de combustible que se gira a favor del proveedor, debe contar con la autorización del Subgerente de Patrimonio y Servicios Generales así como con los vistos buenos de los supervisores de combustibles acreditados.
- d) El Vale de Crédito de Combustible debe consignar el número de placa del vehículo y el nombre del conductor del vehículo.
- e) Al proveedor se entrega un original y una copia, quedando la segunda copia para la Municipalidad
- f) Los Vales de Crédito de Combustible para su pago deben contar con la firma del conductor del vehículo en señal de conformidad, la firma del despachador de la empresa que presta el servicios (proveedor) y la firma del supervisor de combustible.

- 6.2.3. La Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales recibirá la factura con la liquidación semanal de los Vales de Crédito de combustible acumulados del proveedor, y generará la Liquidación de Bienes a través del Sistema de Administración Municipal -SIAM; lo cual es remitido a la Subgerencia de Abastecimientos para la elaboración de la Orden de Compra.





Municipalidad de Santiago de Surco

6.3. PAGO A PROVEEDORES DE SERVICIOS

- 6.3.1. Para el pago de servicios, se debe contar con la correspondiente Conformidad del Servicio del usuario debidamente detallado, con la firma del Subgerente y Gerente de la Unidad Orgánica usuaria (ver Anexo N° 2), así como el comprobante de pago correspondiente.
- 6.3.2. Para el caso de servicios de mantenimiento o instalación de equipos tecnológicos además de la firma de las Unidades Orgánicas solicitantes del servicio se requiere la firma de la Subgerencia de Soporte y Control de Tecnología en la Conformidad.
- 6.3.3. Para el pago de servicios básicos se requiere la firma de la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales en la Conformidad de Servicio.
- 6.3.4. Para el caso de mantenimiento de vehículos se requiere la firma de la Subgerencia de Maestranza en la Conformidad de Servicio.

6.4. PAGO DE OBRAS CIVILES

- 6.4.1. Las Obras Civiles dan origen a los siguientes conceptos 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 liquidaciones (al culminar la obra).
- 6.4.2. Para el pago de Adelantos es necesario que el proveedor cumpla con entregar a la Subgerencia de Abastecimientos la Carta Fianza por el 100% del adelanto y el cronograma valorizado de desembolsos.
- 6.4.3. La Carta Fianza será remitida a la Subgerencia de Tesorería para su custodia.
- 6.4.4. Para el pago de valorizaciones 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 Ejecución de Obras Públicas, refrendado por el Gerente de Obras Públicas.
- 6.4.5. En las valorizaciones se realizará el descuento proporcional del adelanto otorgado.
- 6.4.6. En los casos donde se aprueben Adicionales de Obra o Deductivos de Obra, mediante una Resolución de Alcaldía, de acuerdo a la normatividad 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 Ejecución de Obras Públicas, refrendado por el Gerente de Obras Públicas.
- 6.4.7. Las Liquidaciones deberán ir acompañadas por Resoluciones Gerenciales emitidas por la Gerencia de Obras Públicas, las cuales tendrán como sustento el Informe Técnico elaborado por el Subgerente de Ejecución de Obras Públicas, sobre la base de la información proporcionada por el Supervisor de

7 de 13



SURCO
para todos

Jr. Bolognesi 275 Plaza Mayor de Santiago de Surco. T. 011 476 1000 www.munisurco.gob.pe





Municipalidad de Santiago de Surco

Obra, así como el Informe Contable elaborado y suscrito por el Subgerente de Contabilidad y Costos sobre la base de la conciliación de la Liquidación presentada con los pagos efectuados a favor del contratista.

- 6.4.8. El Informe Técnico de la Subgerencia de Ejecución de Obras Públicas debe precisar que el Contratista ha cumplido con presentar los documentos exigidos por la normatividad vigente, como condición previa para el pago.

6.5. RECEPCIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO DE PROVEEDORES

- 6.5.1. Con excepción de las compras realizadas por Caja Chica, todo Comprobante de Pago (facturas o boletas) por concepto de adquisición de bienes, debe ingresar a la Subgerencia de Abastecimientos para los controles y trámites respectivos.

