



Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCION N° 002 -2012-GM-MSS

Santiago de Surco, 05 ENE. 2012

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

VISTO:

El Informe N° 071-2011-SGPRA-GPP-MSS de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, el Memorando N° 623-2011-GPP-MSS de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; mediante los cuales se propone el Manual de Procedimientos – MAPRO de 13 unidades orgánicas de la Municipalidad;

CONSIDERANDO:

Que, la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado mediante Ordenanza N° 396-MSS, señala que los MOF y los MAPRO de los órganos de segundo nivel, como Gerencias y Subgerencias, serán aprobados por Resolución de Gerencia Municipal;

Que, la Directiva N° 002-77-INAP/DNR “Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas”, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, contiene los lineamientos generales para la elaboración de los Manuales de Procedimientos para las entidades públicas la que ha servido de base para la elaboración de los indicados Manuales de Procedimientos;

Que, es de prioridad municipal adecuar los indicados Manuales de Procedimientos a efectos de detallar los procedimientos que desempeña el personal de las diferentes unidades orgánicas citadas, en atención a la nueva estructura orgánica de la Municipalidad, debiendo manifestarse que la elaboración de los mismos es de responsabilidad de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, para lo cual deberá emitirse la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente.

En uso de la facultades otorgadas en la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza N° 396-MSS y contando con el Informe N° 010-2012-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- ADECUAR el Manual de Procedimientos (MAPRO) de 13 unidades orgánicas que se detallan; cuyo anexo es parte integrante de la presente resolución:





Municipalidad de Santiago de Surco
Página N° 02 de la Resolución N° 002-2011-GM-MSS

- Alcaldía
- Secretaria General
- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza
- Subgerencia de Contabilidad y Costos
- Subgerencia de Recursos Humanos
- Subgerencia de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades ✓
- Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional ✓
- Subgerencia de Ejecución de Obras Públicas ✓
- Subgerencia de Cultura, Turismo y Deportes
- Subgerencia de Fiscalización Tributaria
- Subgerencia de Tesorería.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto tome las medidas necesarias para la difusión del contenido de los presentes Manuales de Procedimientos entre el personal de la Corporación.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en la Intranet y Portal Web de la Municipalidad de Santiago de Surco.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase,

Municipalidad de Santiago de Surco

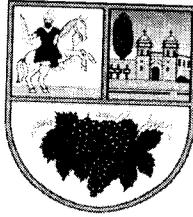
.....
WILLIAM MARIN VICENTE
GERENTE MUNICIPAL



WMV/JPS/MVM/dvm

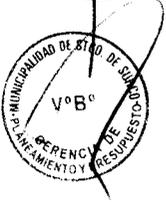
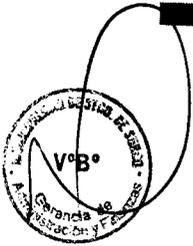


Municipalidad de
Santiago de Surco



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

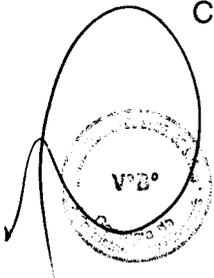
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





Índice

	Pág.
A. Introducción.....	2
B. Datos Generales.....	2
1. Objetivo.....	2
2. Alcance.....	2
3. Base Legal.....	2
4. Aprobación y Actualización.....	2
C. Procedimientos.....	3
1. Reconocimiento de devengados u obligaciones contraídas por la Administración	3
2. Autorización de Requerimientos	22
3. Aprobación de Expediente y Bases Administrativas para Adjudicación o Concurso o Licitación	27
4. Aprobación de Documentos	31
5. Otorgamiento de Encargo Interno	34
6. Convenios de Recaudación con Entidades Financieras	42
7. Remisión de Información a Entidades Externas	56
8. Determinación de Costos de los Servicios Municipales	61
9. Colocación de Fondos Municipales mediante la Modalidad de Subastas	81





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. Introducción

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) contiene en forma ordenada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la Municipalidad.

El MAPRO, identifica los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo incluye modelos de los formatos utilizados en cada procedimiento,

El MAPRO esta elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 002-77-INAP/DNR – Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

B. Datos Generales

1. Objetivo

El Manual de Procedimientos (MAPRO) tiene por objetivo formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas.

2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Gerencia de Administración y Finanzas.

3. Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.

4. Aprobación y Actualización

El MAPRO será aprobado por Resolución de Gerencia Municipal, con la opinión técnica favorable de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización.

En caso se modifique, por lo menos, un procedimiento contenido en el MAPRO, el funcionario responsable será el encargado de actualizar el instrumento normativo con el asesoramiento de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización.



C. Procedimientos

1. Denominación:

RECONOCIMIENTO DE DEVENGADOS U OBLIGACIONES CONTRAÍDAS POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PROVENIENTES DE EJERCICIOS ANTERIORES

1.1. Código:

P-01-GAF

1.2. Finalidad:

Emitir el acto administrativo para el reconocimiento de gasto de ejercicios anteriores y autorización de pago, mediante el resolutivo respectivo.

1.3. Base legal:

- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

1.4. Requisitos:

- Carta de Proveedor
- Contrato, (Sustento Referido al pago)
- Informe de la Subgerencia de Abastecimientos
- Informe de la Subgerencia de Contabilidad y Costos

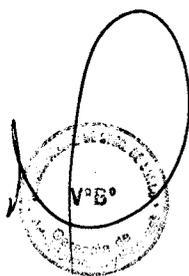
1.5. Descripción: P- 01-GAF

Gerencia de Administración y Finanzas

Cargo: **Secretaria**

Paso 1. Recibe los informes de la Subgerencia de Abastecimientos y Subgerencia de Contabilidad y Costos adjuntado la documentación que sustenta el gasto, tal como la Carta del Proveedor; Contrato; Facturas, conformidad, liquidación de bienes y/o servicios (en algunos casos también podrá recibir sólo la carta del Proveedor).
(Tiempo: 2').

Paso 2. Entrega los documentos al Despacho de la Gerencia.
(Tiempo: 2').





Cargo: **Gerente de Administración y Finanzas**

Paso 3. Recibe y revisa los documentos (Revisa los Informes de la Subgerencia Abastecimientos y Contabilidad y Costos).
(Tiempo: 5').

¿Se adjuntaron los Informes Técnicos?

No = Paso 4

Cargo: **Gerente de Administración y Finanzas**

Paso 4. Entrega al Asesor de Gerencia de Administración y Finanzas e indica solicitar los informes técnicos.
(Tiempo: 2').

Cargo: **Asesor de Gerencia de Administración y Finanzas**

Paso 5. Elabora memo para solicitar a la Subgerencia de Abastecimiento y la Subgerencia de Contabilidad y Costos que emitan pronunciamiento sobre lo solicitado por el proveedor; y entregan a la Secretaria de la Gerencia de Administración y Finanzas para su enumeración y registro.
(Tiempo: 10').

Cargo: **Secretaria**

Paso 6. Obtiene la firma del Gerente de Administración y Finanzas y remite respectivamente (Remite memo a la Subgerencia de Abastecimientos y a la Subgerencia de Contabilidad y Costos).
(Tiempo: 2').

Subgerencia de Abastecimientos / Subgerencia de Contabilidad y Costos

Paso 7. PROCESO DE EVALUACION DE RECONOCIMIENTO DE DEVENGADO. Las subgerencias remiten informes respectivos a la Gerencia de Administración y Finanzas. **Continua paso 1.**
(Tiempo: 1 día).

Si = ¿Existe un pago pendiente?

No = Paso 8

Si = Paso 10

Cargo: **Gerente de Administración y Finanzas**

Paso 8. Devuelve los documentos indicando la remisión de carta al Proveedor.
(Tiempo: 5').

Cargo: **Asesor de Gerencia de Administración y Finanzas**

Paso 9. Elabora Carta para el Proveedor (en la carta se informa al proveedor, la no procedencia del pago. Así mismo se solicita la documentación respectiva (Facturas) de ser el caso).
(Tiempo: 10').

Fin del Procedimiento.



Cargo: **Gerente de Administración y Finanzas**

Paso 10. Devuelve los documentos indicando que se solicite la disponibilidad presupuestal a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
(Tiempo: 2').

Cargo: **Asesor de Gerencia de Administración y Finanzas**

Paso 11. Elabora memorándum para la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto solicitando la cobertura presupuestal.
(Tiempo: 10').

Cargo: **Secretaria**

Paso 12. Obtiene el visto de la Gerencia de Administración y Finanzas y remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
(Tiempo: 2').

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Paso 13. PROCESO DE EVALUACION DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.
La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto remite memo indicando la disponibilidad presupuestal.
(Tiempo: 1 día).

Gerencia de Administración y Finanzas

Cargo: **Secretaria**

Paso 14. Recibe y entrega memorándum y documentos al Despacho del Gerente de Administración y Finanzas.
(Tiempo: 5').

Cargo: **Gerente de Administración y Finanzas**

Paso 15. Recibe y revisa los documentos (Revisa la disponibilidad presupuestal)
(Tiempo: 5').

Si = ¿Existe disponibilidad presupuestal?

No = Paso 16

Si = Paso 18

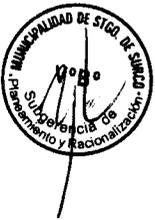
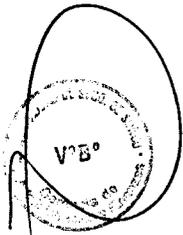
Cargo: **Gerente de Administración y Finanzas**

Paso 16. Devuelve documentos e indica la remisión de carta al Proveedor
(Tiempo: 5').

Cargo: **Secretaria**

Paso 17. Elabora Carta a Proveedor (comunica mediante Carta al proveedor que no hay presupuesto y que se programará para el próximo año).
(Tiempo: 2').

Fin del Procedimiento.





Cargo: **Gerente de Administración y Finanzas**

Paso 18. Devuelve los documentos a la Secretaria indicando la elaboración de la Resolución.
(Tiempo: 5').

Cargo: **Secretaria**

Paso 19. Entrega los documentos al Asesor de Gerencia de Administración y Finanzas y comunica la indicación.
(Tiempo: 2').

Cargo: **Asesor de Gerencia de Administración y Finanzas**

Paso 20. Revisa los documentos y elabora el proyecto de Resolución; y entrega a Asesor Legal de la Gerencia de Administración y Finanzas.
(Tiempo: 10').

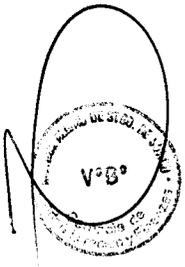
Cargo: **Asesor Legal**

Paso 21. Recibe y revisa el proyecto de Resolución y los documentos adjuntos.
(Tiempo: 15').

¿Revisión OK?

No = Paso 22

Si = Paso 24



Cargo: **Asesor Legal**

Paso 22. Devuelve los documentos con las observaciones a Asesor de Gerencia.
(Tiempo: 2').

Cargo: **Asesor de Gerencia de Administración y Finanzas**

Paso 23. Atiende observaciones y entrega a Asesor Legal. **Continúa paso 21.**
(Tiempo: 5').

Cargo: **Asesor Legal**

Paso 24. Entrega documentos a Asesor de Gerencia de Administración y Finanzas.
(Tiempo: 2').

Cargo: **Asesor de Gerencia de Administración y Finanzas**

Paso 25. Entrega el proyecto de resolución a la Secretaria.
(Tiempo: 2').

Cargo: **Secretaria**

Paso 26. Obtiene el visto y la firma del Gerente de Administración y Finanzas.
(Tiempo: 5').

Paso 27. Notifica a la Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia de Planeamiento y Presupuesto dispongan el cumplimiento de la resolución.
(Tiempo: 5').

Fin del Procedimiento.



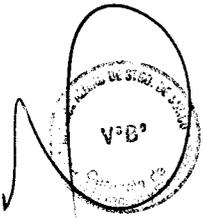


1.6. Tiempo total estimado

2 Días, 2 Horas y 2 minutos.

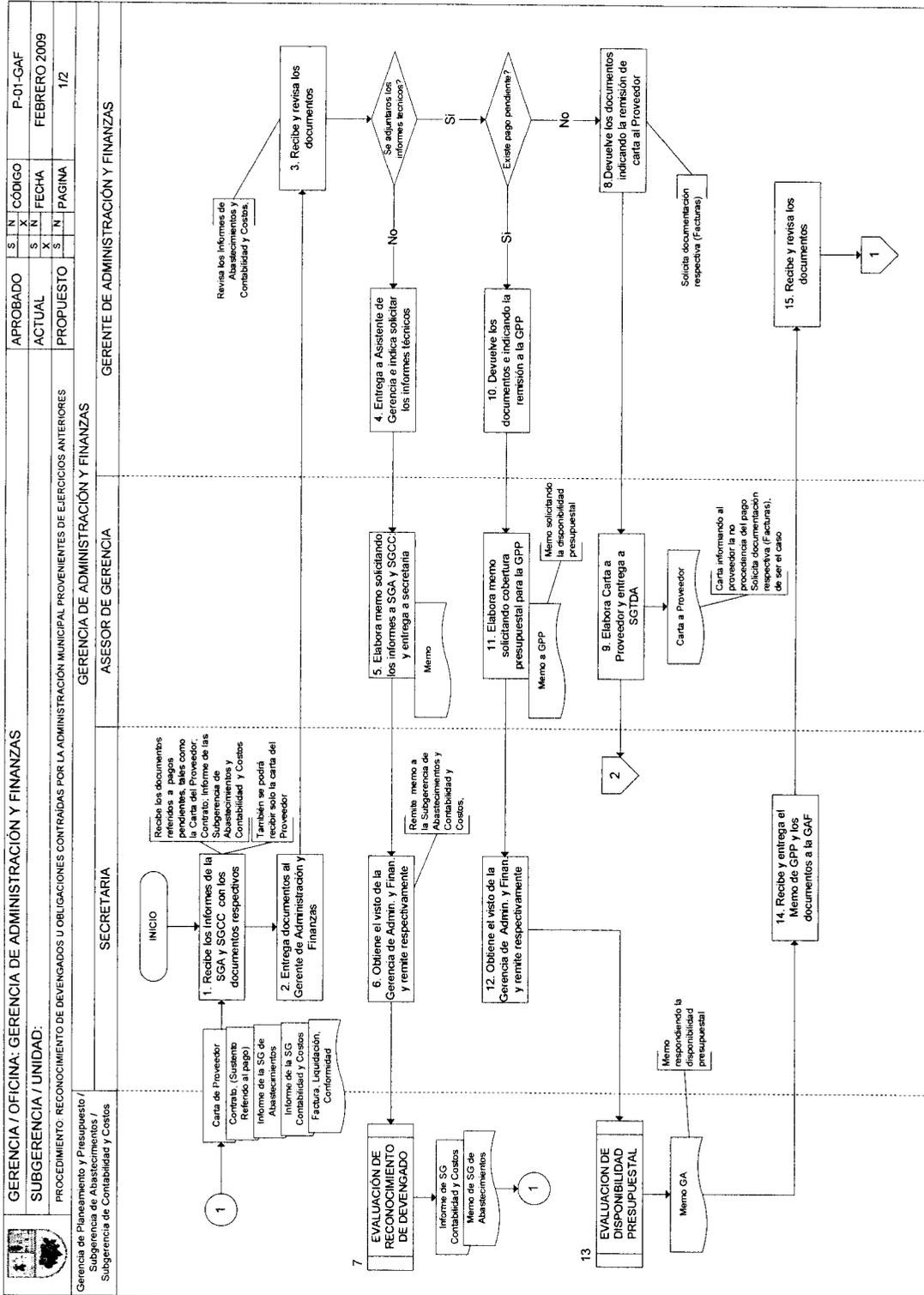
1.7. Anexos

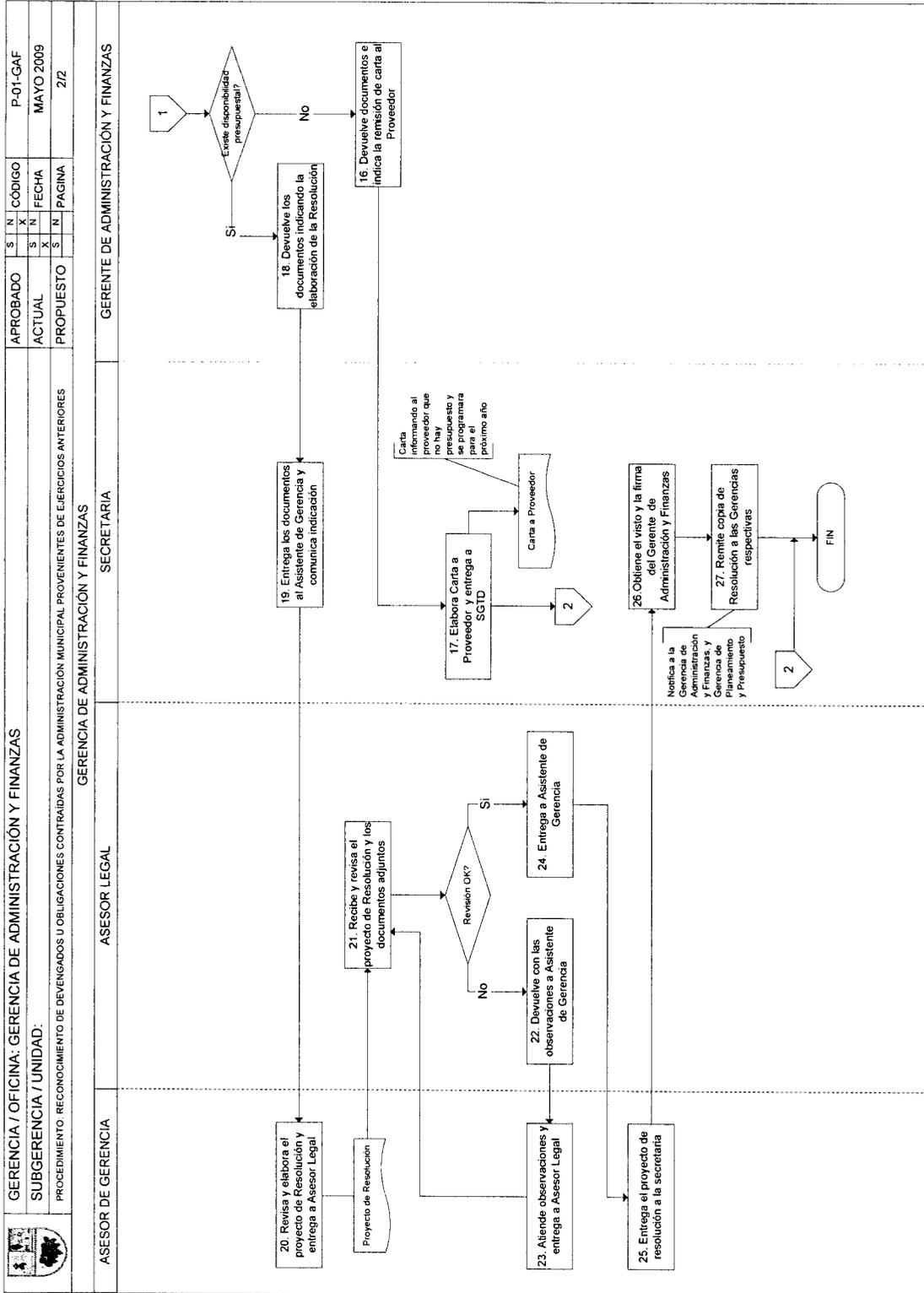
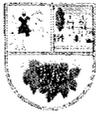
- Anexo 1: **Diagrama de Flujo**
- Anexo 2: **Carta del Proveedor**
- Anexo 3: **Contrato (Sustento referido al Pago)**
- Anexo 4: **Informe a la Subgerencia Contabilidad y Costos**
- Anexo 5: **Memo a la Subgerencia de Presupuesto**
- Anexo 6: **Informe de la Subgerencia Contabilidad y Costos**
- Anexo 7: **Memo de la Subgerencia de Presupuesto**





Anexo N° 1







Anexo 2

Quinto Damián Hermanos S.A.C. - QUINHER SAC
 Av. Canadá N° 3461 - 3465 SAN LUIS
 Teléfonos N° 3461871 - 3461605 Telefax N° 3461854 E-Mail: quinhersac@hotmail.com
 Abarrotes en general Por Mayor y Menor

Lima, 01 de Octubre de 2008

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
 Unidad de Trámite Documentario y Archivo
 Palacio Municipal - Mesa N° 1
 Exp./Doc. N° 11946

FOLIO N°
 MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
 Subgerencia de Abastecimiento
 02 OCT. 2008
RECIBIDO
 Firma: [Firma] Hora: 9:15

Señores:
 MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
 Presente.-

REF.: ADS N° 0003-2006-MSS Adquisición de Alimentos para Desayunos

Por intermedio de presente, Luis Américo Quinto Damián, identificado con DNI N° 09189782 en representación de QUINTO DAMIAN HERMANOS, S. A. C con RUC N° 20117354793 comunica a UDS. lo siguiente:

Con fecha 13-03-2008 se presentó mediante carta s/n pidiendo la devolución de la garantía de la ADS de la referencia, a la fecha sólo nos han cancelado los siguientes montos:

25-07-2009	Cheque por el importe de S/.	973.11
12-09-2008	Cheque por el importe de S/.	4,399.77
	S/.	5,372.88

Restando el saldo de S/. 1,287.81 monto que corresponden a las retenciones por la entrega de mercadería, según cronograma del mes de Noviembre del 2006 por el importe de S/. 1,050.97 más el saldo de la retención por la entrega según cronograma del Mes de Octubre de 2006 por el importe de S/. 236.85

Como se comprenderán, esta situación nos está ocasionando graves perjuicios económicos, por lo que solicitamos se sirvan cancelar a la brevedad posible dicho monto.

Sin otro particular nos despedimos

Atentamente
 QUINTO DAMIAN HERMANOS S.A.C.
 QUINHER SAC

Luis Américo Quinto Damián
 Representante



Municipalidad de Santiago de Surco
 Sistema de Gestión Documentaria

FOLIOS
 1

DO N° 006220008
 SOLICITANTE: QUINHER SAC
 ASUNTO: PAGOS PENDIENTES
 DERIVADO A: SUBGERENCIA DE ABASTECIMEN
 FECHA-HORA: 01/10/2008 12:12
 LLACTAS

V°B°
 MUNICIPALIDAD DE S. SURCO
 SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y RACIONALIZACION
 V°B°
 MUNICIPALIDAD DE S. SURCO
 SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y RACIONALIZACION
 V°B°
 MUNICIPALIDAD DE S. SURCO
 SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y RACIONALIZACION



Anexo 3



Municipalidad de Santiago de Surco

ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA N° 0003-2006-MSS
(Item N° 01, 02, 03, 07, 08, 09, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 23, 24, 25, 27,
29, 30, 32, 33, 34, 35, 36, 48 y 50)
CONTRATO PARA LA ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS PARA DESAYUNO

CONTRATO N° 015 -2006-ADS-MSS

Conste por el presente documento, el Contrato de Adquisición de Alimentos para desayuno, que celebran de una parte la Municipalidad de Santiago de Surco, con RUC. N° 20131367423, con domicilio en el Jirón Bolognesi N° 275 - Santiago de Surco, debidamente representada para estos efectos por el Gerente de Administración y Finanzas, **Sr. César Zapata Pardo**, identificado con DNI N° 09542509, de conformidad con lo dispuesto en el literal j) del Artículo 60° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Santiago de Surco aprobado mediante Ordenanza N° 247-MSS, de fecha 24 de Noviembre de 2005, a quien en adelante se le denominará **LA MUNICIPALIDAD** y de otra parte, **la Empresa Quinto Damián Hermanos SAC**, con RUC N° 20117354793, y domicilio real en la Av. Canadá N° 3461, del distrito de San Luis, quien para estos efectos esta debidamente representada por el Sr. Luis Américo Quinto Damián, en su calidad de Gerente identificado con DNI N° 09189782, según los poderes que obran en la partida N° 01028081 de los Registros de Personas Jurídicas de la Oficina de Registros Públicos de Lima y Callao, a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATISTA**, en los términos y condiciones siguientes:

CLAUSULA PRIMERA: DE LAS PARTES

LA MUNICIPALIDAD, es una persona jurídica de derecho público con autonomía económica y administrativa en los asuntos de su competencia, regida por la Ley Orgánica de Municipalidades, estando facultada por lo dispuesto en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2006, Ley N° 28652, a efectuar las adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con lo dispuesto por el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26850 - Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2004-PCM y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 084-2004-PCM.

EL CONTRATISTA es una persona jurídica de derecho privado, constituida legalmente en el país, que presta servicios de venta mayorista de alimentos y bebidas, a quien se le ha otorgado la Buena Pro de los Item N° 01, 02, 03, 07, 08, 09, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 23, 24, 25, 27, 29, 30, 32, 33, 34, 35, 36, 48 y 50 de la Adjudicación Directa Selectiva N° 003-2006-MSS, a través del Acta de Buena Pro de fecha 06 de marzo de 2006, para los item N° 01, 07, 08, 09, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 23, 24, 25, 27, 29, 30, 32, 33, 34, 35 y mediante Acta de Buena pro de fecha 24 de marzo de 2006 en cuanto a los Item 2, 3, 12, 19, 30, 36, 48 y 50, previa emisión de la Resolución N° 70-2006-GM-MSS, de la Gerencia Municipal, por tratarse de propuestas económicas que superan el valor referencial sin exceder el límite máximo previsto por Ley, conforme lo dispone el artículo 33 del TUO de la Ley de

Palacio Municipal - Jr. Bolognesi 275, Plaza Mayor de Santiago de Surco Teléfono 477-7272
Local Comunal Loma Amarilla - Av. Monte de los Olivos N° 545 Urb. Prolong. Benavides - 274-5300

Vertical column of official stamps and signatures on the left margin, including circular stamps from the Municipality of Santiago de Surco and the Gerencia Municipal.



Municipalidad de Santiago de Surco

Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado mediante D.S. N° 083-2004-PCM.

CLAUSULA SEGUNDA: DEL OBJETO

El objeto del presente es la Adquisición de Alimentos para desayunos, detallados en los ítems N° 01, 02, 03, 07, 08, 09, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 21, 23, 24, 25, 27, 29, 32, 33, 34, 35, 36, 48 y 50 los mismos que deben reunir las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas, las Bases Integradas, y la Propuesta Técnica - Económica de **EL CONTRATISTA** en la Adjudicación Directa Selectiva N° 003-2006-MSS que forma parte integrante del presente contrato, en todos sus términos.

CLAUSULA TERCERA: DEL COSTO Y FORMA DE PAGO

LA MUNICIPALIDAD abonará a **EL CONTRATISTA**, como contraprestación, la suma de **S/101,800.39 (Ciento Un Mil Ochocientos con 39/100 Nuevos Soles)** incluido el Impuesto General a las Ventas y todo concepto que pueda incidir sobre el precio de adquisición:

La forma de pago: se efectuará conforme con lo establecido en el Artículo 237° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, previa conformidad otorgada por la Gerencia de Medio Ambiente de **LA MUNICIPALIDAD**, en observancia de lo dispuesto en el artículo 238° del mismo cuerpo legal, debiendo desagregarse en las respectivas facturas, el valor de los bienes y el IGV

CLAUSULA CUARTA: VIGENCIA DEL CONTRATO

El presente contrato tendrá vigencia desde el día siguiente de la fecha de suscripción hasta el 31 de diciembre de 2006.

CLAUSULA QUINTA: PLAZO DE ENTREGA

La entrega de los productos vinculados a los ítems materia del presente contrato, se ajustarán al cronograma previsto en el Anexo 01-A de las Bases, que se detalla a continuación:

PRODUCTO	UNID.	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Item 01 - Aceite Vegetal X 5 Litros (botella)	Botella	300	0	300	0	0	300	0	0	0	540	1440
Item 2 - Atun Grande x 48 Latas Cajas	Caja	14	10	10	10	10	10	0	10	10	09	93
Item 3 - Azucar Rubia x 50 Kg	Kg	700	700	700	700	700	600	700	600	600	600	6,600
Item 7 - Clavo de Olor	Kg	2	0	0	0	3,5	0	0	0	0	0	5,5

Palacio Municipal - Jr. Bolognesi 275, Plaza Mayor de Santiago de Surco Teléfono 477-7272
 Local Comunal Loma Amarilla - Av. Monte de los Olivos N° 545 Urb. Prolong. Benavides - 274-5300

V°B°
 V°B°
 V°B°
 V°B°



Municipalidad de Santiago de Surco

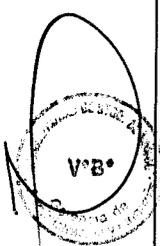
PRODUCTO	UNID.	MAR	ABR	MAY	JUN.	JUL.	AGO	SET.	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Item 08 - Harina de Maiz	Kg	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	150
Item 09 - Harina de Trigo	Kg	10	5	5	5	5	5	5	5	5	0	50
Item 10 - Harina de Habas	Kg	60	30	30	30	30	30	30	30	30	61	361
Item 12 - Leche Evaporada x 48 latas (Caja)	Caja	40	35	35	35	50	35	35	35	35	69	404
Item 13 - Mantequilla x 2Kg	Kg	50	40	50	40	50	40	40	50	40	128	528
Item 14 - Maizena x 25 Kg	Kg	30	0	30	0	0	20	0	0	0	20	100
Item 15 - Mermelada de Fresa x 1 Kg.	Kg	30	30	30	30	30	25	25	25	25	31	281
Item 16 - Pimienta	Kg	2	0	0	0	2	0	0	0	0	1	5
Item 17 - Sal Yodada x 25 Kg	Kg	15	15	15	15	30	15	15	20	15	20	175
Item 18 - Sémola x 25 Kg	Kg	40	30	30	40	40	40	40	30	30	30	350
Item 19 - Vainilla (botella)	Botella	24	0	0	0	34	0	0	0	0	0	58
Item 21 - Comino	Kg	2	0	0	0	2	0	0	0	0	2	6
Item 23 - Cocoa (bolsa x 180 gr.)	Bolsa	18	0	0	0	18	0	0	0	0	0	36
Item 24 - Chocolate de taza (Caja x 12 tabletas)	Caja	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14	14
Item 25 - Maiz Mote	Kg	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100
Item 27 - Quinua x 50 Kg	Kg	170	120	120	120	170	130	120	120	120	210	1400
Item 29 - Vinagre Botella	Botella	12	0	0	0	12	0	0	0	0	6	30
Item 30 - Aceituna	Kg	40	20	20	20	20	20	20	20	20	66	266
Item 32 - Cebolla de Cabeza Roja	Kg	180	180	180	180	190	180	190	180	180	260	1900
Item 33 - Limón de primera x 20 Kg	Kg	25	20	25	20	25	25	25	25	20	70	280
Item 34 - Manzana de Agua 20 Kg	Kg	60	50	60	50	70	50	50	60	60	90	600
Item 35 - Membrillo x 20 Kg	Kg	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	400
Item 36 - Palta Criolla x 15 Kg.	Kg	50	40	40	40	50	40	50	45	50	90	495
Item 48 - Queso Fresco	Kg	100	90	90	90	90	90	90	90	90	126	946
Item 50 - Hot Dog de Pollo	Kg	50	40	40	40	40	40	40	40	40	59	429

- Las Entregas deberán realizarse en el primer día hábil de cada mes, salvo la primera de ellas que se efectuara al día siguiente de la suscripción del contrato

CLAUSULA SEXTA: GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

EL CONTRATISTA en aplicación de lo previsto en el artículo 213° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado mediante D.S. N° 084-2004-PCM, mediante Declaración Jurada del 29 de marzo de 2006, ofrece como Garantía de Fiel Cumplimiento de sus obligaciones contractuales, la retención del 10% del monto del contrato, conforme a lo establecido en la Ley N° 28015- Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa y su Reglamento..

Palacio Municipal - Jr. Bolognesi 275, Plaza Mayor de Santiago de Surco Teléfono 477-7272
Local Comunal Loma Amarilla - Av. Monte de los Olivos N° 545 Urb. Prolong. Benavides - 274-5300





Municipalidad de Santiago de Surco

Asimismo, alcanza Constancia de No Estar Inhabilitado para contratar con el Estado N° 05472, emitido por el CONSUCODE de fecha 28 de Marzo de 2006



CLAUSULA SEPTIMA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Son obligaciones del contratista:

- 7.1. Es obligación esencial del contratista culminar la prestación de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas y el plazo convenido.
- 7.2. Cumplir con todas las demás obligaciones que devengan de su Propuesta Técnica.

CLAUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

- 8.1. Proporcionar a **EL CONTRATISTA** las facilidades que el caso requiera, para la entrega oportuna de los bienes de acuerdo a la propuesta.
- 8.2. Efectuar el pago de la prestación en la forma pactada en el presente Contrato.

CLAUSULA NOVENA: GARANTÍA TÉCNICA Y RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA es responsable en forma total por la ejecución y cumplimiento del presente contrato, así como por los daños y perjuicios causados sea por dolo o culpa irrogados a **LA MUNICIPALIDAD**.

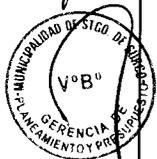
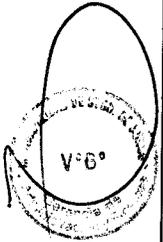
CLAUSULA DECIMA: PENALIDADES

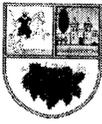
En caso de retraso injustificado en la ejecución de la de la entrega oportuna objeto del contrato, aun cuando ésta sea parcial, **EL CONTRATISTA** se hará acreedor a una penalidad por cada día calendario de atraso injustificado, hasta por un monto equivalente al diez por cien (10%) del monto contractual conforme a lo establecido en el artículo 222º del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por D.S. N° 084-2004-PCM, deducible del pago de la respectiva factura, por parte de **LA MUNICIPALIDAD**.

CLAUSULA DECIMO PRIMERA: RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada deberá requerirla mediante carta notarial para que las satisfaga en un plazo de (02) días, bajo apercibimiento de que el contrato quede resuelto de pleno derecho. Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la parte perjudicada, resolverá el contrato en forma total mediante carta notarial.

Palacio Municipal - Jr. Bolognesi 275, Plaza Mayor de Santiago de Surco Teléfono 477-7272
Local Comunal Loma Amarilla - Av. Monte de los Olivos N° 545 Urb. Prolong. Benavides - 274-5300





Municipalidad de Santiago de Surco

Si la parte perjudicada es **LA MUNICIPALIDAD**, esta ejecutará las garantías que el contratista hubiera otorgado, de conformidad con el Artículo 221° del Reglamento del TUO de la Ley 26850, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios ulteriores que puedan exigirse.

Si **EL CONTRATISTA** es la parte perjudicada, **LA MUNICIPALIDAD** reconocerá en la liquidación del contrato la respectiva indemnización por los daños y perjuicios irrogados.

Para efectos de lo dispuesto en el literal c) del Artículo 41° del T.U.O. de la Ley 26850, se considerarán como obligaciones esenciales los pagos en las oportunidades previstas en el contrato, las que fueron factores de calificación y selección, y aquellas condiciones que resulten indispensables para el normal cumplimiento del contrato.

CLAUSULA DECIMO SEGUNDA: SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Las partes acuerdan que, cuando en la ejecución o interpretación del presente contrato surja alguna discrepancia, ésta será resuelta por un árbitro, conforme a lo previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado mediante D.S. N° 083-2004-PCM y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 084-2004-PCM. Del mismo modo, en todo lo relacionado con la ejecución del contrato, que no estuviera expresamente estipulado en el presente Contrato, dicha normativa será de aplicación supletoria.

CLAUSULA DECIMO TERCERA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

Constituyen partes integrantes del presente Contrato, Las Bases Administrativas del Proceso de Adjudicación Directa Selectiva N° 003-2006-MSS; y la Propuesta Técnica y Económica de **EL CONTRATISTA**.

CLAUSULA DECIMO CUARTA: CONDICIONES FINALES

En todo lo no previsto en el presente contrato, son de aplicación las disposiciones del Texto Único Ordenado de la Ley N° 26850 – Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado aprobado por D.S. N° 083-2004-PCM y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 084-2004-PCM, y supletoriamente por las normas del Código Civil.

Extendido y firmado en tres (03) ejemplares de igual tenor y valor.

Santiago de Surco, 29 de Marzo de 2006.

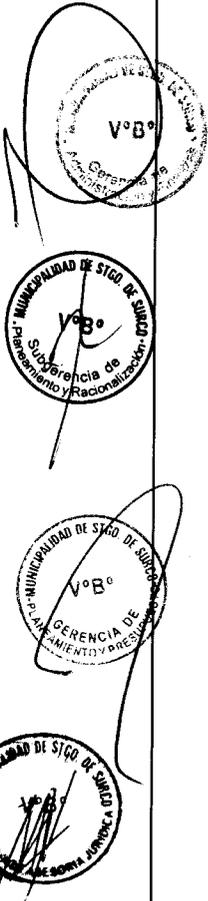
Municipalidad de Santiago de Surco

CESAR A. ZABATA PARDO
Gerente de Administración y Finanzas

EL CONTRATISTA

MEGR/rere
MVV CONTRATOS ADS 2006/ALIMENTO PARA DESAYUNO

Palacio Municipal – Jr. Bolognesi 275, Plaza Mayor de Santiago de Surco Teléfono 477-7272
Local Comunal Loma Amarilla – Av. Monte de los Olivos N° 545 Urb. Prolong. Benavides – 274-5300





Anexo 4

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
 Subgerencia de Abastecimiento

Municipalidad de Santiago de Surco Sub-Gerencia de Abastecimientos	FOLIO N° 02 100
Exp. Doc. N°	

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO Subgerencia de Contabilidad y Costo	
08 OCT. 2008	
RECIBIDO	
Firma:	Hora: 11:18

MEMORANDUM N° 583 - 2008-SGAB-GA-MSS

A SR. DANTE FELIX CALMETT GUERRA
 Subgerente de Contabilidad y Costo

ASUNTO : Devolución de Retención del 10% otorgada por Garantía de fiel cumplimiento

REF : DS N° 2262292008

FECHA : Santiago de Surco, 06 de Octubre del 2008

Por la presente me dirijo a usted, con la finalidad de manifestarle que la empresa **QUINTO DAMIAN HERMANOS S.A.C.**, esta solicitando el saldo de su devolución del fondo de garantía equivalente al 10% del monto del contrato, en vista que a cumplido con la entrega de los bienes, de acuerdo al proceso de selección ADS N° 0003-2006-MSS, suscrito para la "Adquisición de Alimentos para Desayuno", así mismo adjunto el documento de la referencia.

En tal sentido, trasladamos a la Subgerencia a su cargo, a fin que se sirva atender lo requerido por la referida empresa.

Atentamente,

Municipalidad de Santiago de Surco

DANIEL CANALES CLACHUARIMAY
 Sub-Gerente de Abastecimiento

DCL/ria

Vertical column of stamps and signatures on the left margin, including circular stamps from the Municipality of Santiago de Surco and various handwritten marks.



Anexo 6

	MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO	Exp. Doc. N°	Municipalidad de Santiago de Surco Sub Gerencia de Contratación y Cobros	FOLIO N°
	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO Sub Gerencia de Contratación y Cobros	21 OCT. 2008 RECIBIDO
	INFORME N° 195 - 2008-SGCC- MSS			
A	CPC. CESAR VICTOR FERNANDEZ CABANILLO			
ASUNTO	Trámite referente al pago a la empresa: QUINTO DAMIAN HERMANOS S.A.C. - QUINHER SAC.			
REF.	Memorando N° 575-2008-SGAB- MSS			
FECHA	Santiago de Surco, 21 de octubre de 2008.			

Mediante el presente documento se lo siguiente:

Que, mediante el informe de referencia la Subgerencia de Anástegamientos solicita atender la solicitud de la empresa **QUINTO DAMIAN HERMANOS S.A.C. - QUINHER SAC** en cuanto a la devolución de fondo de garantía equivalente al 10% del monto del contrato ADS N° 0003-2006-MSS.

Que, esta Subgerencia después de haber realizado los análisis correspondientes determine lo siguiente:

1. Con Registro SIAP 8156-2006 se otorgó el compromiso y devengado por un monto de S/ 2,690.00 Nuevos Soles de dicho monto se efectuó una rebaja por S/ 6,323.50 Nuevos Soles quedando por pagar S/ 2,366.50 Nuevos Soles.
2. Con Comprobante de Pago N° 9057-2006 se efectuó el giro por S/ 2,131.50 Nuevos Soles efectuándose una retención del 10% por S/ 230.65 Nuevos Soles del cual se efectuó una rebaja al gasto de S/ 12.00 por consiguiente estando pendiente de pago y afectación a gasto la retención del 10%.

Remito a usted la documentación referente con el fin de iniciar el proceso de reconocimiento y autorización de pago mediante la Resolución por Devengados respectiva.

Es cuanto informo a usted para los fines pertinentes.

DANTE CALMETT GUERRA
 Sub Gerente de Contratación y Cobros

VºBº

MUNICIPALIDAD DE SICO DE SANCOS
 Subgerencia de Planeamiento y Racionalización

VºBº

MUNICIPALIDAD DE SICO DE SANCOS
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

VºBº

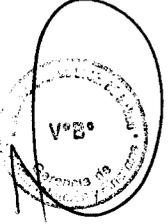
MUNICIPALIDAD DE SICO DE SANCOS
 GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA



Municipalidad de Santiago de Surco
 Sub-Gerencia de Contabilidad y Costos
 Exp/Doc.Nº _____
 FOLIO Nº
 04
 04110

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
 SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS

FONDO DE GARANTIA						
QUINTO DAMIAN HERMANOS S.A.C.						
CONCEPTO		TOTAL O/C	O/C	PAGO		RETENCION 10 % GARANTIA POR PAGAR
SIAF 6135-06	Memo 048-2036 REBAJA	8.692,00				
		6.373,50				
		2.388,50	OP 2057-06	2.131,65		236,85
				REBAJA EN EL SISTEMA		236,85





Municipalidad de Santiago de Surco
 GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de Santiago de Surco
 Sub-Gerencia de Contabilidad y Costos
 Exp/Doc.Nº
 FOLIO Nº
 05
 C/10

Expediente		Entidad	301289	MUNICIPALIDAD DIS	Monito Contrato	101,800.00	Contrato N°	0001-2006-ADM-MSS	Equivalente	50,940.00	Tarifa Pasada	50,940.00		
Mes Emisión:		10	Octubre	Mes Ejecución:		10	Octubre	Operación:		CP	CONTRATO - PAGOS A E	Exp. Encargo:		
Modalidad Compra:		CA	LEY No. 26850 - L	Tipo Proc. Sub.:		04	ADJUDICACION D	Fase Contractual:						
Área:		0000	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO D	Clasificación:				Secuencia Fase:						
C. F. Doc. Serie	Número	Fecha	Mejor Fecha	F. Fin	Año	Boj	Cla	Moneda	Tipo Cambio	Monio Inicial	Estado			
C. E.	030	MEMO 889-2006	10/10/2006	7	7			109	S/	9632.00	A			
D. D.	001 013	0006792	17/10/2006	18/10/2006	1-09				S/	5323.50	A			
D. D.	001 013	0006793	17/10/2006	18/10/2006	1-09				S/	2382.50	A			
G. G.	009	9057	23/11/2006	23/11/2006	1-09	2006	017	015	S/	2131.65	A			
Ciclo G. Gasto		Fase G. Grado	Tipo G. N. G. G. G. G.	Compa. de ma. m. factos	Saldo MN			Monio Actual						
					2131.65			2131.65						
Documento A		Mejor Fecha	Procedida	F. Fin	Conv	Tipo	M. Pago	Cla. Cla.						
009		9057	23/11/2006	23/11/2006	1	09	000	E	1	11	2006	017	015	S/
Clasificación	Descripción	Monio	Meta		Cadena Funcional	Monio								
3.11.24	ALIMENTOS DE PERSONAS	2131.65	0025-0000-14-047-0173-1006584-3001837			2131.65								
Documentos B		Fecha	Número	Grado	Monio									
005		310459422	23/11/2006	QUINTO DAMAZAN HERM	2131.65									
Cla	Año	Boj	Cla	Monio	Abcto	Total								
						2131.65								

EL MONTO DE LA O/C ES S/ 2,368.50
 SE GIRA S/ 2,131.65
 SE RETIENE 10% 236.85

Expediente		Entidad	301289	MUNICIPALIDAD DIS	Monito Contrato	101,800.00	Contrato N°	0001-2006-ADM-MSS	Equivalente	50,940.00	Tarifa Pasada	50,940.00		
Mes Emisión:		10	Octubre	Mes Ejecución:		10	Octubre	Operación:		CP	CONTRATO - PAGOS A E	Exp. Encargo:		
Modalidad Compra:		CA	LEY No. 26850 - L	Tipo Proc. Sub.:		04	ADJUDICACION D	Fase Contractual:						
Área:		0000	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO D	Clasificación:				Secuencia Fase:						
C. F. Doc. Serie	Número	Fecha	Mejor Fecha	F. Fin	Año	Boj	Cla	Moneda	Tipo Cambio	Monio Inicial	Estado			
C. E.	030	MEMO 889-2006	10/10/2006	7	7			109	S/	9632.00	A			
D. D.	001 013	0006792	17/10/2006	18/10/2006	1-09				S/	5323.50	A			
D. D.	001 013	0006793	17/10/2006	18/10/2006	1-09				S/	2382.50	A			
G. G.	009	9057	23/11/2006	23/11/2006	1-09	2006	017	015	S/	2131.65	A			
Ciclo G. Gasto		Fase G. Grado	Tipo G. N. G. G. G. G.	Compa. de ma. m. factos	Saldo MN			Monio Actual						
					609			2131.65						
Documento A		Mejor Fecha	Procedida	F. Fin	Conv	Tipo	M. Pago	Cla. Cla.						
001 013		0006793	31/12/2006	18/10/2006	1	09	000	E	1	11	2006	017	015	S/
Clasificación	Descripción	Monio	Meta		Cadena Funcional	Monio								
3.11.24	ALIMENTOS DE PERSONAS	2382.50	0025-0000-14-047-0179-1006584-3001837			2382.50								
Documentos B (SUNAT) / Tránsito		Fecha	Número	Grado	Monio									
Cla	Año	Boj	Cla	Monio	Abcto	Total								
						609								

SE REBAJA EN EL SISTEMA AL 31-12-06 :
 LA RETENCION DEL 10% S/ 236.85

Seals and stamps from the Municipality of Santiago de Surco, including the Gerencia de Planeamiento y Racionalización and Gerencia de Asesoría Jurídica.



Anexo 7

Municipalidad de Santiago de Surco	FOLIO N°
Exp/Doc. N°	03

MEMORANDUM N° 001-2008- -MSS

ASUNTO: Desembolso de Dinero en
 BLI: Municipalidad N. 737-2008 -MSS
 FECHA: Santiago de Surco, 04 NOV 2008

Por medio del presente me dirijo a usted en atención al documento de la referencia, con la finalidad de comunicarle que la solicitado por su despacho cuenta con disponibilidad presupuestal en el Centro de Gestión 2801 "Actividad 249" "Extinción de la Gestión de las Unidades a Cargo de la Gerencia a través del monitoreo de las actividades" rubro 08 "Ingresos Municipales", específica de gasto 531171 "Gasto de Ejercicios Anteriores" hasta por el importe de S/ 237,00.

Lo que comunico para conocimiento y fines en la elaboración del resolutive correspondiente.

Atentamente,

Municipalidad de Santiago de Surco

 CARMEN ESTHER MANDILLA LADRA
 Alcaldable Protempore

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
 04 NOV. 2008
 RECIBIDO
 Firma: Horay 13:27



1950

V°B°
 MUNICIPALIDAD DE SITO DE SURCO
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 V°B°
 MUNICIPALIDAD DE SITO DE SURCO
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 V°B°
 MUNICIPALIDAD DE SITO DE SURCO
 GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA



2. Denominación:

AUTORIZACIÓN DE REQUERIMIENTOS

2.1. Código:

P-02-GAF

2.2. Finalidad:

Generar la autorización de los Requerimientos y Órdenes de las unidades orgánicas cuyo monto es mayor a una UIT, para la gestión de compra directa.

2.3. Base legal:

- a) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.

2.4. Requisitos:

- a) Requerimiento de Servicio
b) Requerimiento de Compra
c) Orden de Servicio
d) Orden de Compra

2.5. Descripción: P- 02-GAF

Gerencia de Administración y Finanzas

Cargo: **Secretaria**

Paso 1. Recibe los Requerimientos de Servicios y/o Bienes de las Unidades Orgánicas. (la Unidad Orgánica los remite a la Gerencia de Administración y Finanzas cuando el monto supera 1 UIT)
(Tiempo: 2').

Paso 2. Entrega los documentos al Despacho de la Gerencia de Administración y Finanzas.
(Tiempo: 2').

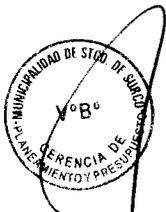
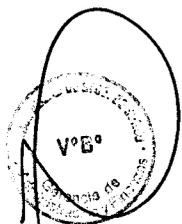
Cargo: **Gerente de Administración y Finanzas**

Paso 3. Recibe y revisa los documentos respectivos.
(Tiempo: 5').

Paso 4. Indica la Autorización del requerimiento
(Tiempo: 2').

Cargo: **Secretaria**

Paso 5. Accede al sistema SIAM y genera la Autorización; y deriva a la Subgerencia de Presupuesto.
(Tiempo: 5').





Subgerencia de Presupuesto

Cargo: **Responsable**

Paso 6. Habilita el requerimiento (Verifica la cadena de gastos) y remite a la Subgerencia de Abastecimientos
(Tiempo: 1 Hora).

Subgerencia de Abastecimientos

Paso 7. PROCESO DE COMPRA DIRECTA. (La Subgerencia de Abastecimientos deriva la Orden a la Gerencia de Administración y Finanzas).
(Tiempo: 9 horas).

Gerencia de Administración y Finanzas

Cargo: **Secretaria**

Paso 8. Recibe la Orden y la entrega al Gerente de Administración y Finanzas.
(Tiempo: 5').

Cargo: **Gerente de Administración y Finanzas**

Paso 9. Firma la Orden y la devuelve a la Secretaria
(Tiempo: 2').

Cargo: **Secretaria**

Paso 10. Deriva la Orden a la Subgerencia de Abastecimientos.
(Tiempo: 5').

Fin del Procedimiento.

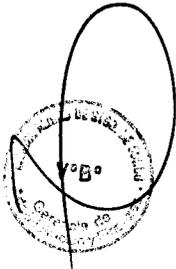
2.6. Tiempo total estimado

1 Día 1 Hora y 21 minutos.

2.7. Anexos

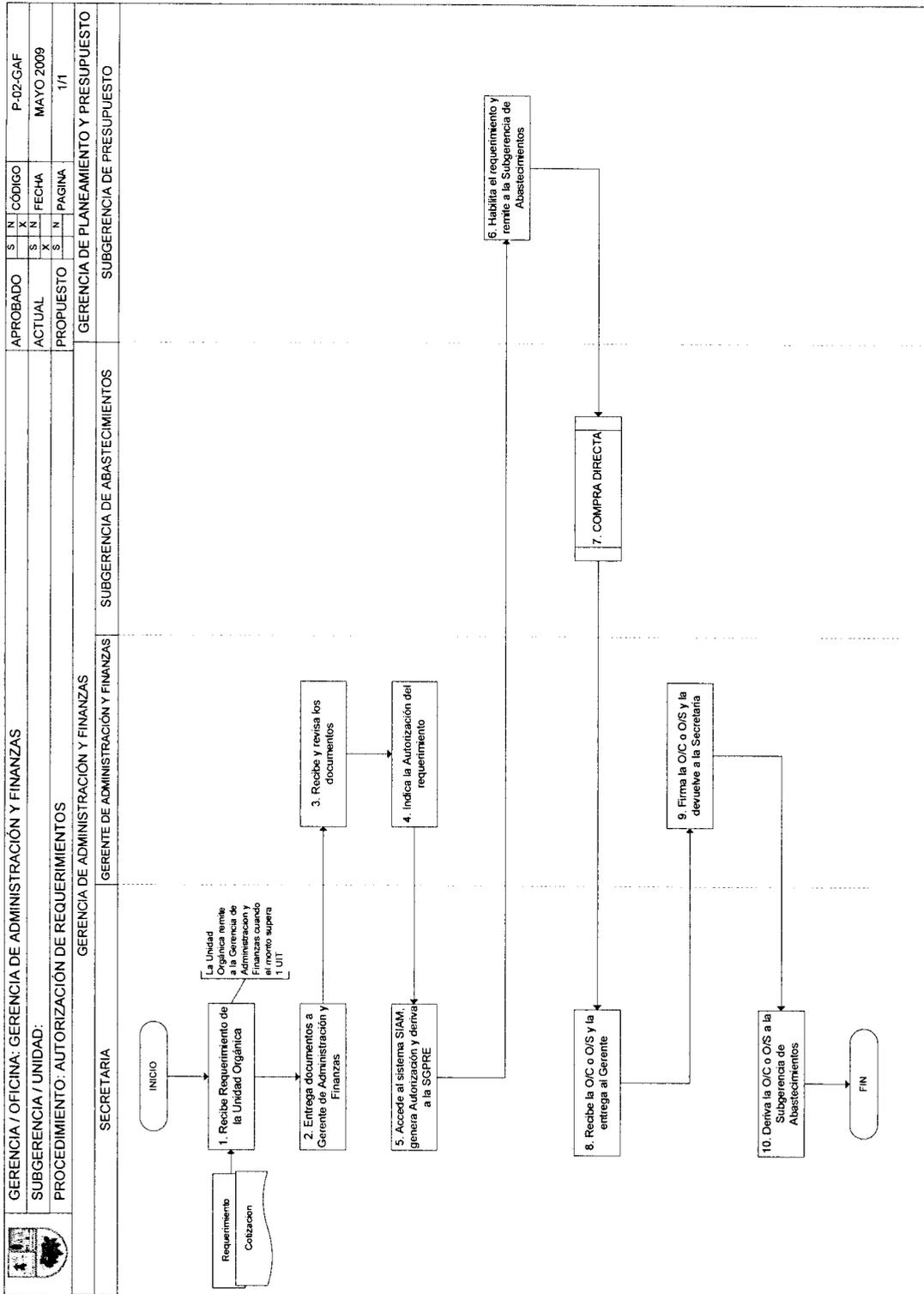
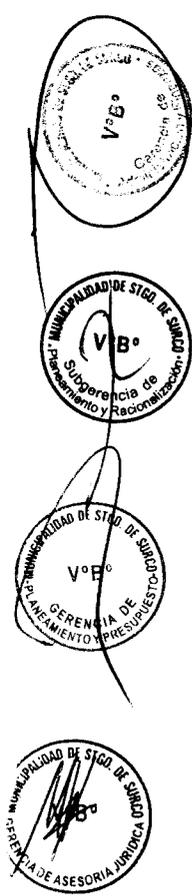
Anexo 1: **Diagrama de Flujo**

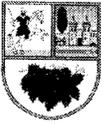
Anexo 2: **Requerimiento de Servicio / Bienes**



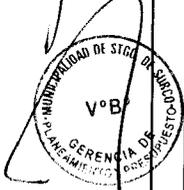
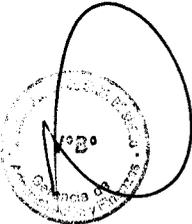


Anexo N° 1





Anexo N° 2



SURCO
 para todos

REQUERIMIENTO DE BIENES

Documento Nro 2009-933
FECHA EMISION : 23/04/2009

CENTRO DE COSTO 4301
DESCRIPCION GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PROYECCION SOCIAL

CORREO DEL FUNCIONARIO WARGUMEDO@munisurco.gob.pe
CORREO DEL RESPONSABLE GORDRIGUEZ@munisurco.gob.pe

ITEM	CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD MEDIDA	SEC FUN SIAF	ESTRUCTURA FUNCIONAL	CENTRO GESTION	META OPERA.	CADENA DE GASTO	RUBRO PER.	CANT.	PRECIO	SUB TOTAL
1	92200000053	JUEGO DE BUZO (CASACA Y PANTALON)	JGC	76	2104601001000401300183600001-00832	4305	3862	2.3.1.02.01.01	09	4	19.00	900.00

TOTAL S/. 900.00

SUSTENTO DEL REQUERIMIENTO
 ADQUISICION DE BUZOS PARA PRESENTACIONES OFICIALES DEL BALLET MUNICIPAL INFANTIL

SOLICITANTE	GERENTE JEFE DE OFICINA	GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
-------------	-------------------------	----------------------------	----------------------------	-------------------------------



3. Denominación:

APROBACIÓN DE EXPEDIENTE Y BASES ADMINISTRATIVAS PARA ADJUDICACIÓN, CONCURSO O LICITACIÓN.