- 6.5.2. Tratándose de servicios, los Comprobantes de Pago serán tramitados por las unidades orgánicas solicitantes del servicio, las cuales luego de la verificación y visto bueno, adjuntarán un original y copia, a la Conformidad de Servicio para su entrega a la Subgerencia de Abastecimientos. Las unidades orgánicas deberán colocar al reverso del comprobante el sustento que motivó la contratación del servicio.

- 6.5.3. Queda establecido que todo Comprobante de Pago por pagar debe 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 Planillas, PNP, Sentencias Judiciales, devoluciones de tributos, y otros que se pudieran presentar, los mismos que deberán 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 informáticos será necesario contar con el visto bueno de la Subgerencia de Soporte y Control de Tecnologías.

- 6.5.5. Tratándose de mantenimiento de vehículos se requiere la conformidad de la Subgerencia de Maestranza.

- 6.5.6. La Subgerencia de Abastecimientos no tramitará el pago de ningún expediente que no se encuentre debidamente documentado y en original.

6.6. REGISTRO CONTABLE.

- 6.6.1. La Subgerencia de Contabilidad y Costos, en la etapa de control previo deberá verificar bajo responsabilidad que todos los documentos que sustentan el pago cuenten con los requisitos establecidos en los puntos precedentes de la



Municipalidad de Santiago de Surco

presente directiva y remitir a la Subgerencia de Tesorería con antelación para el pago respectivo.

6.6.2. La Subgerencia de Contabilidad y Costos, como control previo verificará el registro presupuestal, los comprobantes de pago (SUNAT), contratos, ordenes de servicios, ordenes de compra, valorizaciones, adelanto directo, adelanto de materiales y verificación de firmas del proveedor.

6.6.3. La Subgerencia de Contabilidad y Costos es la responsable del registro y control de las retenciones por penalidades, garantías y aplicaciones correctas de impuestos.

6.6.4. La Subgerencia de Contabilidad y Costos deberá registrar en el Sistema de Administración Municipal - SIAM y Sistema de Administración Financiera - SIAF las retenciones del IGV, Impuesto a la Renta, y las detracciones establecidas por la SUNAT.

6.7. TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS

6.7.1. La Subgerencia de Tesorería elaborará el cronograma de pago en los 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 para este fin. La información de pago a registrar en los Sistemas Bancarios a transferir deberán ser las mismas que las registradas en los documentos de sustento de pago y los sistemas internos SIAM y 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 pago y cheques voucher, así como también los comprobantes de retención y detracción provisionadas por la Subgerencia de Contabilidad y Costos en el Sistema Integrado de Administración Municipal (SIAM) y su registro correspondiente en el SIAF.

6.7.5. El responsable de giro de cheques de la Subgerencia de Tesorería deberá tramitar ante el Subgerente de Tesorería, Subgerente de Contabilidad y Costos y Gerente de Finanzas los Comprobantes de Pago para su VºBº. 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



[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



Municipalidad de Santiago de Surco

su posterior derivación a la Subgerencia de Contabilidad y Costos para su registro contable y custodia.

6.7.6. El responsable del abono en cuenta de la Subgerencia de Tesorería, en caso de transferencias electrónicas, deberá adjuntar a los Comprobantes de Pago, una copia de la 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 del proveedor.

6.7.8. El Girador de la Subgerencia de Tesorería registrará en el sistema SIAF la fase de Girado.

6.7.9. El Cajero Pagador de la Subgerencia de Tesorería deberá entregar al Proveedor las constancias de detracciones y comprobantes de retención de IGV en los mismos horarios establecidos para los pagos.

6.7.10. El Cajero Pagador comunicará al Subgerente de Tesorería mensualmente sobre los cheques girados y no cobrados por los proveedores, para su respectivo control.

6.7.11. Los cheques del Banco de la Nación con una 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 calendarios 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 en el comprobante de pago del Proveedor.