3.1. Código:

P-03-GAF

3.2. Finalidad:

Elaborar las Bases Administrativas respectivas para Aprobar los Contratos o Convenios de los Procesos de Adjudicación, Concurso o Licitación correspondientes.

3.3. Base legal:

- a) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.

3.4. Requisitos:

- a) Expediente del Proceso

3.5. Descripción: P- 03-GAF

Gerencia de Administración y Finanzas

Cargo: **Secretaria**

Paso 1. Recibe el Expediente del Proceso de Adjudicación, Concurso o Licitación (Adjudicación de Menor Cuantía, Adjudicación Directa Selectiva, Adjudicación Directa Pública, Concurso Público, Licitación Pública).
(Tiempo: 5').

Paso 2. Entrega los documentos al Despacho de la Gerencia de Administración y Finanzas.
(Tiempo: 2').

Cargo: **Gerente de Administración y Finanzas**

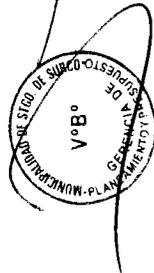
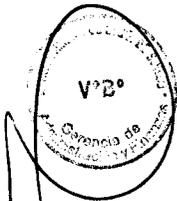
Paso 3. Recibe y revisa el expediente respectivo.
(Tiempo: 05').

Paso 4. Aprueba expediente.
(Tiempo: 05').

Paso 5. Designación del Comité Especial.
(Tiempo: 10').

Cargo: **Comite**

Paso 6. Elabora las Bases Administrativas.
(Tiempo: 1 día – 2 días).





Cargo: **Gerente de Administración y Finanzas**

Paso 7. Aprueba las Bases Administrativas y entrega los documentos a la Secretaria
(Tiempo: 15').

Cargo: **Secretaria**

Paso 8. Deriva el expediente a la Subgerencia de Abastecimientos.
(Tiempo: 02').

Subgerencia de Abastecimientos

Paso 9. PROCESO DE ADJUDICACIÓN, CONCURSO o LICITACIÓN. La Subgerencia de Abastecimientos deriva el Contrato o Convenio.
(Tiempo: 1,5 meses).

Gerencia de Administración y Finanzas

Cargo: **Secretaria**

Paso 10. Recibe el Contrato o Convenio y lo entrega al Gerente de Administración y Finanzas (El Contrato o Convenio estará firmado por el Proveedor, la Subgerencia de Abastecimientos y la Gerencia de Asesoría Jurídica).
(Tiempo: 5').

Cargo: **Gerente de Administración y Finanzas**

Paso 11. Revisa y firma el Contrato o Convenio e indica que se archive.
(Tiempo: 5').

Cargo: **Secretaria**

Paso 12. Archiva los documentos respectivamente.
(Tiempo: 5').

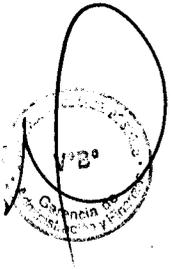
Fin del Procedimiento.

3.6. Tiempo total estimado

1 Mes, 13 días y 59 minutos.

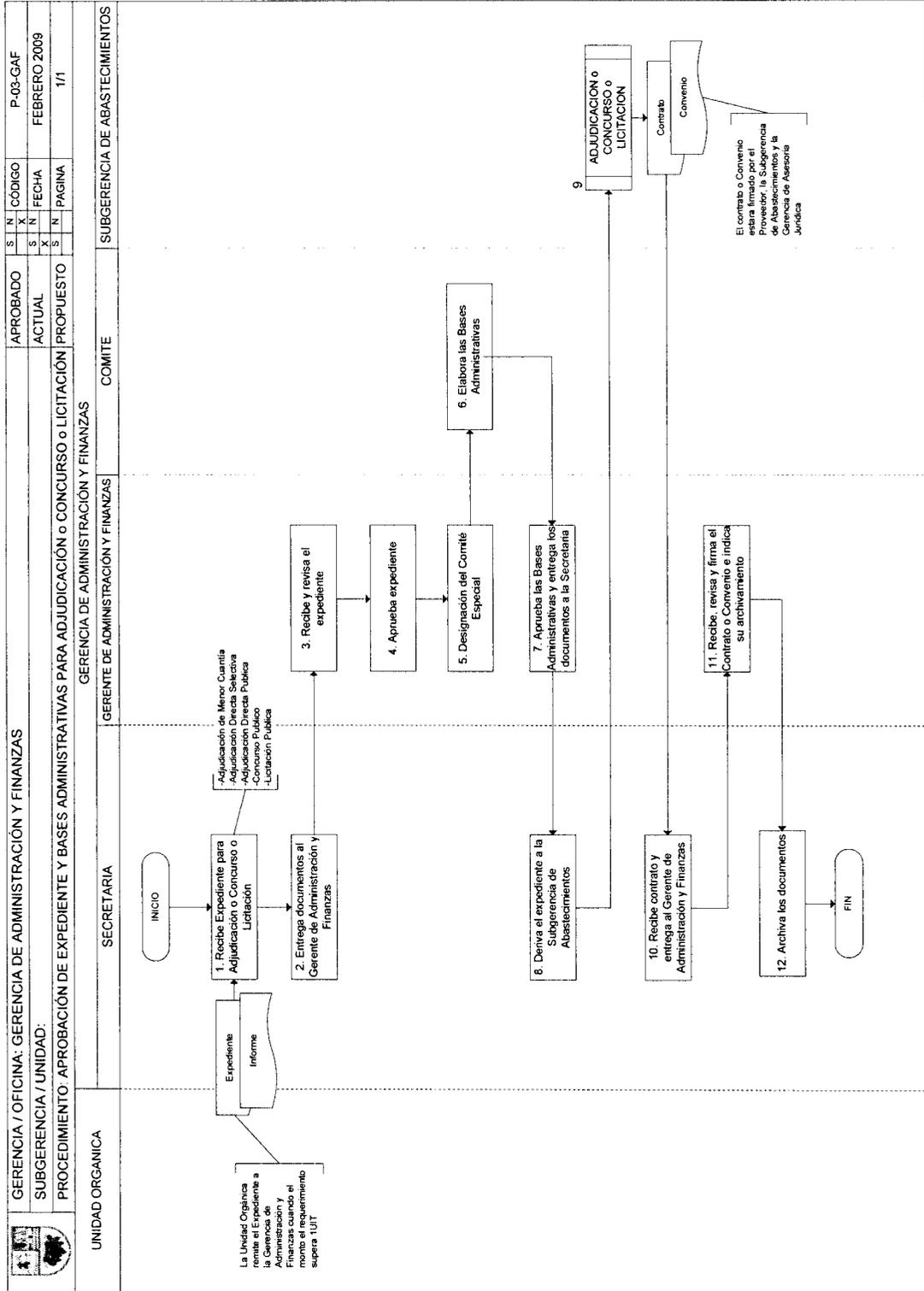
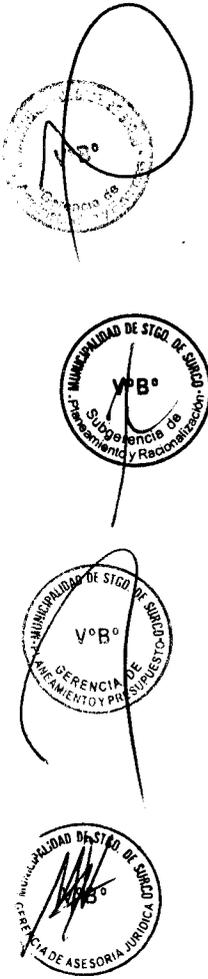
3.7. Anexos

Anexo 1: **Diagrama de Flujo**





Anexo N° 1





4. Denominación:

APROBACION DE DOCUMENTOS

4.1. Código:

P-04-GAF

4.2. Finalidad:

Aprobar los documentos remitidos por la Subgerencia de Recursos Humanos para su posterior gestión en otras Unidades Orgánicas respectivas.

4.3. Base legal:

- a) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.

4.4. Requisitos:

- a) Proyecto de Resolución de Contrato de Personal
b) Informe de Capacitación
c) Informe de Convenio de Capacitación
d) Informe de Resultados de Capacitación
e) Proyecto de Resolución de Gerencia Municipal
f) Informe de Sustento de Liquidación
g) Proyecto de Liquidación de Pagos (BB.SS)
h) Proyecto de Resolución de Pensión Cesantía
i) Proyecto de Resolución de Pensión de Sobrevivientes
j) Proyecto de Resolución para Prácticas Pre-Profesionales

4.5. Descripción: P- 04-GAF

Gerencia de Administración y Finanzas

Cargo: **Secretaria**

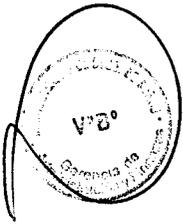
Paso 1. Recibe la documentación de la Subgerencia de Recursos Humanos.
(Tiempo: 5').

Paso 2. Entrega los documentos al Despacho de la Gerencia de Administración y Finanzas.
(Tiempo: 2').

Cargo: **Gerente de Administración y Finanzas**

Paso 3. Recibe y revisa los documentos.
(Tiempo: 5').

Paso 4. Aprueba con visto.
(Tiempo: 2').





Cargo: **Secretaria**
Paso 5. Recibe documentos aprobados y remite a Unidad Orgánica respectiva.
(Tiempo: 5').

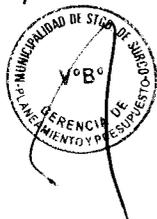
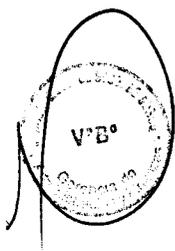
Fin del Procedimiento.

4.6. Tiempo total estimado

19 minutos.

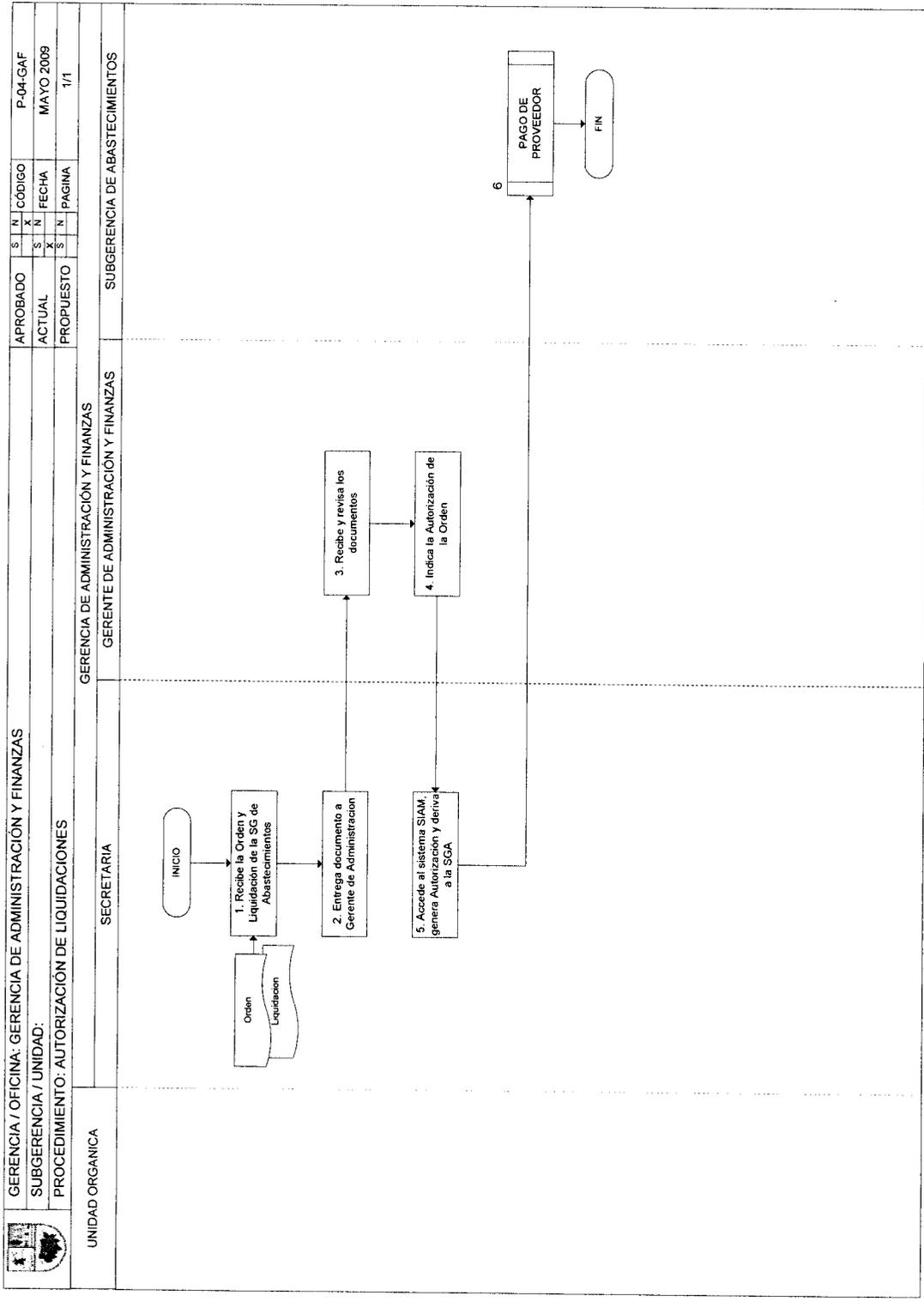
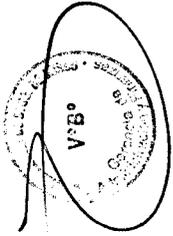
4.7. Anexos

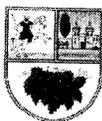
Anexo 1: **Diagrama de Flujo**





Anexo N° 1





5. Denominación:

OTORGAMIENTO DE ENCARGO INTERNO

5.1. Código:

P-05-GAF

5.2. Finalidad:

Otorgar los recursos mediante la modalidad de Encargos Internos destinados a la ejecución de actividades específicas, sujetos a rendición de cuenta debidamente sustentadas, en aplicación a prácticas y principios de contabilidad generalmente aceptadas.

5.3. Base legal:

- a) Directiva N° 006-2008-MSS Normas para la Utilización de Encargos Internos.
- b) Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Capítulo III Ejecución Financiera de los Gastos.
- c) R.D. N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 Sub Capítulo III Pagos en Efectivo artículo 40° "Encargos" a personal de la Institución.
- d) Decreto Ley N° 25632, sobre la obligación de emitir Comprobantes de Pago.
- e) Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Nuevo Reglamento de Comprobantes de Pago.

5.4. Requisitos:

- a) Solicitud de Fondo por Encargo Interno
- b) Autorización de Descuento
- c) Informe de Presupuesto
- d) Informe de Abastecimiento

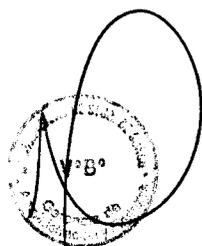
5.5. Descripción: P- 05-GAF

UNIDAD ORGANICA

Cargo: RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGANICA

Paso 1. Obtiene la opinión favorable de la Subgerencia de Abastecimientos y la Subgerencia de Presupuesto.
(Tiempo: 2- 4 Horas).

Paso 2. Llena Solicitud de Fondo de Encargo Interno y Autorización de Descuento; y remite adjuntamente con los Informes de la Subgerencia de Abastecimientos y de la Subgerencia e Presupuesto.
(Tiempo: 30 minutos).





GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Cargo: SECRETARIA

Paso 3. Recibe documentos y entrega a Gerente de Administración y Finanzas.
(Tiempo: 3 minutos).

Cargo: GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Paso 4. Recibe y revisa los documentos respetivos.
(Tiempo: 15 minutos).

Paso 5. Indica a la secretaria generar y emitir el proyecto de Resolución.
(Tiempo: 2 minutos).

Cargo: SECRETARIA

Paso 6. Elabora y emite el PROYECTO DE RESOLUCIÓN.
(Tiempo: 30 minutos).

Paso 7. Entrega Proyecto de Resolución al Gerente de Administración y Finanzas.
(Tiempo: 3 minutos).

Cargo: GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Paso 8. Revisa y otorga el Visto al Proyecto de Resolución y devuelve a Secretaria.
(Tiempo: 15 minutos).

Cargo: SECRETARIA

Paso 9. Remite los documentos a la Subgerencia de Contabilidad y Costos.
(Tiempo: 10 minutos).

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS

Paso 10. PROCESO DE COMPROMISO Y DEVENGADO. Luego remite los documentos a la Subgerencia de Tesorería.
(Tiempo: 1 hora).

SUBGERENCIA DE TESORERIA

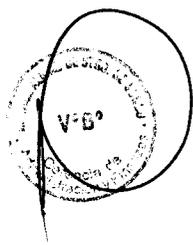
Paso 11. PROCESO DE EMISION DE COMPROBANTE DE PAGO Y CHEQUE. (Desembolso). Entrega el cheque a la Unidad Orgánica.
(Tiempo: 1 hora).

UNIDAD ORGANICA

Cargo: RESPONSABLE DE LA UNIDAD ORGANICA

Paso 12. Recibe y utiliza el monto de dinero.
(Tiempo: 30 minutos hasta 3 días y hasta 15 días para actividades en el exterior).

Paso 13. Realiza foliación, sellado y visado de los comprobantes respectivos.
(Tiempo: 15 minutos).





Paso 14. Presenta la Rendición de Cuenta por Encargo Interno, los comprobantes respectivos y la afectación a la Gerencia de Administración y Finanzas.
(Tiempo: 15 minutos).

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Cargo: SECRETARIA

Paso 15. Recibe y revisa los documentos.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 16. Elabora Proveído para la Subgerencia de contabilidad y Costos; y entrega con los documentos al Gerente de Administración y Finanzas.
(Tiempo: 10 minutos).

Cargo: GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Paso 17. Firma y devuelve los documentos a la Secretaria.
(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: SECRETARIA

Paso 18. Remite los documentos a la Subgerencia de Contabilidad y Costos.
(Tiempo: 5 minutos).

Fin del Procedimiento.

5.6. Tiempo total estimado

Tiempo mínimo : 5 horas y 21 minutos

Tiempo máximo: 3 días, 6 horas y 51 minutos.

(Mas 15 días en los 2 casos si fuesen actividades en el exterior)

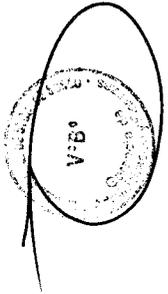
5.7. Anexos

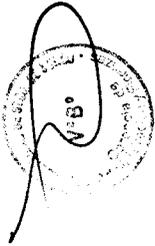
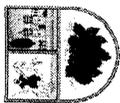
Anexo 1: Diagrama de Flujo

Anexo 2: Solicitud de Fondo por Encargo Interno

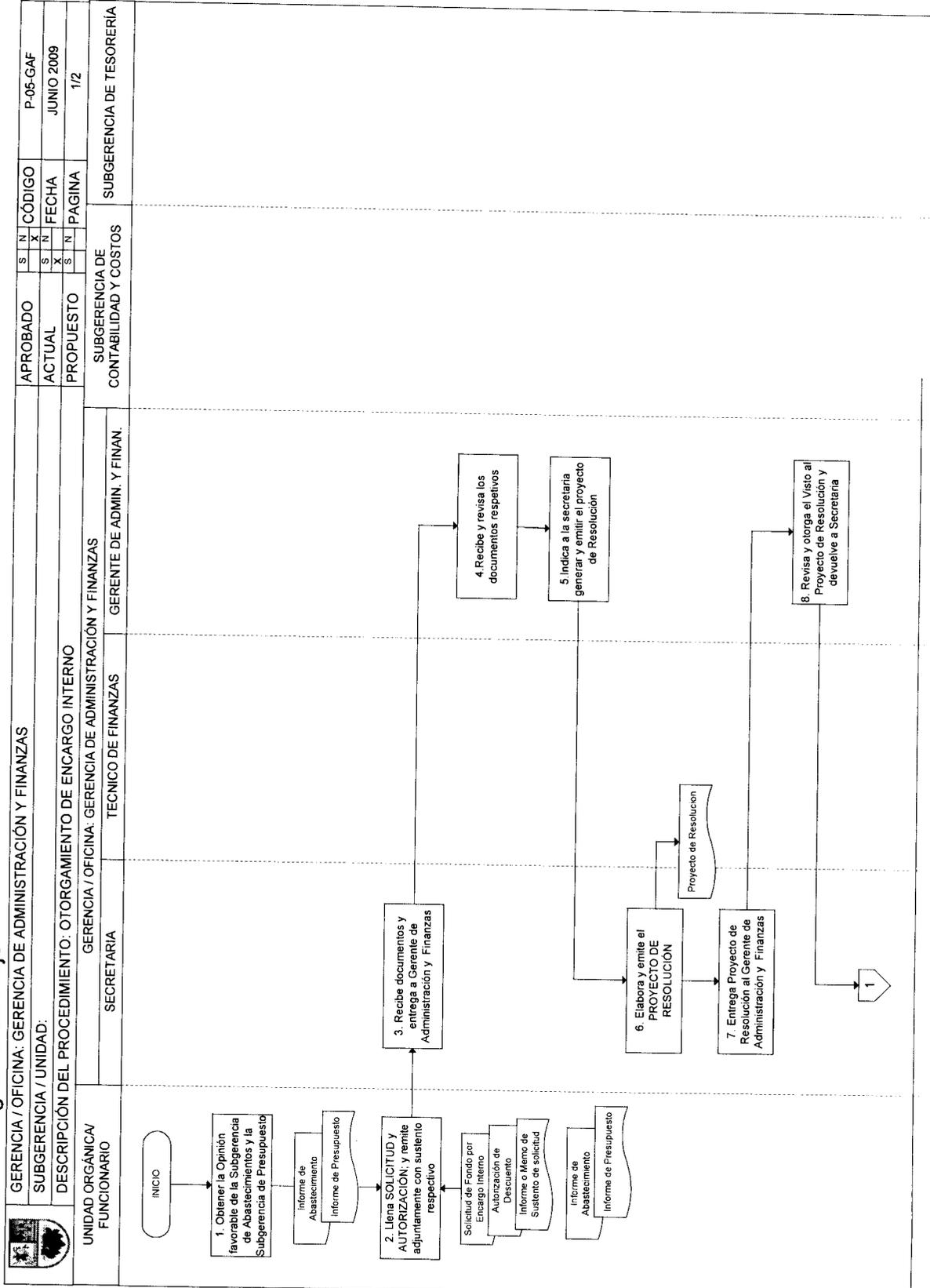
Anexo 3: Autorización de Descuento

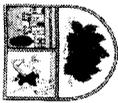
Anexo 4: Rendición de Cuenta por Encargo Interno



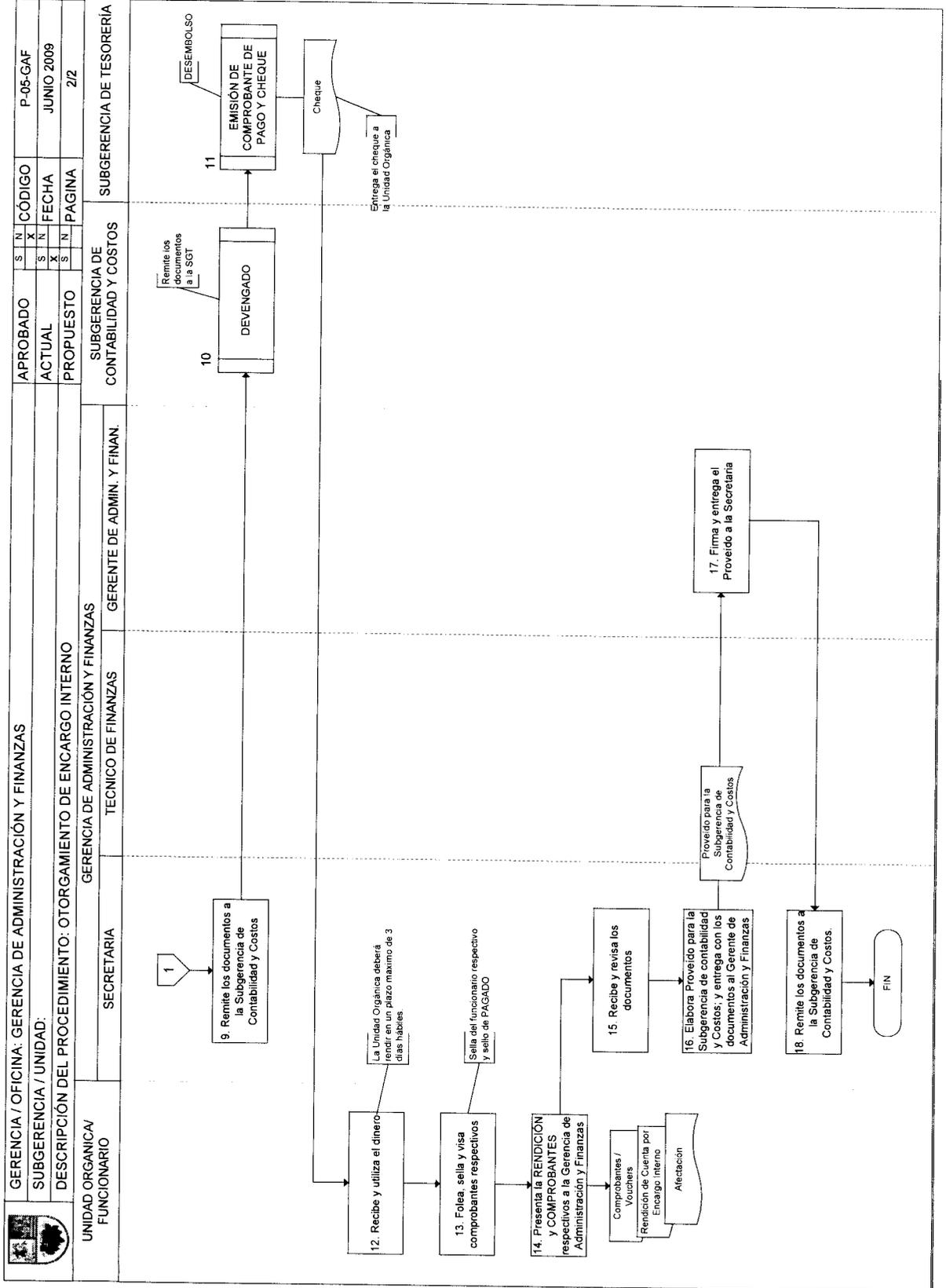
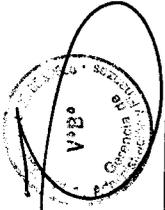
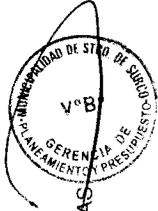


Anexo N° 1: Diagrama de Flujo





Municipalidad de Santiago de Surco
 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





Anexo N° 2: Solicitud de Fondo por Encargo Interno



Municipalidad de Santiago de Surco

ANEXO 01

SOLICITUD DE FONDO POR ENCARGO INTERNO

A GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ASUNTO : ENCARGO INTERNO DE POR LA SUMA DE S/..... PARA LA ATENCION DE LAS ACTIVIDADES DE

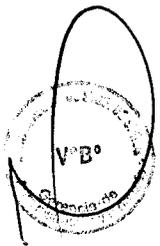
FECHA : SANTIAGO DE SURCO,

Visto el Informe de la Subgerencia de Abastecimiento N° y la disponibilidad presupuestaria otorgada por la Unidad de Presupuesto, agradeceré a usted se sirva autorizar el otorgamiento de un Encargo Interno por la suma de S/..... (en letras) a nombre del (funcionario o personal contratado de la Corporación) con la finalidad de efectuar gastos que corresponden a (Detallar la actividad) de acuerdo al siguiente detalle

Partida específica	Concepto del gasto	Importe solicitado
.....
.....

Atentamente,

 Firma y sello del Funcionario solicitante





Anexo N° 3: Autorización de Descuento



Municipalidad de Santiago de Surco

ANEXO 02
AUTORIZACION DE DESCUENTO

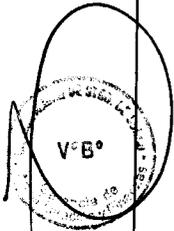
MEDIANTE EL PRESENTE DOCUMENTO YO
 IDENTIFICADO CON DNI N°..... EN RAZON DEL ENCARGO INTERNO
 RECIBIDO EN LA FECHA, SEGUN COMPROBANTE DE PAGO N°..... DE
 FECHA..... AUTORIZO A LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO A QUE SE
 DESCUENTE DE MIS HABERES LA SUMA DE NUEVOS SOLES (S/.....),
 EN CASO NO EFECTUE LA RENDICION CORRESPONDIENTE EN LA FECHA QUE
 SEÑALO A CONTINUACION.....

FECHA :

FIRMA :

DNI N° :

Nota: Luego de la suscripción del presente documento, la Subgerencia de Tesorería lo remitirá a la Subgerencia de Contabilidad y Costos para el control correspondiente.





Anexo N° 4: Rendición de Cuenta por Encargo Interno



Municipalidad de Santiago de Surco

ANEXO 03
RENDICION DE CUENTA POR ENCARGO INTERNO

A : **GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**
 ASUNTO : RENDICION DE CUENTA POR ENCARGO INTERNO POR EL IMPORTE DE S/....., PARA LA ATENCION DE LAS ACTIVIDADES DE

FECHA: SANTIAGO DE SURCO,

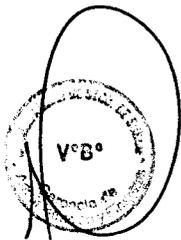
Mediante el presente cumplo con presentar la Rendición de Cuenta del Fondo por Encargo Interno otorgado al suscrito mediante Resolución Gerencial N° de fecha..... y C/P N° de fecha..... para lo cual adjunto los comprobantes de pago por un importe de S/....., los que detallo a continuación:

ITEM	TIPO DE COMPROBANTE DE PAGO	NUMERO	CONCEPTO	IMPORTE	PARTIDA ESPECIFICA	ACTIVIDAD	TAREA
TOTAL S/.							
MONTO DEL ENCARGO S/.							
(*) SALDO S/.							

(*) Importe devuelto con voucher de caja N°.....

Atentamente,

Nombre y Apellidos del Rindente





6. Denominación:

CONVENIOS DE RECAUDACION CON ENTIDADES FINANCIERAS

6.1. Código:

P-06-GAF

6.2. Finalidad:

Celebrar convenios con Entidades Financieras para mejorar la atención al contribuyente o a la ciudadanía y encargarse de la recaudación de sus ingresos tributarios y derechos administrativos.

6.3. Base legal:

- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto,
- Ordenanza N° 396-MSS que aprueba el ROF.
- Directiva de Tesorería para el Año Fiscal vigente.

6.4. Requisitos:

- Carta de Ofrecimiento de Cobranza

6.5. Descripción: P-06-GAF

ENTIDAD FINANCIERA

Cargo: RESPONSABLE DE LA ENTIDAD FINANCIERA

Paso 1. Remite la propuesta de Servicio de Cobranza (Carta de Ofrecimiento).
(Tiempo: 1 hora).

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Cargo: SECRETARIA

Paso 2. Recibe documentos y entrega a Gerente de Administración y Finanzas.
(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

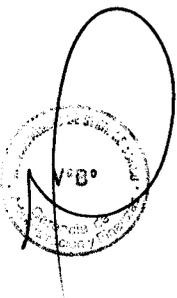
Paso 3. Revisa documentos y entrega a Técnico de Finanzas.
(Tiempo: 15 minutos).

Cargo: TECNICO DE FINANZAS

Paso 4. Elabora Carta de Solicitud de Proyecto de Convenio de Recaudación y entrega a Gerente de Administración y Finanzas.
(Tiempo: 30 minutos).

Cargo: GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Paso 5. Revisa y firma la Carta de Solicitud de Convenio de Recaudación; y entrega a secretaria.
(Tiempo: 30 minutos).





Cargo: SECRETARIA
Paso 6. Remite la Carta a la Entidad Financiera.
(Tiempo: 5 minutos).

ENTIDAD FINANCIERA

Cargo: RESPONSABLE DE LA ENTIDAD FINANCIERA
Paso 7. Elabora y remite el Proyecto de Convenio a la MSS.
(Tiempo: 1 a 5 días).

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Cargo: SECRETARIA
Paso 8. Recibe documentos y entrega al Técnico de Finanzas.
(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: TECNICO DE FINANZAS
Paso 9. Realiza evaluación del Proyecto de Convenio de Recaudación.
(Tiempo: 2 horas).

¿Es conforme la verificación del Proyecto de Convenio?

No = Paso 10

Si = Paso 12

Paso 10. Comunica a Entidad Financiera las observaciones.
(Tiempo: 15 minutos).

ENTIDAD FINANCIERA

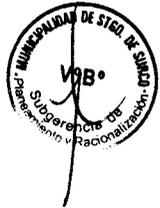
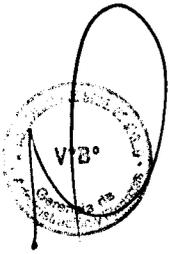
Cargo: RESPONSABLE DE LA ENTIDAD FINANCIERA
Paso 11. Atiende las observaciones respectivas. **Continúa el paso 7.**
(Tiempo: 3 horas).

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Cargo: TECNICO DE FINANZAS
Paso 12. Elabora y entrega la Solicitud de Opinión del Proyecto de Convenio de Recaudación para la Gerencia de Tecnologías de la Información, Subgerencia de Tesorería y Gerencia de Administración Tributaria.
(Tiempo: 30 minutos).

Cargo: GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Paso 13. Revisa y firma Solicitud de Opinión de Proyecto de Convenio dirigida a las unidades Orgánicas mencionadas.
(Tiempo: 15 minutos).

Cargo: SECRETARIA
Paso 14. Remite la solicitud de Opinión a las Unidades Orgánicas.
(Tiempo: 10 minutos).





UNIDADES ORGANICAS (GTI, GAT y SGT)

Paso 15. PROCESO DE EVALUACION DE PROPUESTA. Remite la Opinión a la Gerencia de Administración y Finanzas.
(Tiempo: 3 horas).

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Cargo: SECRETARIA

Paso 16. Recibe los documentos y entrega al Técnico de Finanzas.
(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: TECNICO DE FINANZAS

Paso 17. Elabora Informe de Opinión Favorable para la Gerencia de Asesoría Jurídica.
(Tiempo: 30 minutos).

Paso 18. Entrega al Gerente de Administración y Finanzas el Informe para la Gerencia de Asesoría Jurídica, las Opiniones de la Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Tecnologías de la Información; y Subgerencia de Tesorería; el Proyecto de Convenio de Recaudación y los Poderes Legalizados.
(Tiempo: 3 minutos).

Cargo: GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Paso 19. Revisa y firma Informe para Asesoría Jurídica.
(Tiempo: 10 minutos).

Paso 20. Indica la remisión de los documentos a Asesoría Jurídica.
(Tiempo: 2 minutos).

Cargo: SECRETARIA
Paso 21. Remite los documentos a la Oficina de Asesoría Jurídica.
(Tiempo: 10 minutos).

Fin del Procedimiento.

6.6. Tiempo total estimado

Tiempo mínimo : 2 días, 4 horas y 40 minutos.

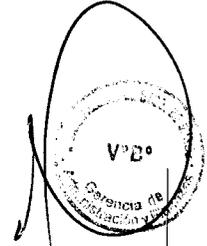
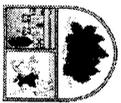
Tiempo máximo: 8 días, 4 horas y 40 minutos.

6.7. Anexos

Anexo 1: Diagrama de Flujo

Anexo 2: Opinión Favorable de la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el Convenio.

Anexo 3: Convenio de Prestación de Servicio.



ENTIDAD FINANCIERA	SECRETARÍA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		GERENTE DE ADMIN. Y FINAN.		SG DE TESORERÍA / G. DE TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN / G. DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		P-06-GAF
		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	TECNICO DE FINANZAS	GERENTE DE ADMIN. Y FINAN.	GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA / SECRETARÍA GENERAL / GERENCIA MUNICIPAL / COMISIÓN DE REGIDORES	S	N	
SUBGERENCIA / UNIDAD:								
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: CONVENIOS DE RECAUDACIÓN CON ENTIDADES FINANCIERAS								
<p>Las unidades orgánicas responden a la solicitud con informe de Opinión</p> <p>15. EVALUACIÓN DE PROPUESTA</p> <p>Opinión de la Subgerencia de Tesorería</p> <p>Opinión de la Gerencia de Tecnologías de la Información</p> <p>Opinión Gerencia de Administración Tributaria</p>								



Anexo N° 2: Opinión Favorable de la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el Convenio.



Municipalidad de Santiago de Surco

MEMORANDO N° -2009- -MIS

A : DRA. MERY LILIANA GOMEZ ZAPATA
Gerente de Asesoría Jurídica

ASUNTO : Remisión del Proyecto de Convenio de Reaudación
Caja Municipal de Crédito Popular de Lima
(D.S. 2018572009 ACCUM D.S. 1116852009)

REF. : Memorando N° 129-2009-GAJ-MIS

FECHA : Santiago de Surco, 07 Abril 2009

En atención al documento de la referentis, informo a usted que la Gerencia de Administración y Finanzas opina favorablemente respecto a la suscripción del convenio de Reaudación con la Caja Municipal de Crédito Popular de Lima, por las razones expuestas en nuestro Memorando N° 116-2009- -MIS (a fojas 20), asimismo se detalla a continuación un cuadro comparativo de los servicios brindados por las diferentes entidades bancarias con las que mantenemos convenios de reaudación y la propuesta de la Caja Municipal de Crédito Popular de Lima:

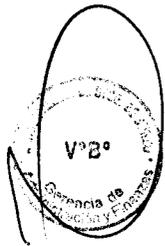
Entidad Bancaria	Tarifa por recib.	Cobertura	Conceptos aceptados	Genera Interes
Banco de Crédito	S/ 25 por concepto de 202200	Línea	I. Frecu. Arbitros, Fraccionamiento, Repudaciones, Costas y Gastos	Si
Scotiabank	S/ 250 por concepto de 202200	Salch	I. Frecu. Arbitros	Si
Interbank	S/ 250 por concepto de 202200	Línea	I. Frecu. Arbitros, Fraccionamiento, Costas	Si
Banco de la Nación	S/ 000 por concepto de 202200	Salch	I. Frecu. Arbitros	No
Banco Continental	S/ 200 por concepto de 202200	Salch	I. Frecu. Arbitros	No
Banco de Comercio	S/ 250 por concepto de 202200	Línea	I. Frecu. Arbitros	No
Caja Metropolitana	S/ 300 hasta por todo concepto de pago	Línea	I. Frecu. Arbitros, Fraccionamiento, multas administrativas, multas tributarias, costas y gastos	Si

Asimismo se adjunta a fojas 24-25 y 27 la suplicacion de los pronunciamientos emitido por la Gerencia de Administración Tributaria.

Finalmente, remito adjunto el nuevo Proyecto de Convenio a suscribir entre la Municipalidad de Santiago de Surco con la Caja Municipal de Crédito Popular de Lima (01 ejemplares), con la rubricación de las observaciones señaladas en su Memorando N° 129-GAJ-MIS, para su revisión y prosecución del trámite a seguir.

Atentamente,

Adjunto (copias fotostaticas legalizadas de los poderes, de la persona que suscribe el convenio en representación de la Caja Municipal de Crédito Popular de Lima):
CBP-p





Anexo N° 3: Convenio de Prestación de Servicio.

Municipalidad de Santiago de Surco
ES COPIA FIEL DEL ORIGEN



02 JUN. 2009

Municipalidad de Santiago de Surco

CECILIA PILAR GEORGINA ARIAS
Secretaria General

ACUERDO DE CONCEJO N° 38 -2009-ACSS
Santiago de Surco, 13 MAY 2009

EL ALCALDE DE SANTIAGO DE SURCO

POR CUANTO

El Concejo Municipal de Santiago de Surco, en Sesión Ordinaria de la fecha,

VISTO: El Dictamen Conjunto N° 018-2009-CGM-CAJ-MSS, de las Comisiones de Gestión Municipal y Asuntos Jurídicos, la Carta N° 515-2009-SG-MSS de la Secretaría General, el Memorandum N° 631-2009-GM-MSS de la Gerencia Municipal, los Documentos Nros. 2013872009, 2054492009 y 2116382009, los Informes Nros. 022 y 046-2009- -GAT-MSS de la el Memorandum N° 305-2009-GAT-MSS de la Gerencia de Administración Tributaria, el informe N° 017-2009- -MSS de la el Memorandum N° 108-2009- -MSS de la los Memorandos Nros 110 y 192-2009- -MSS de la el Memorando N° 229-2009-GAJ-MSS e Informe N° 400-2009-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica, entre otros documentos, sobre proyecto de Convenio de Prestación de Servicios de Recaudación de Ingresos Tributarios entre la Caja Metropolitana de Lima y la Municipalidad de Santiago de Surco.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificada por la Ley de Reforma N° 28607, establece que las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

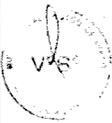
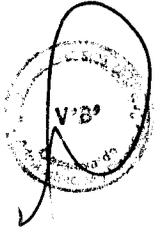
Que, el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades,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

Que, el Artículo 55° del Código Tributario – FACULTAD DE RECAUDACION, señala que "Es función de la administración tributaria recaudar los tributos. A tal efecto, podrá contratar directamente los servicios de las entidades del sistema bancario y financiero, así como de otras entidades para recibir el pago de deudas correspondientes a tributos administrados por aquella. Los Convenios podrán incluir la autorización para recibir y procesar declaraciones y otras comunicaciones dirigidas a la Administración".

Que, de conformidad con el Artículo 9° inciso 26) de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, señala que corresponde al Concejo Municipal "Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional, así como convenios interinstitucionales";

Que, mediante Carta AF N° 040-01-2009 (Documento N° 2013872009 del 13.01.2009), la Caja Metropolitana de Lima ofrece Servicio de Recaudación de Ingresos Tributarios, acompañando para tal efecto proyecto de Convenio respectivo;

Que, con Memorandum N° 305-2009-GAT-MSS del 10.03.2009, la Gerencia de Administración Tributaria remite el Informe N° 046-2009- -GAT-MSS del 10.03.2009, mediante el cual la opina que el presente Convenio de Recaudación a ser suscrito con la Caja Metropolitana – Caja de Lima, resulta favorable





Municipalidad de Santiago de Surco
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



02 JUN. 2009

Municipalidad de Santiago de Surco

CECHIA PILAR GLORIA ALTA
 Secretaria General(a)

Página N° 02 del Acuerdo de Concejo N°

38 -2009-ACSS

respecto a la modalidad y tributos a recaudar, el cual incluye la sugerencia emitida mediante Informe N° 022-2009- -GAT-MSS del 09.02.2009, respecto a que la propuesta de Convenio incluya la recaudación de otros conceptos como las cuotas de fraccionamiento, multas tributarias, multas administrativas, costas y gastos coactivos, teniendo en cuenta que el Convenio se realizara bajo la modalidad on line (en línea);

Que, mediante Memorandum N° 108-2009-GSP-MSS del 17.03.2009, la Gerencia de en concordancia con lo señalado en el Informe N° 017-2009- -MSS del 17.03.2009 de la opina que es viable la implementación del servicio de Recaudación en modalidad en línea con la Caja Metropolitana – Caja de Lima, no obstante sugiere que en la presente propuesta de Convenio se precise en la Clausula Quinta que la comision por la ejecución de cada servicio, incluye según las transacciones multipagos que permite realizar el cobro de hasta 6 recibos con un unico cobro de comision.

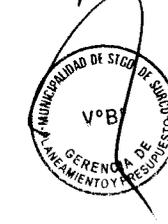
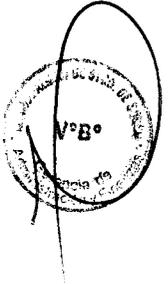
Que, con el Memorando N° 192-2009- -MSS del 07.04.2009, la detallando mediante cuadro comparativo los servicios brindados por las diferentes entidades bancarias con las que mantenemos Convenios de Recaudación y la propuesta de la Caja Metropolitana, opina favorablemente por la suscripción del Convenio de Recaudación con la referida entidad financiera conforme a las razones expuestas en su Memorando N° 110-2009- -MSS del 02.03.2009, por lo que remite el nuevo proyecto de Convenio de Recaudación a suscribir con la Caja Municipal de Crédito Popular de Lima (Caja Metropolitana), el cual considera la subsanación de las observaciones señaladas en el Memorando N° 229-2009-GAJ-MSS del 03.03.2009 de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

Que, mediante Informe N° 400-2009-GAJ-MSS del 14.04.2009, la Gerencia de Asesoría Jurídica señala que conforme aprecia de la documentación, se adjunta un proyecto de Convenio que tiene como objeto que la Caja Metropolitana realice las labores de Recaudación de los pagos a realizarse por los contribuyentes de la Municipalidad (Clausula Segunda) en los conceptos de Impuesto Predial, Arbitrios de Limpieza Pública, Parques y Jardines, Fraccionamiento, Multas Tributarias, Multas Administrativas, Costas Procesales y Gastos Administrativos, señalándose que el Servicio de Recaudación se efectuará en las oficinas de la Caja Metropolitana bajo la modalidad denominada on-line (en línea);

Que, asimismo señala la Gerencia de Asesoría Jurídica que, por el Servicio de Recaudación la Caja Metropolitana cobrara una comision de S/ 3.00 Nuevos Soles que serán de cuenta del contribuyente hasta por 06 conceptos de pago (Clausula Quinta). Luego, teniendo en cuenta los documentos emitidos por la

Gerencia de Administración Tributaria, concluye opinando por considerar procedente la suscripción del Convenio de Prestación de Servicios de Recaudación de Ingresos Tributarios a ser suscrito con la Caja Municipal de Crédito Popular de Lima, por el plazo de un (1) año renovable al encontrarlo legalmente factible, debiendo elevarse el proyecto de Convenio presentado al Concejo Municipal para su aprobación de conformidad con sus atribuciones establecidas en el Artículo 9° inciso 26) de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972

Que, con Memorandum N° 631-2009-GM-MSS la Gerencia Municipal opina que encuentra conforme el Convenio de Prestación de Servicios de Recaudación de Ingresos Tributarios a ser suscrito con la Caja Municipal de Crédito Popular de Lima, debiendo elevarse la referida propuesta de Convenio ante el Concejo Municipal para su aprobación;





Municipalidad de Santiago de Surco
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



02 JUN. 2009

Municipalidad de Santiago de Surco

CECILIA PILAR GLORIA ARIAS
 Secretaria General del Ite

Página N° 03 del Acuerdo de Concejo N° 38 -2009-ACSS

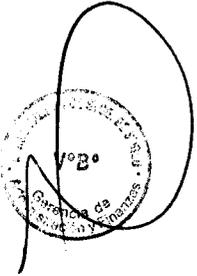
Estando al Dictamen Conjunto N° 018-2009-CGM-CAJ-MSS, de las Comisiones de Gestión Municipal y Asuntos Jurídicos, al Informe N° 400-2008-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica, de conformidad con el Artículo 9° inciso 26) de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, el Concejo Municipal con dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, adopto por **UNANIMIDAD** de los Regidores presentes, el siguiente:

ACUERDO;

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la celebración del Convenio de Prestación de Servicios de Recaudación de Ingresos Tributarios entre la Caja Municipal de Crédito Popular de Lima y la Municipalidad de Santiago de Surco, Convenio que consta de 18 Cláusulas, y que forma parte integrante del presente Acuerdo

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, conjuntamente con la Gerencia de Administración Tributaria, la Subgerencia de Tesorería, se constituyan en los órganos encargados de cautelar el cumplimiento del presente Acuerdo

Mando se registre, comuniqué y cumpla.



Municipalidad de Santiago de Surco

PEYRO GARCÉS TUDUYA ROMERO
 SECRETARIO GENERAL

Municipalidad de Santiago de Surco

JUAN MANUEL DEL MAR ESTEBAN DOSSO
 ALCALDE



Municipalidad de Santiago de Surco
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

02 JUN. 2008

CÉCILIA PILAR GLORIA ARIAS
Secretaría General (e)



**Caja Metropolitana
Caja de Lima**

**CONVENIO DE PRESTACION DE SERVICIO DE RECAUDACION DE INGRESOS
TRIBUTARIOS**

Conste por el presente documento, el **CONVENIO DE PRESTACION DE SERVICIO DE RECAUDACION DE INGRESOS TRIBUTARIOS**, que celebran, de una parte, la **CAJA MUNICIPAL DE CREDITO POPULAR DE LIMA**, con R.U.C. N° 20100269466 y domicilio en Av. Nicolás de Piérola N° 1785, Cercado de Lima, Lima, representada por sus Gerentes, don Julio Fernando Felipe Lazo Manrique, con D.N.I. N° 07231549 y don Alfredo Carlos Garcia Calderón Sandoval, con D.N.I. N° 07305152, según poderes inscritos en la Partida N° 11007778 del Registro de Personas Jurídicas de Lima, en adelante **LA CAJA METROPOLITANA**; y, de la otra parte, la **MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SANTIAGO DE SURCO**, con R.U.C. N° 20131367423 y domicilio en Jirón Bolognesi N° 275, Santiago de Surco - Lima, debidamente representada por su Alcalde, don Juan Manuel del Mar Estremadoyro, con D.N.I. N° 08230850 en adelante **LA MUNICIPALIDAD**; en los términos y condiciones siguientes: -----

PRIMERA: De los antecedentes.- LA CAJA METROPOLITANA es una empresa de servicios financieros que opera al amparo de lo establecido en la Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros, y que presta, entre otros, servicios bancarios a las municipalidades provinciales y distritales y a las empresas municipales. -----

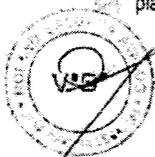
LA MUNICIPALIDAD se encuentra interesada en descentralizar la recaudación de sus tributos, que se generen en el ámbito de su jurisdicción, para lo cual estima conveniente la utilización de los servicios de las empresas del sistema financiero. -----

SEGUNDA: Del objeto.- Por el presente convenio, LA MUNICIPALIDAD delega a LA CAJA METROPOLITANA, la función de recepción de recibos o formularios, según sea el caso, y la cobranza correspondiente a los tributos, de LA MUNICIPALIDAD, a través de su Oficina Principal y Agencias, por los siguientes conceptos: -----

- Impuesto Predial. -----
- Arbitrios de Limpieza Pública, de Parques y Jardines Públicos y Serenazgo. -----
- Fraccionamiento. -----
- Multas tributarias. -----
- Multas Administrativas. -----
- Costas Procesales. -----
- Gastos Administrativos. -----

El servicio que brindará LA CAJA METROPOLITANA será bajo la modalidad denominada on-line (en línea), mediante la interconexión con el sistema de la MUNICIPALIDAD para efectos de la consulta de la deuda en tiempo real y la realización del pago con actualización automática de la base de datos de LA MUNICIPALIDAD. -----

TERCERA: De la vigencia.- El presente convenio tendrá una vigencia de un (1) año, contado a partir de su suscripción, se renovará automáticamente por periodos anuales de no mediar expresa voluntad en contrario de una de las partes, la que se manifestará por carta notarial con una antelación no menor a treinta (30) días calendario previos a la fecha de vencimiento del plazo convenido. -----



AV. NICOLÁS DE PIÉROLA 1785, LIMA 1 PERÚ. TELÉFONOS: (511) 428-6214 / 428-6215. FAX: (511) 427-6845
website : www.cajametropolitana.com.pe

11102001008

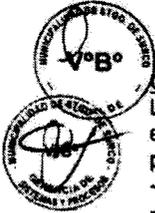


Municipalidad de Santiago de Surco
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

02 JUN. 2009

CECILIA PILAR GLORIA ARIAS
Secretaría General (e)

**Caja Metropolitana
Caja de Lima**



CUARTA: De los documentos que deberán ser recibidos por LA CAJA METROPOLITANA.-

Los documentos que deberán ser verificados por LA CAJA METROPOLITANA son los recibos emitidos y notificados por LA MUNICIPALIDAD a los contribuyentes; los cuales deberán ser presentados al momento de la cancelación y que corresponden a los siguientes ingresos: -----