6.8. PAGO A PROVEEDORES

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 efectuara previa presentación de:

a) **Persona Natural:** Documento de Identidad (D.N.I.), y cuando el cobro lo efectúe un tercero deberá presentar Original Carta Poder vigente con la firma legalizada notarialmente del Titular.

b) **Persona Jurídica:** Original de la Carta Poder vigente de la Empresa suscrita por el representante legal registrado en la SUNAT y Registros Públicos y copia del DNI del representante legal.



Municipalidad de Santiago de Surco

- 6.8.3. El Cajero Pagador es responsable de devolver a la Subgerencia de Contabilidad y Costos, el comprobante de pago de Tesorería cancelado, con la documentación de sustento correspondiente.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1 De la Subgerencia de Abastecimientos, por garantizar que cada expediente de pago cuente con toda la documentación de sustento especificada en la presente normativa y por otorgar la Conformidad a través de Almacén de los bienes adquiridos y recibidos por la Corporación y por registrar la fase de Compromiso en el Sistema de Administración Financiera – SIAF.
- 7.2 De la Subgerencia de Presupuesto por verificar la disponibilidad presupuestaria y la asignación del Clasificador de Gastos de los requerimientos y liquidaciones.
- 7.3 De la Subgerencia de Soporte y Control de Tecnologías por otorgar la Conformidad de Compra a los Equipos Tecnológicos y software o Conformidad de Servicios por la instalación o mantenimiento de los mismos.
- 7.4 De la Subgerencia de Maestranza por otorgar la Conformidad de Compra o Servicios referido a los vehículos de la Corporación.
- 7.5 De la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, por el control y Conformidad de los servicios básicos, suministros de combustibles y gas del parque automotor de la corporación.
- 7.6 De la Gerencia de Obras Públicas y Subgerencia de Ejecución de Obras, por autorizar los adelantos directos, de materiales, valorizaciones y liquidaciones de obra. Asimismo por emitir las resoluciones para liquidación de obra.
- 7.7 De las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad por otorgar la Conformidad a los servicios recibidos.
- 7.8 De la Subgerencia de Contabilidad y Costos por efectuar el registro contable de los pagos, verificar que el pago cuente con el sustento documentario pertinente, trasladar la documentación a la Subgerencia de Tesorería para su pago y registrar la fase de Devengado en el SIAF. Asimismo por almacenar y custodiar la documentación que sustenta los pagos.
- 7.9 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 y por remitir a la Subgerencia de Contabilidad y Costos la documentación que sustenta los pagos.



Municipalidad de Santiago de Surco

ANEXO N° 1

VALE DE CREDITO -
COMBUSTIBLE

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

234 N° 072414

Cod. Cliente

N° Vale

VALE DE CREDITO - COMBUSTIBLES

Fecha _____ Placa _____

Conductor _____

90 GlS

95 GlS

D2P+ GlS

Otros y/o sugerencias


Firma Autorizada

Estación _____ Fecha Despacho _____

Hora _____ Kilometraje _____

Nota de Despacho

PARA SER LLENADO POR LA ESTACIÓN

Firma - Estación de Servicio
Nombre: _____

Conductor - Cliente
D.N.I: _____

TELÉFONO EMERGENCIAS
372-8804 NEXTEL: 811*5141
R.P.M. * 242371
HORARIO DE ATENCIÓN:
DE 7:00 A.M. A 11:00 P.M.

Código de Consulta

REDCOL

12 de 13





Municipalidad de Santiago de Surco

ANEXO N°2

ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIO

Unidad Orgánica que origina el Servicio	: Colocar el nombre de la unidad orgánica (Gerencia y Subgerencia) que solicita el servicio
Descripción del Servicio	: Breve explicación del servicio prestado
Proveedor	: Colocar el nombre del proveedor
Documentos de Referencia	: ORDEN DE SERVICIO N°: AMC / ADS / ADP / CP / LP N°: (de ser el caso)
Período de Servicio	:
Observación	:
<p>_____</p> <p>V° B° Responsable de Unidad Orgánica</p>	<p>_____</p> <p>V° B° Jefe Inmediato</p>



11