- Impuesto Predial. _____
- Arbitrios de Limpieza Pública, de Parques y Jardines Públicos y Serenazgo. _____
- Fraccionamiento. _____
- Multas tributarias. _____
- Multas administrativas. _____
- Costas procesales. _____
- Gastos Administrativos. _____

QUINTA: De la comisión por el servicio.-Las partes acuerdan que LA CAJA METROPOLITANA cobrará a los contribuyentes por la utilización de los servicios de su red, tanto en su oficina principal como en sus agencias, una comisión de S/3.00 (tres y 00/100 nuevos soles) hasta por seis (6) conceptos de pago del mismo contribuyente efectivamente cobrados. La presente tarifa es revisable y está sujeta a reajuste por parte de LA CAJA METROPOLITANA previa comunicación a LA MUNICIPALIDAD con una anticipación no menor de quince (15) días. -

SEXTA: De la cuenta recaudadora.- Para los fines de la prestación del servicio de recaudación, LA MUNICIPALIDAD se obliga a abrir una cuenta de ahorros denominada Cuenta Recaudadora, en moneda nacional, operativa en LA CAJA METROPOLITANA. _____

En la cuenta recaudadora LA CAJA METROPOLITANA abonará los siguientes conceptos de cobranza: _____

- Impuesto Predial. _____
- Arbitrios de Limpieza Pública, de Parques y Jardines Públicos y Serenazgo. _____
- Fraccionamiento. _____
- Multas tributarias. _____
- Multas administrativas. _____
- Costas procesales. _____
- Gastos administrativos. _____

SETIMA: De las obligaciones de LA CAJA METROPOLITANA.- LA CAJA METROPOLITANA queda obligada a: _____

1. Prestar el servicio de recaudación a LA MUNICIPALIDAD a través de su oficina principal y red de agencias, utilizando su propio software y hardware. _____
2. Verificar de los contribuyentes, los recibos correspondientes a los conceptos detallados en la cláusula segunda, y constatando el código de contrato (de contribuyente), código de servicio y número de recibo de deuda. _____
3. Percibir los montos respectivos y efectuar lo siguiente: _____
 - 3.1. Emitir una liquidación de acuerdo al formato establecido por LA CAJA METROPOLITANA, la cual será entregada al contribuyente como comprobante del pago. Dicha liquidación deberá tener como mínimo la siguiente información: -
 - 3.1.1. Agencia o sucursal _____
 - 3.1.2. Servicio _____



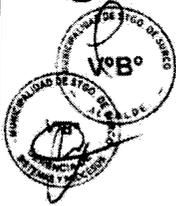


Municipalidad de Santiago de Surco
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

02 JUN. 2009

CECILIA PARRA GLORIA ARIAS
Secretaria General (tel)

**Caja Metropolitana
Caja de Lima**

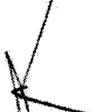
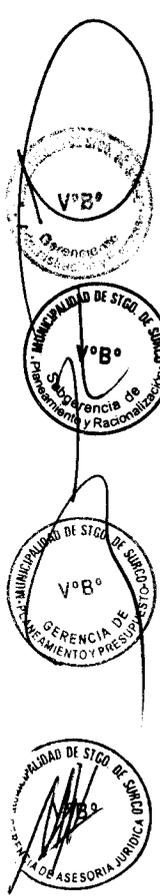


- 3.1.3. Nombre, denominación o razón social del deudor _____
- 3.1.4. Número de Liquidación _____
- 3.1.5. Fecha y hora de pago _____
- 3.1.6. Usuario _____
- 3.1.7. Concepto _____
- 3.1.8. Número de Recibo de pago. _____
- 3.1.9. Período. _____
- 3.1.10. Importe de la deuda, comisiones y el total a pagar _____

- 4. El pago de tributos podrá ser efectuado: _____
 - 4.1. En efectivo. _____
 - 4.2. Con cargo en Cuenta (según instrucciones del cliente). _____
 - 5. Generar diariamente y remitir por medio electrónico el Archivo de Conciliación con el detalle de las operaciones de pago realizadas durante el día que permitirá a LA MUNICIPALIDAD realizar la conciliación con los pagos registrados en su sistema. _____
 - 6. Generar diariamente y remitir por medio electrónico el Archivo de Confirmación de los Abonos efectuados de acuerdo a las instrucciones de distribución de fondos de LA MUNICIPALIDAD. _____
 - 7. Dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de efectuada la recaudación, LA CAJA METROPOLITANA remitirá a LA MUNICIPALIDAD la documentación conteniendo lo siguiente: _____
 - 7.1. Nota de abono en la cuenta de ahorros ordinaria de LA MUNICIPALIDAD por el 100% de la recaudación diaria. _____
 - 7.2. Notas de débito y abono en las cuentas de ahorros de LA MUNICIPALIDAD producto de la distribución de fondos instruidas a LA CAJA METROPOLITANA por LA MUNICIPALIDAD. _____
- Las notas de Abono y Débito mencionadas en los numerales 7.1. y 7.2., serán efectuadas en forma automática, quedando LA CAJA METROPOLITANA autorizada a efectuar dichas operaciones. _____
- 8. LA CAJA METROPOLITANA no asume responsabilidad por los montos cobrados ya que los mismos estarán de acuerdo con la información de la deuda proporcionada en tiempo real por LA MUNICIPALIDAD. _____

OCTAVA: De las obligaciones de LA MUNICIPALIDAD.- LA MUNICIPALIDAD, queda obligada a:

- 1. Poner a disposición de los contribuyentes con la debida anticipación los recibos y formularios que deberán utilizar para efectuar sus pagos a través de LA CAJA METROPOLITANA. _____
- 2. Mantenerse interconectado con el sistema de LA CAJA METROPOLITANA durante el horario de atención al público. _____
- 3. Incluir en la parte de la cuponera donde se anuncia a las diferentes instituciones financieras, el nombre de LA CAJA METROPOLITANA como ente recaudador del pago de los tributos a que se refiere la cláusula segunda del presente convenio. _____



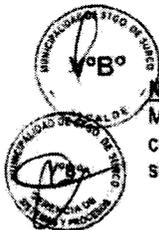


Municipalidad de Santiago de Surco
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Caja Metropolitana
Caja de Lima

02 JUN. 2009

CECILIA PILAR GLORIA ARIAS
Secretaria General (el)



NOVENA: De la recepción de los recibos mecanizados vencidos.- LA CAJA METROPOLITANA deberá aceptar el pago de los recibos, a que hace referencia la cláusula cuarta, aún cuando su presentación se efectúe fuera de los plazos legales o reglamentarios, siempre que éstos sean identificados en la base de datos del sistema de LA MUNICIPALIDAD. --

DECIMA: De la confidencialidad.- LA CAJA METROPOLITANA declara conocer que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 143° de la Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros, le es prohibido proporcionar a terceros, incluyendo autoridades que no formen parte del órgano administrador de los tributos municipales, cualquier tipo de información que haya obtenido con ocasión de la ejecución de este convenio y de sus anexos. En consecuencia, LA CAJA METROPOLITANA se obliga a realizar todos los actos necesarios para salvaguardar esta reserva, inclusive instruyendo en tal sentido a sus funcionarios, agentes, asesores, representantes y cualquier persona vinculada. -----



DECIMO PRIMERA: De la responsabilidad.- LA CAJA METROPOLITANA asumirá responsabilidad por los daños y perjuicios que pudiera ocasionar su personal a LA MUNICIPALIDAD por actos ilícitos cometidos en el desempeño de la actividad relacionada con el objeto del presente convenio, siempre que exista dolo o culpa inexcusable debidamente determinado por la instancia competente. Los daños y perjuicios causados por el personal de LA MUNICIPALIDAD serán informados y cargados a la cuenta ordinaria de LA MUNICIPALIDAD a fin de que tome las acciones pertinentes. -----



DECIMO SEGUNDA: De la no disponibilidad de fondos.- LA CAJA METROPOLITANA no puede disponer libremente de los fondos provenientes de la recaudación de tributos y demás conceptos. Este artículo no restringe lo dispuesto por las normas que rigen a las empresas del sistema financiero. -----



DECIMO TERCERA: De las penalidades.- LA CAJA METROPOLITANA será pasible de penalidad, en caso de presentarse mora en los plazos para el abono de la Recaudación. -----

En caso que LA CAJA METROPOLITANA no efectuara el depósito de los ingresos de los montos recaudados dentro de los plazos fijados, la mora se producirá de pleno derecho y sin necesidad de trámite previo alguno, salvo caso fortuito o fuerza mayor, eventualidad ésta que la misma comunicará por escrito a LA MUNICIPALIDAD dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de producida, debidamente sustentada. -----

Tratándose de mora por el ingreso de recaudaciones con posterioridad a la fecha fijada, se procederá de la siguiente manera: -----

1. Se aplicará sobre el monto dejado de abonar, la tasa de interés activa en moneda nacional (TAMN), más la tasa de interés moratoria fijada por el Banco Central de Reserva del Perú. -----
2. Los intereses se liquidarán desde la fecha en que se debió efectuar el depósito, hasta el día de efectivo ingreso de la recaudación en las cuentas respectivas. -----



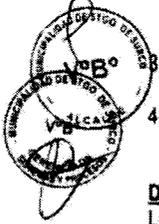


Municipalidad de Santiago de Surco
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

02 JUN. 2009

CECILIA PILAR GLORIA ANIBAL
 SECRETARIA MUNICIPAL

**Caja Metropolitana
 Caja de Lima**



4. Será aplicable a todo el periodo de la mora el factor diario TAMN que fue publicado el día de efectivo ingreso del importe recaudado, el cual será capitalizado diariamente. ---
 Los montos de intereses moratorios se abonarán en las cuentas que se determine en LA CAJA METROPOLITANA para tal efecto. ---

DECIMO CUARTA: De las instrucciones operativas.- LA CAJA METROPOLITANA recibirá de LA MUNICIPALIDAD instrucciones operativas tendientes a unificar con todas las entidades del sistema financiero las modalidades de envío de información. ---

DECIMO QUINTA: De las modificaciones y nuevos servicios.- Por acuerdo de las partes, el presente convenio podrá ser modificado, dejado sin efecto o ser sujeto de incorporación de nuevas cláusulas; asimismo, se podrá incluir nuevos servicios como anexos al presente convenio. Para estos fines, LA MUNICIPALIDAD y LA CAJA METROPOLITANA suscribirán la correspondiente cláusula adicional a este convenio. ---

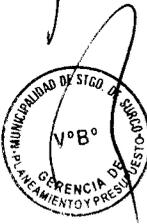
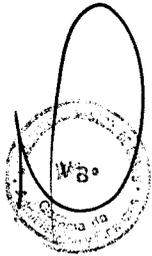
DECIMO SEXTA: De la resolución.- Sin perjuicio de las penalidades correspondientes, el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones asumidas en el presente convenio dará derecho a la parte afectada a proceder de la siguiente manera: ---

1. Comunicar por escrito el incumplimiento para que se subsane dentro de los plazos señalados.
2. De no subsanarse el problema originado, LA MUNICIPALIDAD o LA CAJA METROPOLITANA podrán resolver el convenio sin necesidad de declaración judicial previa, para lo cual cursarán la correspondiente carta notarial. La resolución operará de pleno derecho a partir del momento en que tal decisión sea comunicada a LA CAJA METROPOLITANA. ---

DECIMO SETIMA: Del domicilio.- Las partes se cursaran, reciprocamente, las comunicaciones o notificaciones inherentes a la ejecución del presente convenio, a los domicilios que han señalado y aparecen en la introducción del presente instrumento. Para efecto del cumplimiento del convenio, sólo se admitirá variaciones de domicilios dentro del radio de la ciudad de Lima; lo que deberá ser comunicado por escrito a la otra parte, en un plazo no menor de quince (15) días, caso contrario se darán por validas las notificaciones que se hayan cursado a las direcciones señaladas en la introducción. ---

DECIMO OCTAVA: De la conciliación y el compromiso arbitral.- En caso de discrepancias sobre los alcances, interpretación y cumplimiento del presente convenio, se iniciarán coordinaciones entre las partes a fin de solucionarlas; de persistir éstas, las partes se someterán a un arbitraje, debiendo cada una de ellas nombrar a su propio árbitro y los dos (2) árbitros designados elegirán a un tercero que presidirá el tribunal arbitral, cuyo laudo será inapelable. En caso que los árbitros designados no se pongan de acuerdo, la Cámara de Comercio de Lima elegirá al tercer árbitro. ---

El laudo arbitral emitido es vinculante para las partes, y pondrá fin al procedimiento de manera definitiva, siendo el mismo inapelable ante el Poder Judicial o ante cualquier instancia administrativa. ---





ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



02 JUN. 2009

CECILIA PILAR GLORIA ARIAS
 Secretaria General (a)

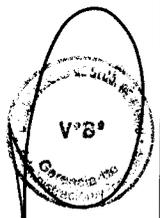
En señal de conformidad por lo expresado las partes firman en la ciudad de Lima, a los
 29 MAY 2009 () días del mes de del año dos mil nueve (2009).

[Signature]
 JULIO FERNANDO LAZO MARRICQUE
 Gerente de Finanzas

[Signature]
 ALFREDO GARCIA CALDERON SANDOVAL
 Dpto. Mdo. de Capitales y Tesorería
 Gerente

Municipalidad de Santiago de Surco

[Signature]
 JUAN MANUEL DEL MAR ESTREWADYHO
 ALCALDE



[Handwritten mark]



7. Denominación:

REMISION DE LA INFORMACION A ENTIDADES EXTERNAS

7.1. Código:

P-07-GAF

7.2. Finalidad:

Presentar oportunamente la información requerida por las entidades externas.

7.3. Base legal:

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 113°, 114° y 127°.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto,
- Ordenanza N° 396-MSS que aprueba el ROF.

7.4. Requisitos:

- Informe de Pagos de Impuestos.
- Formatos COA.
- Estados Financieros
- Flujo de Caja

7.5. Descripción: P-07-GAF

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Cargo: SECRETARIA

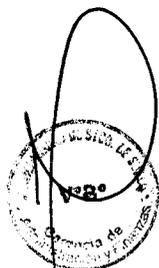
Paso 1. Recibe los documentos de la Subgerencia de Contabilidad y Costos y/o Subgerencia de Tesorería (Podrá recibir los siguientes documentos: Informe de Pagos de Impuestos, Formatos COA, Estados Financieros, Flujo de Caja).
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 2. Entrega los documentos al Gerente de Administración y Finanzas.
(Tiempo: 2 minutos).

Cargo: GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Paso 3. Revisa y firma los documentos (Revisa también el plazo establecido).
(Tiempo: 30 minutos).

Paso 4. Entrega los documentos a la secretaria.
(Tiempo: 3 minutos).





Cargo: SECRETARIA

Paso 5. Remite los documentos a la Subgerencia de Contabilidad y Costos y/o Subgerencia de Tesorería respectivamente.
(Tiempo: 5 minutos).

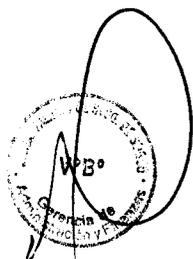
Fin del Procedimiento.

7.6. Tiempo total estimado

(45 minutos).

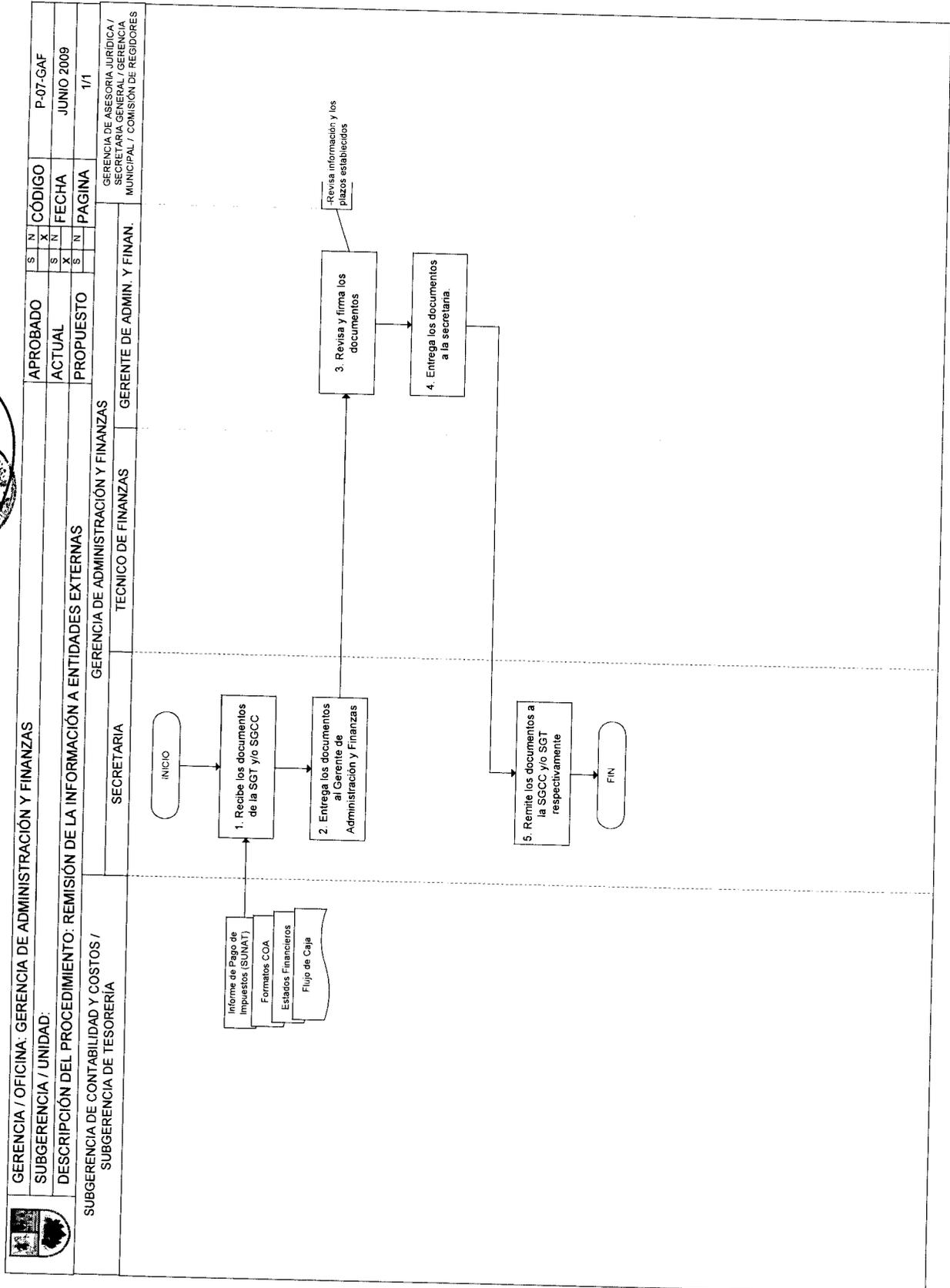
7.7. Anexos

Anexo 1: Diagrama de Flujo.





Anexo N° 1: Diagrama de Flujo





8. Denominación:

DETERMINACION DE COSTOS DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES

8.1. Código:

P-08-GAF

8.2. Finalidad:

Realizar los cálculos respectivos para determinar y sustentar los costos de los procedimientos administrativos (TUPA) de servicios que brinda la Municipalidad de Surco.

8.3. Base legal:

- a) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 113°, 114° y 127°.
- b) Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto,
- c) Ordenanza N° 396-MSS que aprueba el ROF.

8.4. Requisitos:

- a) Documentos de GPP

8.5. Descripción: P-08-GAF

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Cargo: SECRETARIA

Paso 1. Recibe de la Gerencia de Planeamiento de Presupuestos los documentos para la estimación de los costos respectivos.
(Tiempo: 2 minutos).

Paso 2. Entrega los documentos al Gerente de Administración y Finanzas.
(Tiempo: 2 minutos).

Cargo: GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

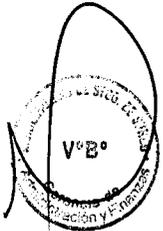
Paso 3. Revisa y entrega los documentos al Técnico de Finanzas e indica que genere el requerimiento respectivo.
(Tiempo: 2 minutos).

Cargo: TECNICO DE FINANZAS

Paso 4. Elabora el Informe de Sustento para Requerimiento de Servicio de Determinación de Costos de Servicios Municipales y entrega a Secretaria.
(Tiempo: 30 minutos).

Cargo: SECRETARIA

Paso 5. Accede al Sistema SIAM, genera y emite el requerimiento respectivo para el servicio; y entrega al Gerente de Administración y Finanzas.
(Tiempo: 30 minutos).





Cargo: GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Paso 6. Firma requerimiento y entrega a secretaria para su remisión respectiva.
(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: SECRETARIA
Paso 7. Remite requerimiento a la Gerencia de Administración y Finanzas.
(Tiempo: 5 minutos).

GERENCIA DE ADMINISTRACION, SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

Paso 8. PROCESO DE SELECCION. Se remite a la Gerencia de Administración y Finanzas el Contrato u Orden de Servicio del Consultor que obtuvo la buena pro.

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Cargo: SECRETARIA
Paso 9. Entrega los documentos al Gerente de Administración y Finanzas.
(Tiempo: 2 minutos).

Cargo: GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Paso 10. Se comunica y coordina con el Consultor la realización del servicio.
(Tiempo: 1 hora).

CONSULTORA

Cargo: RESPONSABLE DE CONSULTORIA
Paso 11. Determina los costos de los servicios municipales y entrega 4 Juegos de Informe Técnico y anexos respectivos al Gerente de Administración y Finanzas (Los anexos son: Ficha Resumen, Mano de Obra, Materiales Fungibles, Materiales No Fungibles, Servicios por Terceros, Depreciación, Costo Fijo y Asignación de Costo Fijo (Margen de Contribución).
(Tiempo: 1 a 3 meses).

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Cargo: GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Paso 12. Revisa y entrega los 4 juegos al Técnico de Finanzas.
(Tiempo: 15 minutos).

Cargo: TECNICO DE FINANZAS
Paso 13. Revisa Informe Técnico y sustentos entregados por el Consultor.
(Tiempo: 2 Horas).

Paso 14. Elabora Proyecto de documento para entrega de 3 Juegos a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, así mismo elabora la Conformidad del Servicio y prepara un juego para archivo
(Tiempo: 30 minutos).



Paso 15. Entrega los documentos al Gerente de Administración y Finanzas y archiva juego de Informe Técnico.
(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Paso 16. Firma Conformidad y documento para la entrega de los 3 juegos del Informe Técnico y los entrega a Secretaría para remitir a la Subgerencia de Abastecimientos y Gerencia de Planeamiento y Presupuesto respectivamente.
(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: SECRETARIA

Paso 17. Remite la Conformidad a la Subgerencia de Abastecimientos y los 3 juegos a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
(Tiempo: 10 minutos).

Fin del Procedimiento.

8.6. Tiempo total estimado

Tiempo mínimo : 1 mes, 5 horas y 23 minutos.

Tiempo máximo: 3 meses, 5 horas y 23 minutos.

8.7. Anexos

Anexo 1: Diagrama de Flujo.

Anexo 2: Informe Técnico

Anexo 3: Ficha Resumen de Costos

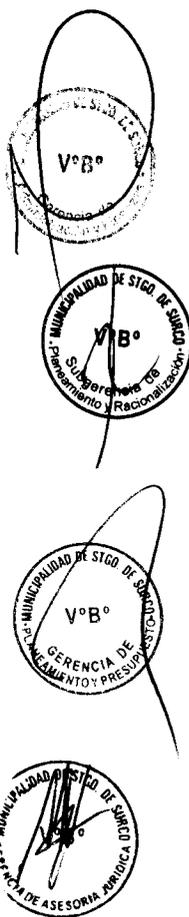
Anexo 4: Mano de Obra de Servicio Administrativo

Anexo 5: Costo de Material Fungible

Anexo 6: Costo de Material No Fungible

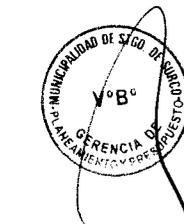
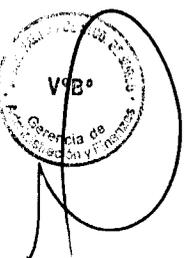
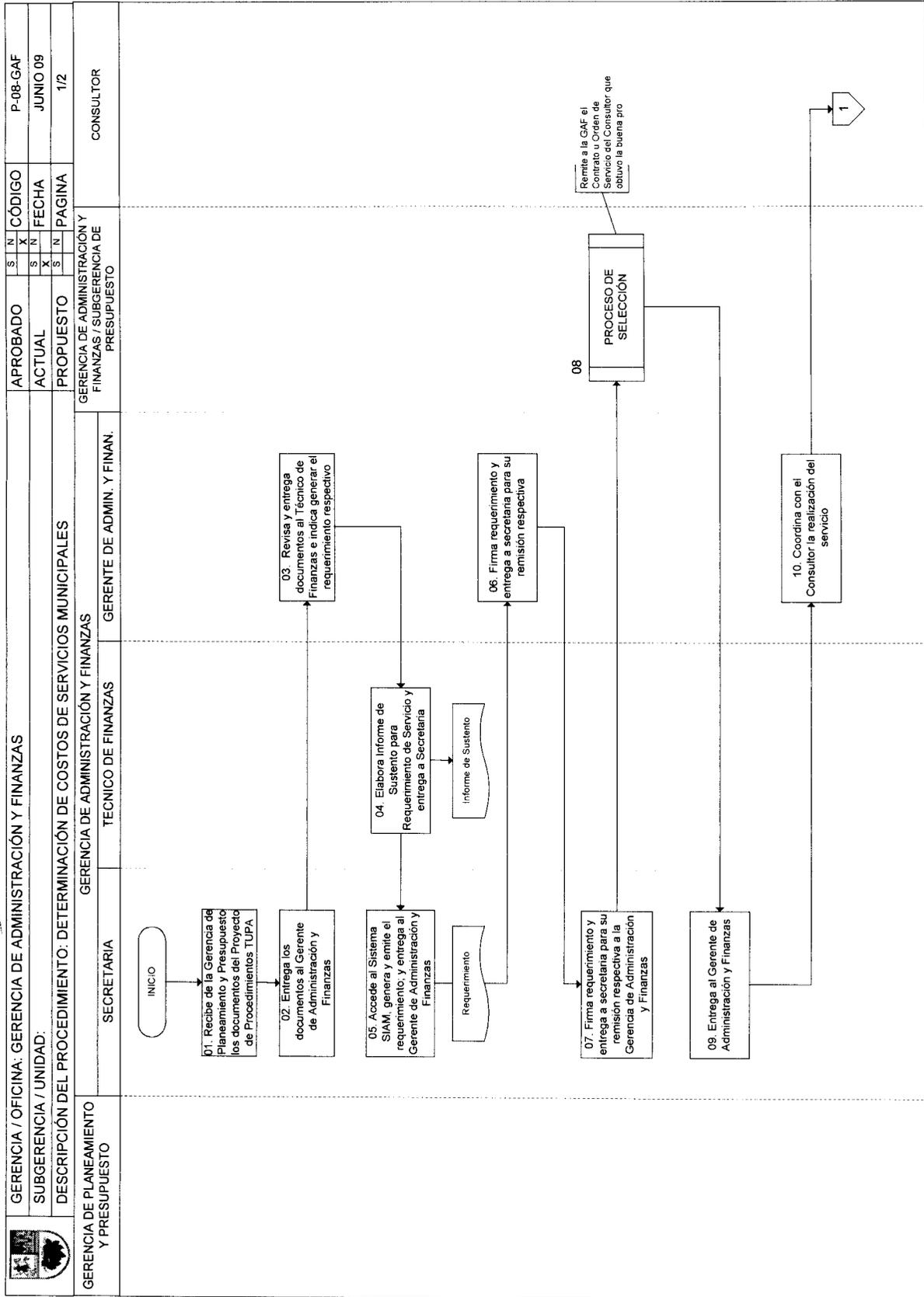
Anexo 7: Egreso por Servicio de Tercero

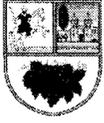
Anexo 8: Depreciación de la Maquinas



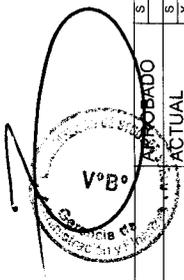


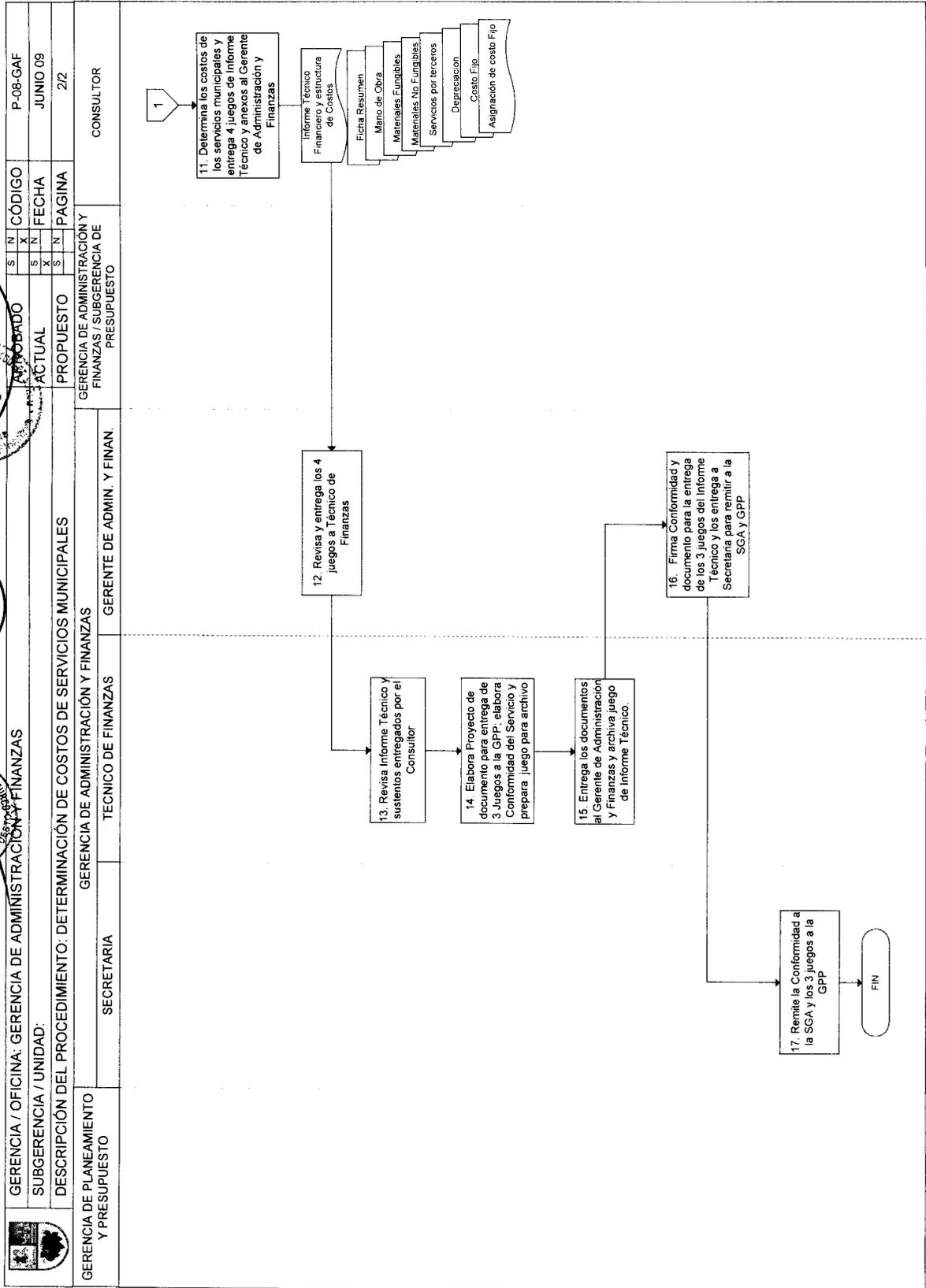
Anexo 1: Diagrama de Flujo











Anexo 2: Informe Técnico

 Municipalidad de Santiago de Surco	ESTRUCTURA DE COSTO DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
---	---

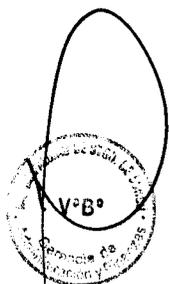
INFORME TECNICO FINANCIERO

“ESTRUCTURA DE COSTO DEL TEXTO
UNICO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS - TUPA”

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

PERIODO 2008

Santiago de Surco, Junio del 2008





 Municipalidad de Santiago de Surco	ESTRUCTURA DE COSTO DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
---	--

1. PRESENTACION:

La Municipalidad de Santiago de Surco, es una persona jurídica con personería de derecho público que tiene autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de competencia municipal.

La Municipalidad tiene como finalidad promover la inversión pública y privada en el ámbito de su jurisdicción, garantizar la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción.

Cuenta en su estructura orgánica con órganos de línea, órganos de apoyo, órganos de asesoría y que tienen a cargo procedimientos administrativos que deben estar orientados bajo los principios de simplicidad, desconcentración y especialización a fin de garantizar que estos lleguen de manera eficaz y eficiente a los vecinos y empresas que lo requieran.

Actualmente, la Municipalidad de Santiago de Surco, cuenta con un Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) que concentra los procedimientos administrativos que brinda la Municipalidad.

El presente Informe Técnico Financiero tiene por objetivo sustentar adecuadamente los costos efectivos de cada procedimiento administrativo – TUPA de la Municipalidad de Santiago de Surco, a fin de que la entidad cuente con un instrumento de gestión debidamente sustentado y validado, conforme a las normas del Servicio de Administración Tributaria – SAT y la Presidencia del Consejo de Ministros – PCM.

La norma que regula la aprobación, difusión y aplicación de los TUPAS está constituida principalmente por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, publicada el 11 de abril de 2001 y en vigencia desde el 11 de octubre del mismo año.



Municipalidad de Santiago de Surco

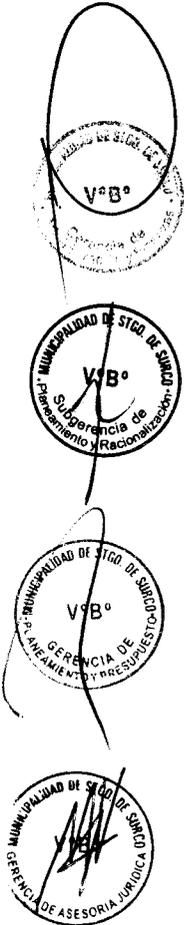
ESTRUCTURA DE COSTO
DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS

Esta ley reemplazó, integrando en una sola, un conjunto de normas que regulaban el procedimiento administrativo, introduciendo mejoras en su regulación: el Texto Único Ordenado de la Ley de Normas Generales del Procedimientos Administrativos que fuera aprobado mediante Decreto Supremo N° 02-94-JUS, la Ley de Simplificación Administrativa N° 25035 y su Reglamento y el Título IV del Decreto Legislativo N° 757 – Ley Marco para el Crecimiento de la Inversión Privada – y su respectivo Reglamento. El referido Decreto Legislativo fue el que introdujo la obligación de las entidades estatales de aprobar y publicar TUPAS.

El TUPA es un cuadro que compendia los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de las entidades, para facilitar que los administrados puedan conocerlos, incluyendo sus requisitos, las instancias que decidirán sobre los procedimientos o prestarán los servicios, los plazos de resolución y demás detalles relevantes de su tramitación.

De acuerdo a lo señalado en el artículo 1° de la Ley 26725, que modifica el artículo 69° del Decreto Legislativo N° 776 – Ley de Tributación Municipal, se establece que las tasas de Servicios Públicos o Arbitrios se calcularán en función al *COSTO EFECTIVO* del servicio a prestar, debiéndose entender dicho costo como el verdadero y real para el normal desarrollo de los Servicios por Procedimientos Administrativos – TUPA.

Por ello, el presente Informe Técnico guarda los lineamientos de la *Directiva SAT/MML N°001-006-00000001: Determinación de costos de los servicios que dan origen a tributos para efectos de la ratificación de ordenanzas municipales distritales*, emitida por el Servicio de Administración Tributaria – SAT.





Municipalidad de Santiago de Surco

ESTRUCTURA DE COSTO
DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS

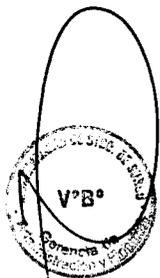
2. METODOLOGÍA.-

Un servicio municipal como cualquier producto o servicio que provee una empresa o institución, demanda la realización de actividades operativas que están directamente involucradas en la prestación del mismo y de actividades de dirección, apoyo y asesoría que contribuyen a que el servicio se haga realidad; son todas estas actividades las que a su vez consumen recursos materiales, personal, equipos, servicios, etc., necesarios para la prestación del servicio.

De lo indicado en el párrafo precedente, se desprende que el costo real o efectivo de un servicio debe expresar el valor de todos los recursos utilizados. Para ello, cada unidad orgánica que tramita procedimiento administrativo o presta servicios en exclusividad define para la determinación del monto de los derechos, lo siguiente:

- a) Los procedimientos administrativos de iniciativa de parte y servicios prestados en exclusividad a su cargo.
- b) La base legal que norma los mismos: i) las normas que otorgan competencia a la entidad y su unidad orgánica para tramitar el procedimiento o prestar el servicio; y ii) la norma que crea el procedimiento administrativo y sus requisitos.
- c) Los tiempos, materiales, equipos y demás recursos necesarios para la realización del procedimiento o servicio prestado en exclusividad.

La Subgerencia de Desarrollo Corporativo, como encargada de preparar el proyecto de TUPA integrará y consolidará la información de las diferentes unidades orgánicas y solicitará precisiones o información adicional de las diversas unidades orgánicas de la entidad de ser necesario.





**ESTRUCTURA DE COSTO
 DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS
 ADMINISTRATIVOS**

3. PROCEDIMIENTOS A COSTEAR:

De acuerdo a la información analizada de las unidades orgánicas de la Municipalidad, se ha procedido a costear 117 procedimientos administrativos, los que se detallan a continuación:

MODULO 01 - UNIDAD DE PARTICIPACIÓN VECINAL

01.01	RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES
01.02	OTORGAMIENTO DE CREDENCIALES
01.03	REGISTRO DE INSCRIPCIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA EL PROCESO DE ELECCION DE SUS REPRESENTANTES ANTE EL CONCEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL

MODULO 02 - OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

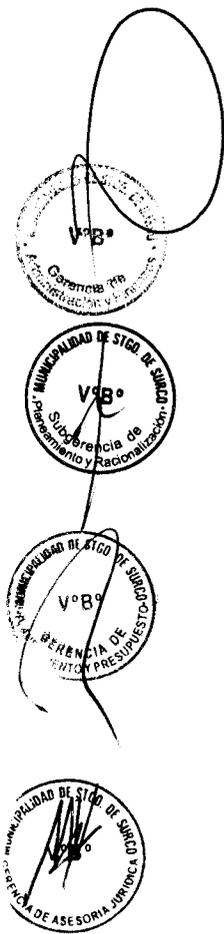
02.01	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
02.02	MATRIMONIO CIVIL
02.03	DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTOS MATRIMONIALES (TOTAL O PARCIAL)
02.04	COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO
02.07	PUBLICACIÓN DE EDICTOS DE EXPEDIENTES MATRIMONIALES TRAMITADOS EN OTROS MUNICIPIOS
02.08	POSTERGACION DE FECHA DE MATRIMONIO (DENTRO DE LOS 30 DÍAS CALENDARIOS)
02.09	RETIRO DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL

MODULO 03 - UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

03.01	RETIRO DE DOCUMENTACION DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS EN ARCHIVO GENERAL
03.02	COPIA CERTIFICADA
03.02A	COPIA CERTIFICADA, ADICIONAL POR HOJA

MODULO 07 - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

07.01	PLANOS CATASTRALES (POR UNIDAD INMOBILIARIA)
07.02	CONSTANCIA DE CODIGO CATASTRAL
07.03	CONSTANCIA DE LINDERACION Y AREA
07.04	VISACION DE PLANOS, PARA PRESCRIPCION ADQUISITIVA O HABILITACION URBANA DE OFICIO U OTROS TRAMITES
07.05A	IMPRESION DE OTROS PLANOS A0
07.05B	IMPRESION DE OTROS PLANOS A2
07.05C	IMPRESION DE OTROS PLANOS A3
07.05D	IMPRESION DE OTROS PLANOS A4
07.05E	IMPRESION DE PLANOS DE CALLE A0
07.05F	IMPRESION DE PLANOS DE CALLE A2
07.05G	IMPRESION DE PLANOS DE CALLE A3
07.05H	IMPRESION DE PLANOS DE CALLE A4
07.06	CERTIFICADO DE ZONIFICACION Y VIAS
07.07	CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS
07.08	CERTIFICADO DE NUMERACION DE INMUEBLE (POR NUMERO ASIGNADO)
07.09	CONSTANCIA DE POSESION
07.10	CERTIFICADO DE RETIRO
07.11	CERTIFICADO DE JURISDICCION
07.12	CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIAL
07.13	DUPLICADOS DE NUMERACION, PARAMETROS, POSESION, RETIRO, JURISDICCION, NOMENCLATURA, HABITABILIDAD O INHABILITABILIDAD O FINCA
07.14	CONSTANCIA DE INFORMACION CATASTRAL (POR UNIDAD CATASTRAL)





Municipalidad de Santiago de Surco

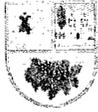
**ESTRUCTURA DE COSTO
DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

MODULO 08 - SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

08.02	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIAL INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS (HASTA 100 METROS)
08.03	LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIAL INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS (MAYOR A 100 METROS)
08.04	CAMBIO DE LA DENOMINACIÓN Y/O RAZÓN SOCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA AUTORIZADA
08.05	MODIFICACIÓN DE GIRO Y/O ÁREA DEL ESTABLECIMIENTO
08.06	AUTORIZACIÓN TEMPORAL POR CAMPANA Y/O PROMOCIÓN (VIGENCIA 30 DÍAS CALENDARIOS)
08.07	LICENCIA MUNICIPAL PARA EL USO DE RETIRO MUNICIPAL O ÁREAS COMUNES CON FINES COMERCIALES (VIGENCIA DE 1 AÑO)
08.08	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE FERIAS O EXPOSICIONES (VIGENCIA 30 DÍAS CALENDARIOS)
08.09	LICENCIA TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS (VIGENCIA DE 24 HORAS)
08.10	LICENCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES SOCIALES (VIGENCIA 24 HORAS)
08.11	DUPLICADO DE AUTORIZACIÓN MUNICIPAL
08.12	CESE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO
08.13	CESE O RETIRO DE LOS ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR
08.14	CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD Y COMPATIBILIDAD DE USO PARA LA INSTALACIÓN DE PANELES ESPECIALES EN PROPIEDAD PRIVADA
08.15	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA LA INSTALACIÓN DE PANELES ESPECIALES EN PROPIEDAD PRIVADA
08.16	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA LA INSTALACIÓN DE PANELES SIMPLES
08.17	AUTORIZACIÓN TEMPORAL POR CAMPANA DE PUBLICIDAD EXTERIOR HASTA 90 DÍAS CALENDARIOS
08.18	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE TOLDO
08.19	CAMPANA DE DIFUSIÓN Y/O PROMOCIÓN EN ÁREAS COMUNES Y/O ÁREAS DESTINADAS A CIRCULACIÓN PEATONAL (VOLANTEO)
08.20	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA VENTA DE HELADOS EN TRICICLOS (VIGENCIA 30 DÍAS CALENDARIOS)
08.21	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA VENTA DE DIARIOS, REVISTAS, GOLOSINAS Y/O AGREGADOS EN KIOSCOS EN LA VÍA PÚBLICA (VIGENCIA 1 AÑO)
08.22	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LUSTRADORES DE CALZADO EN LA VÍA PÚBLICA (VIGENCIA DE 1 AÑO)
08.23	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL FUNCIONAMIENTO PARA LA VENTA DE EMOLIENTES EN LA VÍA PÚBLICA (VIGENCIA DE 1 AÑO)
08.24	CERTIFICADO DE OPERACIÓN DEL TRANSPORTADOR VIGENCIA: 3 AÑOS
08.25	CERTIFICADO DE OPERACIÓN VEHICULAR O SU DUPLICADO VIGENCIA: 3 AÑOS
08.26	CREDENCIAL DE CONDUCTOR DEL VEHÍCULO MENOR O SU DUPLICADO VIGENCIA: 3 AÑOS
08.27	CONSTATAción DE CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO MENOR VIGENCIA 1 AÑO
08.28	CERTIFICADO DE CESE DE VEHÍCULO MENOR AUTORIZADO Y/O CONDUCTOR
08.29	CERTIFICADO DE SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULOS MENORES

MODULO 09 - SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

09.04	AMPLIACIÓN DE PLAZO DE LICENCIA
09.06	AUTORIZACIÓN DE OBRA PARA CERCADO DE TERRENO SIN CONSTRUIR
09.09	VARIACIÓN DE PROYECTO APROBADO
09.10	EMISIÓN DE LICENCIA POR ETAPAS
09.11	AUTORIZACIÓN O REGULARIZACIÓN DE INSTALACIONES DE ESTACIONES BASE RADIO ELÉCTRICAS (EBR)
09.12	FINALIZACIÓN DE OBRA DE ESTACIONES BASE RADIOELÉCTRICAS (EBR)
09.17	AUTORIZACIÓN Y/O REGULARIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE OBRA MENOR



Municipalidad de Santiago de Surco

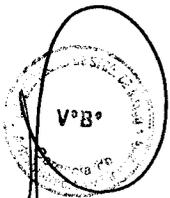
ESTRUCTURA DE COSTO
DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS

MODULO 09 - SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

09.18	VISACION DE ANEXOS ACLARATORIOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES EMITIDAS POR LA SUNARP
09.19	DESARCHIVAMIENTO DE EXPEDIENTES QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
09.20	EXPEDICION DE COPIAS SIMPLES DE DOCUMENTOS Y/O PLANOS
09.21	EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS Y/O PLANOS
09.22	AUTENTICACION DE PLANOS DE LICENCIA DE CONSTRUCCION Y DE HABILITACIONES URBANAS
09.23	EXPEDICION DE DUPLICADO DE CERTIFICADOS Y DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION
09.24	AUTORIZACION DE USO TEMPORAL DE RETIRO
09.25	APROBACION DE PROYECTO DE HABILITACION URBANA NUEVA
09.26	MODIFICACION DE PROYECTOS DE HABILITACION URBANA
09.27	HABILITACION URBANA EJECUTADA
09.28	SUBDIVISION DE LOTE URBANO SIN CAMBIO DE USO Y SIN OBRAS COMPLEMENTARIAS
09.29	SUBDIVISION DE LOTE SIN CAMBIO DE USO Y CON OBRAS COMPLEMENTARIAS
09.30	RECEPCION DE OBRAS DE HABILITACION URBANA
09.31	AMPLIACION DE PLAZO PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE HABILITACION URBANA
09.32	LEVANTAMIENTO DE CARGA (VALORIZACION DE APORTES)
09.33	CONSULTAS TECNICAS

MODULO 10 - SUBGERENCIA DE EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS

10.01A	AUTORIZACION Y CONFORMIDAD DE OBRA: ABRIR ZANJA PARA TENDIDO DE TUBERIAS DE AGUA, DESAGUE, GAS NATURAL, CANALIZACION DE DUCTOS E INSTALACION DE REDES ELECTRICAS (A)
10.01B	AUTORIZACION Y CONFORMIDAD DE OBRA: ABRIR ZANJA PARA TENDIDO DE TUBERIAS DE AGUA, DESAGUE, GAS NATURAL, CANALIZACION DE DUCTOS E INSTALACION DE REDES ELECTRICAS (B)
10.01C	AUTORIZACION Y CONFORMIDAD DE OBRA: ABRIR ZANJA PARA TENDIDO DE TUBERIAS DE AGUA, DESAGUE, GAS NATURAL, CANALIZACION DE DUCTOS E INSTALACION DE REDES ELECTRICAS (C)
10.02	AUTORIZACION PARA INSTALACION Y/O RETIRO DE CONEXION DOMICILIARIA DE AGUA POTABLE Y DESAGUE (CADA PAR MIXTO), INST. TUBERIA PLAN QUINTA O EMPALME, INST. CONEXION DOMICILIARIA GAS NATURAL
10.03A	AUTORIZACION Y CONFORMIDAD DE OBRA: CONSTRUCCION DE CAMARAS O REGISTROS (A)
10.03B	AUTORIZACION Y CONFORMIDAD DE OBRA: CONSTRUCCION DE CAMARAS O REGISTROS (B)
10.03C	AUTORIZACION Y CONFORMIDAD DE OBRA: CONSTRUCCION DE CAMARAS O REGISTROS (C)
10.04A	AUTORIZACION Y CONFORMIDAD DE OBRA: CONSTRUCCION DE BUZONES DE DESAGUE, BUZONES DE INSPECCION O DERIVACION, POZOS A TIERRA (A)
10.04B	AUTORIZACION Y CONFORMIDAD DE OBRA: CONSTRUCCION DE BUZONES DE DESAGUE, BUZONES DE INSPECCION O DERIVACION, POZOS A TIERRA (B)
10.04C	AUTORIZACION Y CONFORMIDAD DE OBRA: CONSTRUCCION DE BUZONES DE DESAGUE, BUZONES DE INSPECCION O DERIVACION, POZOS A TIERRA (C)
10.05	AUTORIZACION TRASLADO DE POSTE
10.06A	AUTORIZACION Y CONFORMIDAD DE OBRA: COLOCACION DE POSTES POR REACONDICIONAMIENTO Y/O REORDENAMIENTO DE REDES EXISTENTES POR RIESGO INMINENTE (A)
10.06B	AUTORIZACION Y CONFORMIDAD DE OBRA: COLOCACION DE POSTES POR REACONDICIONAMIENTO Y/O REORDENAMIENTO DE REDES EXISTENTES POR RIESGO INMINENTE (B)
10.06C	AUTORIZACION Y CONFORMIDAD DE OBRA: COLOCACION DE POSTES POR REACONDICIONAMIENTO Y/O REORDENAMIENTO DE REDES EXISTENTES POR RIESGO INMINENTE (C)





 Municipalidad de Santiago de Surco	ESTRUCTURA DE COSTO DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
--	--

MODULO 10 - SUBGERENCIA DE EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS

10.07A	AUTORIZACION Y CONFORMIDAD DE OBRA: INSTALACION DE CABINAS TELEFONICAS (A)
10.07B	AUTORIZACION Y CONFORMIDAD DE OBRA: INSTALACION DE CABINAS TELEFONICAS (B)
10.07C	AUTORIZACION Y CONFORMIDAD DE OBRA: INSTALACION DE CABINAS TELEFONICAS (C)
10.08A	AUTORIZACION : REACONDICIONAMIENTO Y/O REORDENAMIENTO DE REDES AERÉAS POR RIESGO INMINENTE (A)
10.08B	AUTORIZACION : REACONDICIONAMIENTO Y/O REORDENAMIENTO DE REDES AERÉAS POR RIESGO INMINENTE (B)
10.08C	AUTORIZACION : REACONDICIONAMIENTO Y/O REORDENAMIENTO DE REDES AERÉAS POR RIESGO INMINENTE (C)
10.09	AUTORIZACION PARA MODIFICACION DE BERMAS LATERALES PARA USO DE ESTACIONAMIENTO SIN AFECTAR LA PROPIEDAD PRIVADA
10.10	AUTORIZACION PARA CONSTRUCCION Y/O REPOSICION DE SARDINELES Y/O VEREDAS

MODULO 13 - SUBGERENCIA DE SALUD

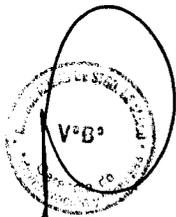
13.01	CARNET SANITARIO
13.02	REGISTRO MUNICIPAL DE MASCOTAS
13.03	REGISTRO Y LICENCIA MUNICIPAL PARA TENENCIA DE MASCOTAS POTENCIALMENTE PELIGROSAS

MODULO 15 - SUBGERENCIA DE SERENAZGO

15.01	AUTORIZACION PARA INSTALACION / REGULARIZACION DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD
15.02	RENOVACION DE AUTORIZACION DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD
15.03	AUTORIZACION DE INSTALACION O RENOVACION DE CASETAS DE VIGILANCIA

MODULO 16 - SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

16.01A	INSPECCION TECNICA BASICA DE DEFENSA CIVIL A INMUEBLES, RECINTOS O EDIFICACIONES (HASTA 30m2)
16.01B	INSPECCION TECNICA BASICA DE DEFENSA CIVIL A INMUEBLES, RECINTOS O EDIFICACIONES (DE 31m2 A 99m2)
16.01C	INSPECCION TECNICA BASICA DE DEFENSA CIVIL A INMUEBLES, RECINTOS O EDIFICACIONES (DE 100m2 A 500m2)
16.02	INSPECCION TECNICA BASICA DE DEFENSA CIVIL PREVIA A EVENTOS Y/O ESPECTACULOS PUBLICOS O REUNIONES





Municipalidad de Santiago de Surco

ESTRUCTURA DE COSTO
DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS

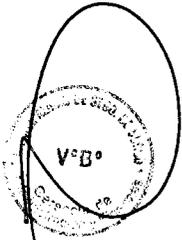
4. RESULTADOS:

Se ha procedido a costear los procedimientos administrativos de los siguientes módulos:

1. Modulo 01 - Unidad de Participación Vecinal
2. Modulo 02 - Oficina de Secretaría General
3. Modulo 03 - Unidad de Tramite Documentario y Archivo
4. Modulo 07 - Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
5. Modulo 08 - Subgerencia de Desarrollo Económico
6. Modulo 09 - Subgerencia de Licencias y Autorizaciones Urbanas
7. Modulo 10 - Subgerencia de Ejecución de Obras Publicas
8. Modulo 13 - Subgerencia de Salud
9. Modulo 15 - Subgerencia de Serenazgo
10. Modulo 16 - Subgerencia de Defensa Civil

Presentándose información sustentatoria por módulo, conteniendo: Ficha Resumen, Anexo 1 – Mano de Obra, Anexo 2 – Materiales Fungibles, Anexo 3 – Materiales No Fungibles, Anexo 4 – Servicios por Terceros y Anexo 5 – Depreciación.

Asimismo, en el presente informe remitimos los Cuadros D1 – Costo Fijo y D2 – Asignación de Costo Fijo (Margen de Contribución), además de cuadros comparativos de valor a cobrar y costo y proyección de ingresos de los procedimientos costeados.





Anexo 3: Ficha Resumen de Costos

FICHA RESUMEN DE COSTOS

DENOMINACION DEL AREA OPERATIVA
SUBSERENCIA DE ORGANIZACIONES SOCIALES

DENOMINACION DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO
01.01 RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES

CANTIDAD DE PRESTACIONES MENSUALES

AÑO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
2006	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72	
2007	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72	
													PROMEDIO PRESTACIONES ANUALES	72

MATERIALES NO FUNGIBLES Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS VARIABLES

(1)	(2)	(3)	(1) + (2) + (3) = (4)	(5)	(4) / (5) = (6)
ANEXO 3	ANEXO 4	ANEXO 5	TOTAL	PROMEDIO DE	GASTOS VARIABLES
7.62	6.82	28.02	42.46	6	7.08

COSTO VARIABLE DE UNA PRESTACION DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO

(7)	(8)	(6)	(7) + (8) + (6) = (9)
ANEXO 1	ANEXO 2	GASTOS VARIABLES	TOTAL
15.11	1.98	7.08	24.17

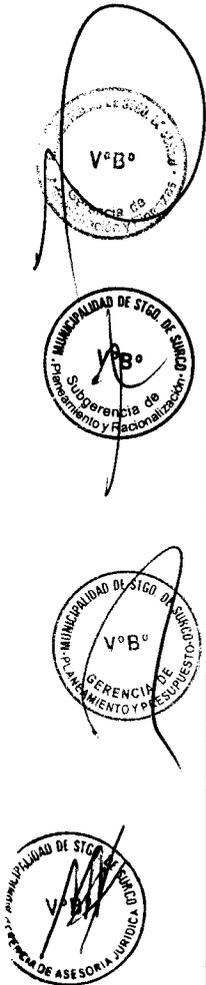
MARGEN DE CONTRIBUCION PARA UNA PRESTACION DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO

(10)	(11)	(10) / (11) = (12)	(13)	(12) / (13) = (14)
COSTO FIJO DE LA	% ASIGNADO AL	COSTO FIJO ASIGNADO	PROMEDIO DE	MARGEN DE
63.30	55.59%	35.19	72	0.49

COSTO DE UNA PRESTACION DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO

(9)	(14)	(9) / (14) = (15)
COSTO VARIABLE	MARGEN DE	COSTO DE UNA
24.17	0.49	24.66

VALOR A COBRAR	% UIT
24.00	0.6761 %





Anexo 4: Mano de Obra de Servicio Administrativo

FICHA RESUMEN DE COSTOS ANEXO 1

MANO DE OBRA DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO

DENOMINACION DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO

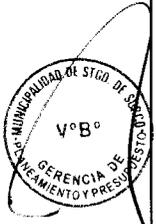
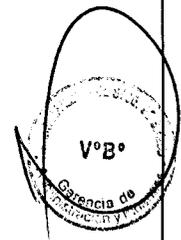
RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES

DENOMINACION DEL AREA OPERATIVA

SUBGERENCIA DE ORGANIZACIONES SOCIALES

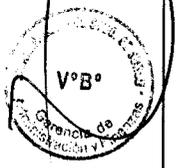
Total **15.1135**

Actividad	Descripción	Cargo	Tiempo (Min.)	M.O. x Minuto	Costo Total
1	Recepciona documentos	Tecnico 2	5.00	0.0968	0.4840
2	Genera expediente y lo deriva a SGOS	Tecnico 2	5.00	0.0968	0.4840
3	Recepción de expediente y derivación al Asistente	Secretaria 2	5.00	0.1347	0.6735
4	Evaluación de Expediente	Asistente 1	25.00	0.1927	4.8175
5	Proyección de Resolución, informe a Jefatura y notificación	Asistente 1	15.00	0.1927	2.8905
6	Colocar V.B. y firma de Resolución	Sub Gerente F1	5.00	0.5666	2.8330
7	Notificación al administrado	Mensajero 2	30.00	0.0977	2.9310





Anexo 5: Costo de Material Fungible






MATERIAL FUNGIBLE

Material	Unidad de Medida	Precio por U.M.	Precio Unitario
BAJALENGUA DE MADERA CJA. X 500 UNID.	CAJA	18.00	0.0360
CARTULINA BRISTOL AMARILLO 69X89 RESMA X 100 UNID	RESMA	74.75	0.7475
ETIQUETA AUTOADHESIVA	SOBRE	1.23	0.1229
ETIQUETA AUTOADHESIVA PARA IMPRESION DE FORMA CONTINUA	MILLAR	27.81	0.0278
FASTENER	MEDIO CIENTO	3.89	0.0779
FOLDER PLASTICO TAPA TRANSPARENTE T/A4 CON FASTER	UNIDAD	1.79	1.7922
GASOLINA DE 90 OCTANOS	GALON	13.79	13.7900
GRAPAS 26/6	CAJA	0.95	0.0002
GUANTES DESCARTABLES MEDIUM (CJA X 50 PARES)	CAJA	18.00	0.3600
LIGAS X 1/4 LIBRA	BOLSA	3.40	0.0340
MASCARILLA DESCARTABLES C/LIGA (CJA. X 50 UNID.)	CAJA	16.00	0.3200
PAPEL BOND A3 120 GR.	MILLAR	120.00	0.1200
PAPEL BOND A4 120 GR.	MILLAR	51.69	0.0517
PAPEL BOND A4 56 GRS X MILLAR	MILLAR	16.40	0.0164
PAPEL BOND FOTOCOPIA 75 GRS. T/A4	MILLAR	22.03	0.0220
PAPEL BOND FOTOCOPIA 80 GRS T/A4	MILLAR	24.57	0.0246
PAPEL BOND HP OPAQUE	ROLLO	45.70	1.0156
PAPEL BULKI T/A4	MILLAR	12.92	0.0129
PAPEL CONSOLA 14 7/8 X 11 X 3	MILLAR	141.32	0.1413
PAPEL CONSOLA 9 7/8 X 11 X 3	MILLAR	136.67	0.1367
PAPEL CONSOLA AUTOCOPIATIVO 9 7/8 X 11 X 3	MILLAR	130.53	0.1305
PETROLEO DIESEL 2	GALON	10.99	10.9900
TAPAS DE CARTON	UNIDAD	1.00	1.0000
TARJETA DE REGISTRO	UNIDAD	0.50	0.5000
TARJETAS DE PLASTICO PVC (CJA. X 500 UNID.)	CAJA	110.43	0.2209



Anexo 6: Costo de Material No Fungible

FICHA RESUMEN DE COSTOS ANEXO 3

COSTO DE LOS MATERIALES NO FUNGIBLES

DENOMINACION DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO

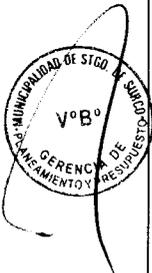
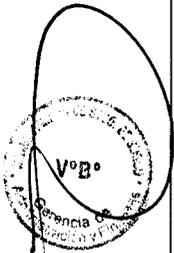
RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES

DENOMINACION DEL AREA OPERATIVA

SUBGERENCIA DE ORGANIZACIONES SOCIALES

Total **7.6162**

Material	Cantidad	Unidad de Medida	Costo Unitario	Costo Total
CINTA P/IMPRESORA EPSON FX-2190	0.0012	UND	72.2185	0.0867
ENGRAPADOR RAPID HD210 210	0.0024	UND	20.0000	0.0480
FECHADOR SIMPLE 1010	0.0036	UND	5.0000	0.0180
LAPICERO COLOR AZUL	0.2400	UND	0.1619	0.0389
LAPICERO COLOR NEGRO	0.0900	UND	0.1607	0.0145
LIBRO DE ACTAS DE 200 HOJAS	0.0150	UND	12.0106	0.1802
PERFORADOR PARA OFICINA DE 2 HUECOS	0.0006	UND	9.7565	0.0059
PLUMON RESALTADOR C/ AMARILLO - TIPO N 48	0.0500	UND	1.1870	0.0594
SELLO CON JEBE Y MADERA MEDIANO	0.0072	UND	15.0000	0.1080
SELLO TRODAT	0.0024	UND	45.0000	0.1080
TAMPON C/CUBIERTA COLOR AZUL CHICO	0.0072	UND	2.5500	0.0184
TINTA PARA TAMPON AZUL	0.0006	UND	1.5360	0.0009
TONER HP LASERJET 3390	0.0270	UND	256.6507	6.9296





Anexo 7: Egreso por Servicio de Tercero

FICHA RESUMEN DE COSTOS
 ANEXO 4

EGRESOS POR SERVICIOS DE TERCEROS

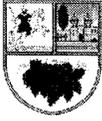
DENOMINACION DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO
 RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES

DENOMINACION DEL AREA OPERATIVA
 SUBGERENCIA DE ORGANIZACIONES SOCIALES

Total 6.8182

Servicios de Terceros	Cantidad Anual	Costo Unitario del Servicio	Costo Anual	T	Dedicación		Costo Mensual
					%	Proporción	
MANTENIMIENTO Y REPARACION IMPRESORA LASERJET 3390 HP	1	150.00	150.00	C	54.55%	81.8182	6.8182

Four circular official stamps from the Municipality of Santiago de Surco, each with a signature and the text 'VºBº' (Visto Bueno). The stamps are from the Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Organización y Racionalización, and Gerencia de Administración y Finanzas.



Anexo 8: Depreciación de la Maquinas

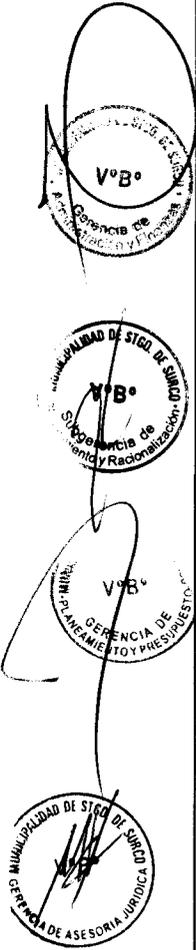
FICHA RESUMEN DE COSTOS
 ANEXO 5
 DEPRECIACION DE LA MAQUINARIA - EQUIPOS - INSTRUMENTAL - MUEBLES

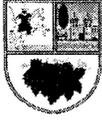
DENOMINACION DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO
 RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES

DENOMINACION DEL AREA OPERATIVA
 SUBGERENCIA DE ORGANIZACIONES SOCIALES

Total **28.0227**

Descripción	Valor Actual	Dedicación		Depreciación			
		T	%	Proporción	%	Annual	Mensual
IMPRESORA HP LASERJET 3390	2,466.00	C	54.55%	1,345.09	25%	336.27	28.02





9. Denominación:

COLOCACION DE FONDOS MUNICIPALES MEDIANTE LA MODALIDAD DE SUBASTAS

9.1. Código:

P-09-GAF

9.2. Finalidad:

Realizar los depósitos en las entidades bancarias de los recursos financieros disponibles producto de los superávits temporales de la recaudación por caja.

9.3. Base legal:

- a) Directiva N° 001-2009-MSS, Normas para la colocación de Fondos Municipales Disponibles en Instrumentos Financieros Mediante la Modalidad de Subastas
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 113°, 114° y 127°.
- c) Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- d) Ordenanza N° 396-MSS que aprueba el ROF.

9.4. Requisitos:

- a) Informe de Determinación de Participación Relativa
- b) Informe de Determinación de Límites de Colocación
- c) Flujo de Caja Proyectado y Disponible de Colocación

9.5. Descripción: P-09-GAF

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Cargo: SECRETARIA

Paso 1. Recibe de la Subgerencia de Tesorería los Informes para la Colocación de Fondos y entrega al Gerente de Administración y Finanzas.
(Tiempo: 30 minutos).

Cargo: GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

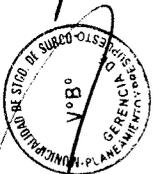
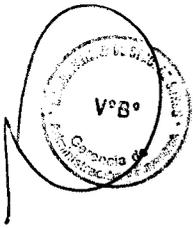
Paso 2. Revisa los documentos y evalúa el monto de colocación respectivo.
(Tiempo: 2 minutos).

La colocación es menor a S/. 6000000?

Si = Paso 3

No = Paso 5

Paso 3. Indica realizar la convocatoria a las Entidades Financieras.
Tiempo: 15 minutos).





SUBGERENCIA DE TESORERIA

Paso 4. PROCESO DE CONVOCATORIA DE INSTITUCIONES BANCARIAS.
Remite la invitación de Convocatoria a las Instituciones Bancarias respectivas. **Continúa con el Paso 7**

COMITÉ DE ADJUDICACION DE DEPOSITOS

Paso 5. Levanta Acta de Instalación del Comité de Adjudicación de Depósitos (COMITÉ: Gerente de Administración y Finanzas, y Subgerente de Tesorería).
(Tiempo: 30 minutos).

Paso 6. Remite la invitación de Convocatoria a las Instituciones Bancarias respectivas (Invita solo Instituciones Bancarias que se encuentren dentro de la clasificación de riesgo: A+, A, A-; y que posean cuentas vigentes con la MSS). **Continúa con el Paso 7**
(Tiempo: 60 minutos).

INSTITUCIONES BANCARIAS

Paso 7. Remiten las Propuestas a la Gerencia de Administración y Finanzas o al Comité respectivamente.
(Tiempo: 1 día).

La convocatoria la realiza el Comité?

Si = Paso 8

No = Paso 10

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Cargo: SECRETARIA

Paso 8. Recibe las Propuestas y las entrega al Gerente de Administración y Finanzas.
(Tiempo: 10 minutos).

Cargo: GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Paso 9. Evalúa y elige la Propuesta Financiera más favorable; y comunica al Subgerente de Tesorería. **Continúa con el Paso 12**
(Tiempo: 1 hora).

COMITÉ DE ADJUDICACION DE DEPOSITOS

Paso 10. Evalúa propuestas Financieras (Deben de presentarse como mínimo 3 participantes. La selección de la alternativa se realiza por subasta discriminatoria. Si la evaluación no es favorable, se Convoca a una nueva subasta en un plazo máximo de 3 días, si por segunda vez es declarada desierta, el comité adjudicará en forma directa).
(Tiempo: 1 hora).





Paso 11. Adjudica los Fondos a la Propuesta Financiera más favorable; y se levanta el Acta de Subasta. **Continúa con el Paso 12**
(Tiempo: 1 hora).

SUBGERENCIA DE TESORERIA

Paso 12. Comunica a la(s) Institución(es) Bancaria(s)
(Tiempo: 30 minutos).

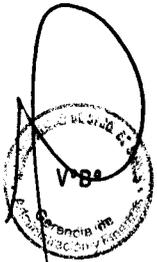
Fin del Procedimiento.

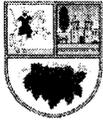
9.6. Tiempo total estimado

Tiempo: 1 día, 5 horas y 57 minutos

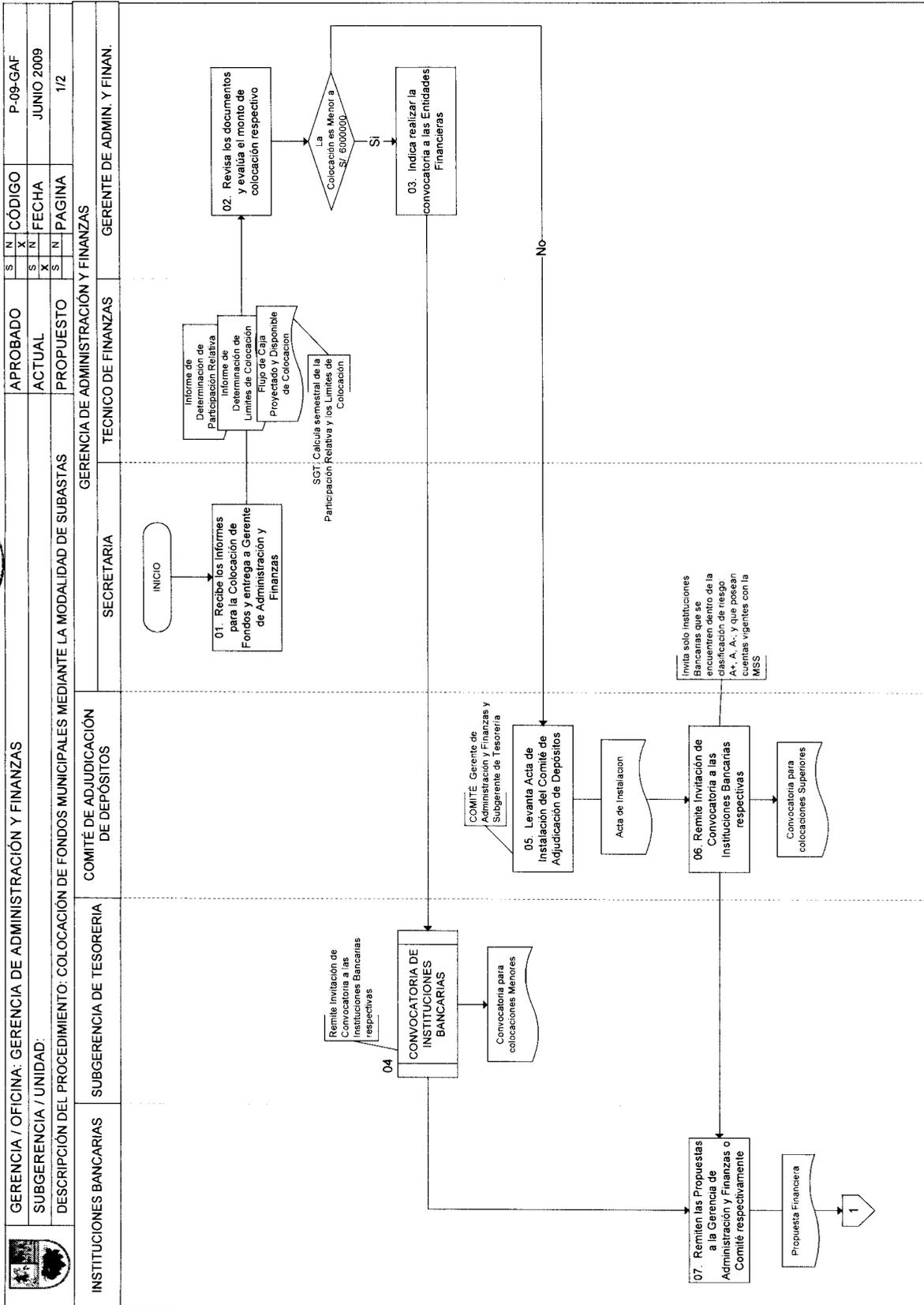
9.7. Anexos

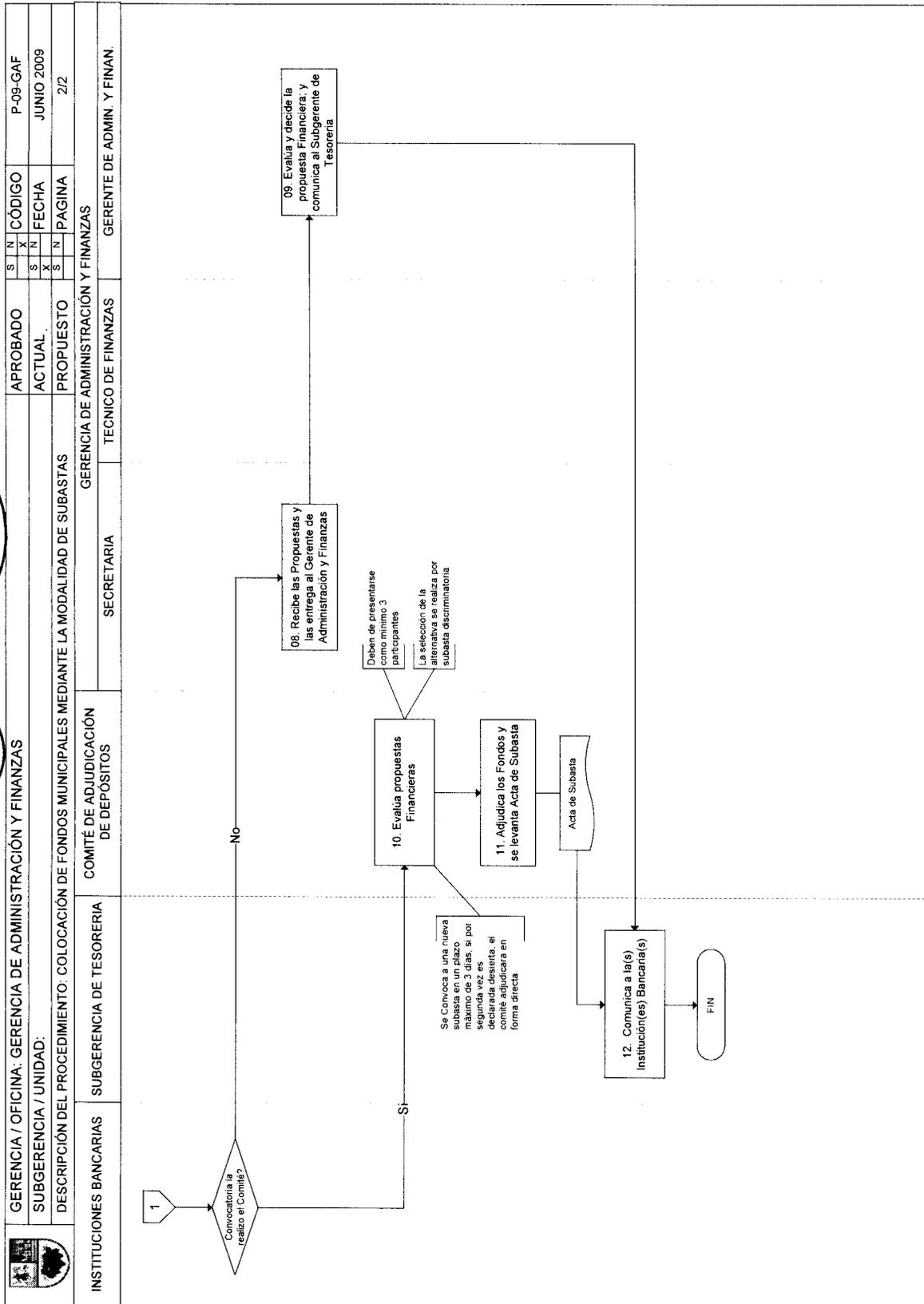
- Anexo 01: Diagrama de Flujo
- Anexo 02: Informe de Determinación de Límites de Colocación
- Anexo 03: Flujo de Caja Proyectado y Disponible de Colocación
- Anexo 04: Acta de Instalación de Comité de Adjudicación
- Anexo 05: Invitación de Convocatoria
- Anexo 06: Términos de Referencia
- Anexo 07: Propuesta Financiera
- Anexo 08: Acta de Subasta





Anexo 01: Diagrama de Flujo







Anexo 02: Informe de Determinación de Límites de Colocación

Límites por Entidad Bancaria

Entidades Financieras	Tiene Cuenta?	Calificación de		Factor Participación Relativa	Patrimonio Efectivo	Límite (%) Máximo de Colocación
		Categ.	Riesgo			
Banco Continental	Si	A+	0	0.007	2,368,678,000	35,919,482
Banco de Comercio	Si	B+	0	0.007	167,664,000	0
Banco de Crédito del Perú	Si	A+	2	0.007	4,081,363,000	57,287,342
Banco de la Nación	Si	A	1	0.007	1,578,111,000	11,046,777
Scribank Perú	Si	A	1	0.007	2,002,977,000	14,820,539
Interbank	Si	A	1	0.007	1,172,365,000	3,206,765
TOTALES					11,518,178,000	126,481,215

$$\frac{\text{Total Fondos al último semestre}}{\text{Total de fondos a plazo fijo de Personas Jurídicas solventes de lucro en el sistema financiero}} = 0.007$$

$$\frac{27,636,435}{4,000,407,000} = 0.007$$

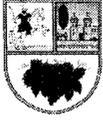
[Handwritten signature]
 V°B°
 Gerencia de Administración y Finanzas

V°B°
 MUNICIPALIDAD DE SUCO DE SURCO
 Superintendencia de Administración y Racionalización

V°B°
 MUNICIPALIDAD DE SUCO DE SURCO
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTARIO

[Handwritten signature]
 V°B°
 MUNICIPALIDAD DE SUCO DE SURCO

V°B°
 MUNICIPALIDAD DE SUCO DE SURCO
 ASESORIA JURÍDICA



Anexo 03: Flujo de Caja Proyectado y Disponible de Colocación

Limites por Entidad Bancaria

Entidades Financieras	Tipo de Cuenta	Calificación de Riesgo	Factor de Participación Relativa	Permisos Efectivos	Límite (U)			TECP
					Máximo de Colocación	30 Días	60 Días	
Banco de Comercio	A+	0	0.007	2,926,678,000	35,813,492	2,000,000	2,000,000	35,813,492
Banco de Crédito del Perú	B+	0	0.007	1,978,111,000	11,046,177	2,000,000	2,000,000	11,046,177
Banco de la Nación	A	0	0.007	2,002,877,000	14,659,836	2,000,000	2,000,000	14,659,836
Sotilabanc Perú	B	0	0.007	1,172,366,000	8,266,746	2,000,000	2,000,000	8,266,746
TOTALES				11,878,178,000	100,085,215	2,000,000	2,000,000	111,481,216

Factor de Participación Relativa

Tarifa Escala de Límites Admisibles = 27,826,435 = 0.007

Tarifa de Fideicomiso y otros No de Permisos = 4,000,467,000

Aplicación máxima de licito en el máximo admisible

Municipalidad de Santiago de Surco
Comité de Administraciones de Registro
Ejecutivo Nº 001-2008-2162-ARIS

Municipalidad de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
VºBº

Municipalidad de Surco
Gerencia de Planeamiento y Racionalización
VºBº

Municipalidad de Surco
Gerencia de Ingresos y Recursos
VºBº

Municipalidad de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
VºBº

Municipalidad de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
VºBº

Municipalidad de Surco
Gerencia de Planeamiento y Racionalización
VºBº

Municipalidad de Surco
Gerencia de Ingresos y Recursos
VºBº

Municipalidad de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
VºBº



Anexo 04 Acta de Instalación de Comité de Adjudicación



Municipalidad Distrital de Santiago de Surco
 Comité de Adjudicación de Depósitos

ACTA N° 001-2009-CAD-MSS

**ACTA DE INSTALACION DE COMITÉ DE ADJUDICACION DE DEPOSITOS Y
 ACUERDO DE REALIZACION DE SUBASTA DE DEPOSITOS**

Resolución N° 175-2009-RASS que aprueba la Directiva N° 001-2009-MSS "Colocaciones de Fondos Municipales Disponibles en Instrumentos Financieros Mediante Modalidad de Subastas"

En Lima, siendo las 09:15 hrs. del Miércoles 01 de Abril del año dos mil nueve, se reunieron en la Oficina de la Gerencia de Finanzas, cito en Jirón Bolognesi N° 275, Segundo Piso, Plaza Mayor de Santiago de Surco, los señores C.P.C. CARLOS BENAVIDES PEÑA, Gerente de Finanzas, C.P.C. CESAR FERNANDEZ CABANILLAS, Gerente de Administración y C.P.C. RICAR ANTONIO CASTILLO, Subgerente de Tesorería, en calidad de miembros del Comité de Adjudicación de Depósitos de la Municipalidad de Santiago de Surco, designados mediante Resolución N° 190-2009-RASS del 13 de Marzo del 2009, quienes acordaron siguientes puntos.

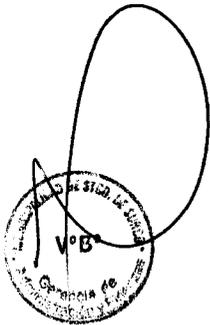
PRIMERO:

En cumplimiento de la Resolución N° 190-2009-RASS concordante con el numeral VII de la Directiva N° 001-2009-MSS "Colocaciones de Fondos Municipales Disponibles en Instrumentos Financieros Mediante la Modalidad de Subastas", se procede a instalar el Comité de Adjudicación de Depósitos de la Municipalidad de Santiago de Surco, el mismo que está integrado por los señores: C.P.C. CARLOS BENAVIDES PEÑA, (Presidente), C.P.C. CESAR FERNANDEZ CABANILLAS, (Miembro) y C.P.C. RICAR ANTONIO CASTILLO, Subgerente de Tesorería (Secretario Técnico)

SEGUNDO:

Luego de evaluar la situación financiera de la Municipalidad mostrados por la Subgerencia de Tesorería en el Informe N° 061-2009-SGT- -MSS en cumplimiento de las normas vigentes, el Comité acuerda por unanimidad:

1. Convocar a todas la entidades bancarias con clasificación de riesgo de "A+, A y A-" y que además posean cuantas con la Municipalidad.
2. Invitar a todas las entidades bancarias teniendo en cuenta el margen de colocación vigente de acuerdo al cálculo efectuado por la Subgerencia de Tesorería con Informe N° 060-2009-SGT- -MSS, en cumplimiento del numeral 8.1, 8.2, 8.3 y 8.4 de la Directiva N° 001-2009-MSS aprobado con Resolución N° 175-2009-RASS



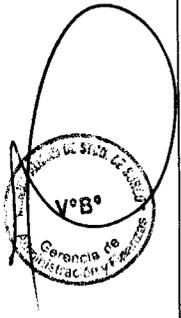


Municipalidad Distrital de Santiago de Surco
Comité de Adjudicación de Depósitos

TERCERO:

El comité acuerda por unanimidad aprobar los términos de referencia (anexo N° 01) para la subasta de colocaciones en la modalidad de Depósitos a Plazo Fijo denominada "Convocatoria N° 001-2009-CAD-MSS" a realizarse el día martes 03 de

Abril del 2009 a horas de 10:00 a 11:00 en este mismo lugar. Las adjudicaciones de electuarán de una vez concluida la hora límite de recepción de ofertas.



C.P.C. Cesar Fernández Cabanillas
Gerente de Administración y Finanzas

C.P.C. Richar Antonio Castillo
Subgerente de Tesorería





Anexo 05 Invitación de Convocatoria

Municipalidad Distrital de Santiago de Surco
Gerencia de Finanzas
Subgerencia de Tesorería

CARTA N° 001-2009-CAD-MSS

Surco, 02 de abril del 2009

Señor
VICTOR BUSTAMANTE DIAZ
Banca Institucional
Scotiabank Perú
Av. Dionisio Dorteano N° 102
San Isidro

De nuestra consideración,

Por medio de la presente le hacemos llegar nuestra invitación para participar en la convocatoria de subastas de tasas para Colocación de Depósitos a Plazo Fijo que se realizara el día 03 de abril del 2009 a horas de 10:00 a 11:00. Al respecto, mucho agradeceré tener en cuenta las condiciones establecidas en los Terminos de Referencia del proceso de subasta denominado "Convocatoria N° 001-2009-CAD-MSS", cuya copia de adjunta

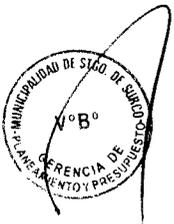
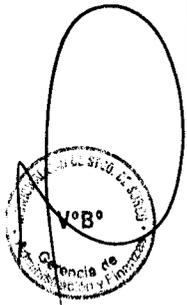
Finalmente, le recomendamos enviar sus propuestas dentro de los plazos establecidos preferentemente de forma independiente para cada plazo subastado.

Sin otro particular quedo de usted

Atentamente,


C.P.C. Carlos Benavides Peña
Presidente
Comité de Adjudicaciones de Depósitos

 **SURCO**
19 de mayo de 2009





Anexo 06 Términos de Referencia



Municipalidad Distrital de Santiago de Surco
 Comité de Adjudicación de Depósitos

ANEXO N° 01

CONVOCATORIA N° 001-2009-CAD-MSS

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA COLOCACIÓN DE DEPÓSITOS A PLAZO FIJO

1. DISPOSICIONES GENERALES

A. Objetivo

El presente proceso tiene como objeto seleccionar a las entidades bancarias que permitan la colocación de los fondos disponibles según el presente documento

B. Monto Referencial

S/ 15,000,000 (Quince millones y 00/100 Nuevos Soles)

C. Plazos

- S/ 2,000,000 a 30 días calendario
- S/ 2,000,000 a 45 días calendario
- S/ 3,000,000 a 60 días calendario
- S/ 6,000,000 a 75 días calendario
- S/ 2,000,000 a 90 días calendario

D. Calificación de las Ofertas y Adjudicaciones

La evaluación de las ofertas se efectuará en presencia del Comité de Adjudicación de Depósitos, según el cuadro de topes por entidad bancaria fijado por la Municipalidad de Santiago de Surco en función a la calificación de riesgo y su patrimonio efectivo.

E. Condiciones Generales

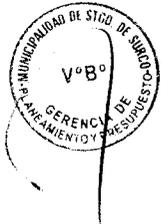
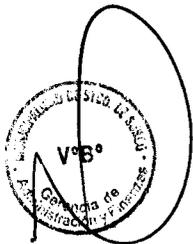
- Las entidades bancarias deberán enviar sus ofertas por faximil al teléfono N° 247-3396, donde indicaran como referencia "**Convocatoria N° 001-2009-CAD-MSS**".
- Las ofertas deberán tener un monto mínimo de S/ 100,000.00 (Cien mil y 00/100 Nuevos Soles) y un monto máximo igual al monto subastado por cada plazo.
- Deberá indicar la tasa de interés ofertada para la subasta, la que podrá expresarse hasta en un centésimo de punto porcentual (0.01%).
- Señalar claramente que la Tasa Efectiva Anual (TEA) será calculada sobre la base anual de 360 días.
- Solo se puede presentar una oferta para cada plazo subastado.
- Deberá indicar claramente que no aplicarán penalidades o variaciones de tasas inferiores a una cuenta de ahorros vigentes al momento del retiro, de ocurrir cancelaciones anticipadas de los depósitos.

F. Transferencias

Las Transferencias de los fondos a las entidades favorecidas se efectuarán de ser necesarios vía Banco Central de Reserva máximo al día siguiente hábil de realizada la subasta.

2. FECHA Y HORA DE LA SUBASTA

Las entidades bancarias invitadas deberán presentar sus ofertas vía faximil al teléfono número 247-3396, el día 03 de Abril del 2009 de horas 10:00 a 11:00 horas.





2009 10:44 BANCA INSTITUCIONAL + 51 12116041

Scotiabank

Carta N° 0111-09

San Isidro, 09 de Abril de 2009

Señor
 Carlos Benavides Peña
 Presidente del Comité de Colocaciones
 Municipalidad de Santiago de Surco

Referencia: Convocatoria N° 001-2009-CAD-MSS

Presente.-

De nuestra consideración:

Por medio de la presente informamos a ustedes las tasas de interés preferenciales para la Municipalidad Metropolitana de Lima:

Depósitos a Plazo	Monto	Tasa
30 días	S/. 2'000,000	% TEA
45 días	S/. 2'000,000	% TEA
60 días	S/. 3'000,000	% TEA
75 días	S/. 6'000,000	% TEA
90 días	S/. 2'000,000	% TEA

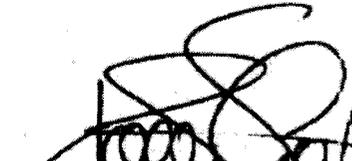
Las tasas ofertadas son por los plazos ofrecidos, si cancelan los depósitos antes del plazo pactado se les pagará como mínimo la tasa ahorros vigente más un adicional de 1%. La TEA se calculará sobre la base de 360 días.

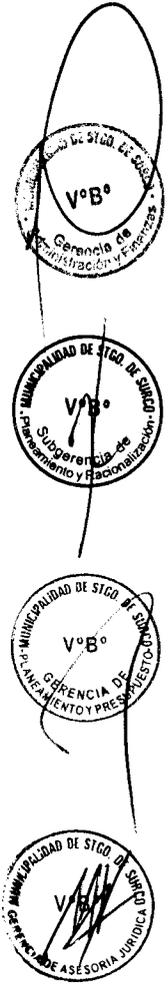
Para cualquier consulta adicional sírvase contactar con el señor Víctor Bustamante a los teléfonos 211-6958 ó al fax 211-6041.

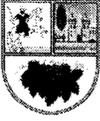
Atentamente,

Scotiabank Perú SAA


 Víctor Bustamante D.
 Sub-Gerente


 Javier Campos Borrico C.
 Gerente





Banco de Crédito **BCP**

San Isidro, viernes, 03 de abril de 2009

Cabeza:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO
JR. SOLDANESI 575, PLAZA MAYOR DE SANTIAGO DE SURCO
SANTIAGO DE SURCO

Atención: Sr. Carlos Benavides Pareda - Presidente Comité de Adjudicación de Depósitos

Ref: Convocatoria N° 001-2009-CAD-MSS

Estimados Señores:

Por medio de la presente les presentamos nuestra oferta para la subasta de fondos a realizarse el día 19 del presente mes, según su solicitud vía carta 001-2009-CAD-MSS. Al respecto, el detalle es el siguiente:

1	S/ 2'000'000.00	80	
2	S/ 2'000'000.00	45	
3	S/ 2'000'000.00	60	
4	S/ 5'000'000.00	75	
5	S/ 2'000'000.00	80	

(*) Tasa Efectiva Anual. Tasa variable para la presente subasta.

Autorizamos a la Srta. Narda Ruiz identificada con DNI: 46890371 a realizar las operaciones del caso.

Sin otro particular quedamos de ustedes.

Atentamente,

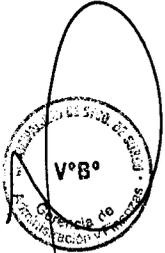

Karen Estigarribia
 Funcionario


Narda Ruiz
 Apodada



BANCO DE CRÉDITO - BCP

Banco Institucional
 Juan de Arona 828, San Isidro
 Telf: 211-6228, Fax: 211-6281
 E-Mail: plataforma@bcp.com.pe





2009 10:57 2112933



San Isidro, 03 de Abril de 2009

Señores
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO
 Presente

Atención: CPC. Carlos Benavides Peña
 Presidente
 Comité de Adjudicaciones de Depósitos
 Fax: 247-3396

Ref.: Convocatoria N° 001-2009-CAD-MSS

Estimados señores:

En atención a su comunicación del rubro, por la presente les confirmamos las tasas que nuestra Institución aplicaría a los Depósitos en Cuenta a plazo fijo moneda nacional de su representada:

Modalidad : Depósito en Cuenta a Plazo Fijo

Plazo	Monto	Tasa Efectiva Anual (base 360 días)
30 días	S/. 2'000,000.00	% TEA
45 días	S/. 2'000,000.00	% TEA
60 días	S/. 3'000,000.00	% TEA
75 días	S/. 6'000,000.00	% TEA
90 días	S/. 2'000,000.00	% TEA

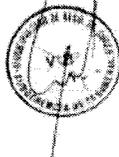
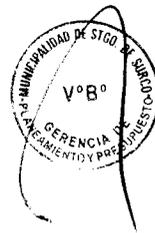
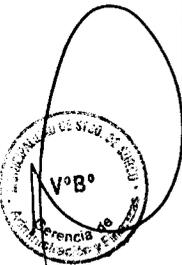
Para realizar las coordinaciones del caso, agradeceremos contactar a la Sra. Gisella Della Casa Rubin de Celis, Ejecutiva de Cuenta (T. 211-1394 y Fax 211-2439) o a la Sra. Johanna Valladares Peñares, Gestor Interno (T. 414-2640 y Fax 211-2439).

Sin otro particular y esperando vernos favorecidos con sus depósitos, aprovechamos la oportunidad para saludarlos y quedar como siempre.

Muy Atentamente,

BBVA BANCO CONTINENTAL

GISELLA DELLA CASA RUBIN DE CELIS
 EJECUTIVA DE CUENTA
 BANCA INSTITUCIONAL





PROCESA% DINERO

NO. DE TEL : 2267

ABR. 03 2009 10:18AM P1



bank

529/MDD/2006

Lima, 03 de abril 2009

Señores
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO
 Presente

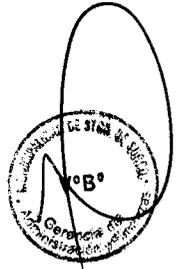
Estimados señores:

Por medio de la presente, sirva para encontrar la preposita de depósitos, según las siguientes condiciones:

Modalidad	Importe	Plazo	T.E.A.
DEPOSITO A P LAZOS	S/ 2.000.000.00	30 días	% anual
DEPOSITO A P LAZOS	S/ 2.000.000.00	45 días	% anual
DEPOSITO A P LAZOS	S/ 3.000.000.00	60 días	% anual
DEPOSITO A P LAZOS	S/ 4.000.000.00	75 días	% anual
DEPOSITO A P LAZOS	S/ 2.000.000.00	90 días	% anual

Sin otro particular, quedamos de ustedes,

Atentamente,





Anexo 08 Acta de Subasta



Municipalidad Distrital de Santiago de Surco
 Comité de Adjudicación de Depósitos

ACTA N° 002-2009-CAD-MSS

ACTA DE REALIZACIÓN DE SUBASTA DE DEPOSITOS
 Convocatoria N° 001-2009-CAD-MSS

Resolución N°175-2009-RASS que aprueba la Directiva N° 001-2009-MSS "Colocaciones de Fondos Municipales Disponibles en Instrumentos Financieros Mediante Modalidad de Subastas"

Siendo las 11:00 hrs. del Viernes 03 de Abril del año dos mil nueve, se reunieron en la Sala de Sesiones del Comité de Adjudicación de Depósitos sito en Jirón Bolognesi N° 275, Segundo Piso, Plaza Mayor de Santiago de Surco, los señores C.P.C. CARLOS BENAVIDES PEÑA, C.P.C. CESAR FERNANDEZ CABANILLAS,

C.P.C. RICAR ANTONIO CASTILLO, Subgerente de Tesorería, en calidad de miembros del Comité de Adjudicación de Depósitos de la Municipalidad de Santiago de Surco, designados mediante Resolución N° 190-2009-RASS del 13 de Marzo del 2009, con la finalidad de llevar a cabo la "Convocatoria N° 001-2009-CAD-MSS". A esta convocatoria se invitaron a las entidades bancarias con clasificación de riesgo A+, A y A-, que tengan cuenta con la Municipalidad y que además cuenten con margen de colocación vigente, de acuerdo al cálculo efectuado por la Subgerencia de Tesorería con Informe N° 060-2009 SGT- MSS, en cumplimiento del numeral 8.1, 8.2, 8.3 y 8.4 de la Directiva N° 001-2009-MSS aprobado con Resolución N° 175-2009-RASS.

Después de haber evaluado las propuestas recibidas via fax, el Comité de Adjudicación de Depósitos efectuó las subastas en forma secuencial, de menor a mayor plazo de colocación con criterio de mejor tasa y margen de colocación vigentes.

Las entidades bancarias adjudicadas son las siguientes:

Colocaciones en DPF a 30 Días:

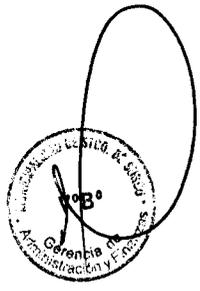
BANCO	Monto Máximo A Tomar	Monto de Adjudicación	Tasa de Interés Ofertada (TEA %)
Scotiabank Peru	14,020,839.00	2,000,000.00	
Total		2,000,000.00	

Colocaciones en DPF a 45 Días:

BANCO	Monto Máximo A Tomar	Monto de Adjudicación	Tasa de Interés Ofertada (TEA %)
Scotiabank Peru	12,020,839.00	2,000,000.00	
Total		2,000,000.00	

Colocaciones en DPF a 60 Días:

BANCO	Monto Máximo A Tomar	Monto de Adjudicación	Tasa de Interés Ofertada (TEA %)
Scotiabank Peru	10,020,839.00	3,000,000.00	
Total		3,000,000.00	





Municipalidad Distrital de Santiago de Surco
 Comita de Adjudicación de Depósitos

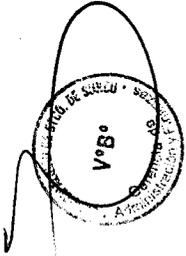
Colocaciones en DPF a 75 Días:

BANCO	Monto Máximo A Tomar	Monto de Adjudicación	Tasa de Interés Ofertada (TEA %)
Scotibank Perú	7,020,839.00	6,000,000.00	
Total		6,000,000.00	

Colocaciones en DPF a 90 Días:

BANCO	Monto Máximo A Tomar	Monto de Adjudicación	Tasa de Interés Ofertada (TEA %)
Banco de Crédito del Perú	57,287,342.00	979,161.00	
Scotibank Perú	1,020,839.00	1,020,839.00	
Total		2,000,000.00	

Asimismo, se deja constancia que no existe ninguna observación al presente acto, en virtud de ello se firma este acta por todos los participantes.

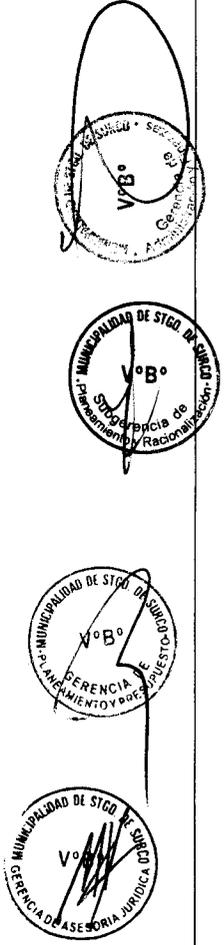


Cesar Fernandez Cabanillas

C.P.C. Cesar Fernández Cabanillas
 Gerente de Administración Finanzas

Richar Antonio Castillo

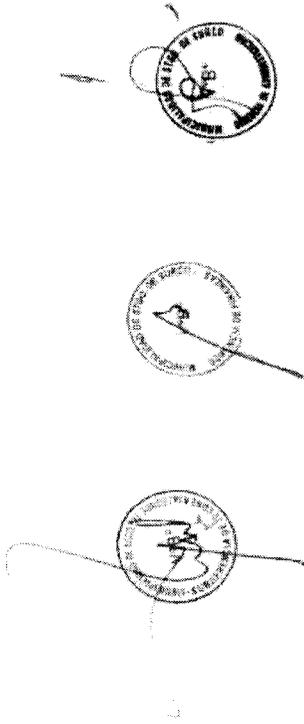
C.P.C. Richar Antonio Castillo
 Subgerente de Tesorería
 Secretario Técnico



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
 Comité de Adjudicaciones de Depósitos
 Convocatoria N° 001-2009-CAD-MSS

Relación de Invitados

Entidades Bancarias	Nombre del Destinatario	N° Carta	N° Fax	Telefono	Cotizó
Banco Continental	Gisela Deila Casa Rubin	005-2009-CAD-MSS	211-2439	211-1394	
Banco de Crédito del Perú	Marco Balaguer Rázuri	001-2009-CAD-MSS	616-5931	616-5930	
Banco de la Nación	Juan Carlos Galfre Garcia	004-2009-CAD-MSS	519-2220	519-2130	No Cotizó
Scotiabank Perú	Victor Bustamante Diaz	002-2009-CAD-MSS	211-6041	211-6958	
Interbank	Samuel Torres Gonzales	003-2009-CAD-MSS	219-2271	265-5399	





Subasta de Fondos

A: Datos Generales

Fecha de la Subasta: 03/04/2009
 Monto a Subastar: S/ 2,000,000.00
 Plazo: 45 Días

B: Ofertas Presentadas

Entidad Financiera	Monto	Moneda	Tasa de Interés
Scotiabank Perú	2,000,000.00	Soles	
Banco de Crédito del Perú	2,000,000.00	Soles	
Interbank	2,000,000.00	Soles	
Banco Continental	2,000,000.00	Soles	

Entidad Financiera	Monto Máximo A Tener	Monto de Adjudicación	Tasa de Interés Ofert. (TEA - %)
Scotiabank Perú	12,020,839.00	2,000,000	
Total		2,000,000	

0.00

D: Ofertas Descalificadas (Motivos)

(This section contains several circular official stamps and handwritten signatures, but no text is legible.)

(This section contains four circular official stamps and handwritten signatures, but no text is legible.)



Subasta de Fondos

A: Datos Generales

Fecha de la Subasta: 03/04/2009
 Monto a Subastar: S/. 3,000,000.00
 Plazo: 60 Días

B: Ofertas Presentadas

Entidad Financiera	Monto	Moneda	Tasa de Interés
Scotiabank Perú	3,000,000.00	Soles	
Banco de Crédito del Perú	3,000,000.00	Soles	
Interbank	3,000,000.00	Soles	
Banco Continental	3,000,000.00	Soles	

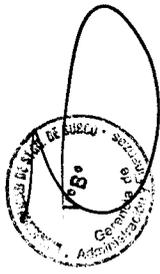
C: Adjudicaciones de Fondos

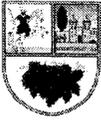
Entidad Financiera	Monto	Moneda	Tasa de Interés
Scotiabank Perú	10,020,839.00	3,000,000	
Total		3,000,000	

0.00

D: Ofertas Descalificadas (Motivos)

Three circular official stamps of the Municipality of Santiago de Surco are visible, each with a signature over it. The stamps are from the Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento y Racionalización, and Gerencia de Asesoría Jurídica.





Subasta de Fondos

A: Datos Generales

Fecha de la Subasta: 03/04/2009
 Monto a Subastar: S/ 6,000,000.00
 Plazo: 75 Días

B: Ofertas Presentadas

Entidad	Monto	Moneda
Scotiabank Perú	6,000,000.00	Soles
Banco de Crédito del Perú	6,000,000.00	Soles
Interbank	4,000,000.00	Soles
Banco Continental	6,000,000.00	Soles

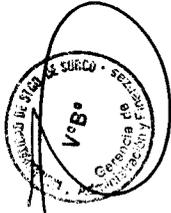
C: Adjudicaciones de Fondos

Entidad Financiera	Monto	Moneda
Scotiabank Perú	7,020,839.00	6,000,000
Total		6,000,000

0.00

D: Ofertas Descalificadas (Motivos)

Handwritten signatures and official stamps of the Municipality of Santiago de Surco, including the Gerencia de Administración y Finanzas and the Gerencia de Asesoría Jurídica.





Subasta de Fondos

A: Datos Generales

Fecha de la Subasta: 03/04/2009
 Monto a Subastar: S/. 2,000,000.00
 Plazo: 90 Días

B: Ofertas Presentadas

Entidad Financiera	Monto	Moneda	Tasa de Interés
Scotiabank Perú	2,000,000.00	Soles	
Banco de Crédito del Perú	2,000,000.00	Soles	
Interbank	2,000,000.00	Soles	
Banco Continental	2,000,000.00	Soles	

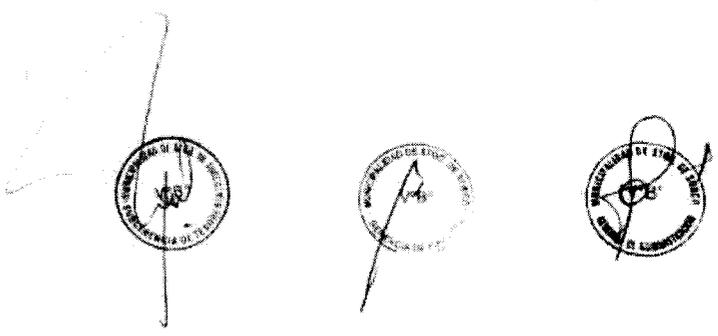
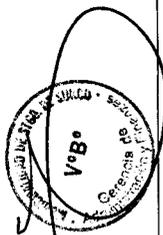
C: Adjudicaciones de Fondos

Entidad Financiera	Monto Mínimo A Tomar	Monto de Adjudicación	Tasa de Interés Ofert. (TEA - %)
Scotiabank Perú	1,020,839.00	1,020,839.00	
Banco de Crédito del Perú	57,287,342.00	979,161.00	
Total		2,000,000.00	

0.00

D: Ofertas Descalificadas (Motivos)

Se adjudica sólo S/.1,020,839 al Scotiabank por no tener mayor límite de colocación





Subasta de Fondos

A: Datos Generales

Fecha de la Subasta: 03/04/2009
 Monto a Subastar: S/ 2,000,000.00
 Plazo: 30 Días

B: Ofertas Presentadas

Entidad Financiera	Monto	Moneda	Tasa de Interés
Scotiabank Perú	2,000,000.00	Soles	
Banco de Crédito del Perú	2,000,000.00	Soles	
Interbank	2,000,000.00	Soles	
Banco Continental	2,000,000.00	Soles	

C: Adjudicaciones de Fondos

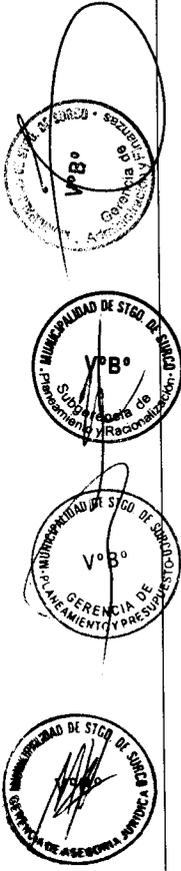
Entidad Financiera	Monto Máximo	Monto de	Tasa de Interés
	A	B	Ofert. (TBA - %)
Scotiabank Perú	14,020,839.00	2,000,000	
Total		2,000,000	

0.00

D: Ofertas Descalificadas (Motivos)

(This section contains several circular official stamps and handwritten signatures, but no text is present.)

(This section contains four circular official stamps from the Municipality of Santiago de Surco, each with a handwritten signature over it.)



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
 Comité de Adjudicaciones de Depósitos
 Convocatoria N° Convocatoria N° 001-2008-CAD-MSB

Subasta de Fondos
Resumen de Colocaciones en DPF
Liquidación de Intereses por colocaciones en DPF

Inicio	Banco	N° Depósito	Cta. de Cargo	Monto S/.	Vto.	N° Días	(TEA) %	Interes
Colocaciones a 30 días								
3/04/2009	Scotiabank							
Sub Total								
Colocaciones a 45 días								
3/04/2009	Scotiabank							
Sub Total								
Colocaciones a 60 días								
3/04/2009	Scotiabank							
Sub Total								
Colocaciones a 75 días								
3/04/2009	Scotiabank							
Sub Total								
Colocaciones a 90 días								
3/04/2009	Banco de Crédito							
3/04/2009	Scotiabank							
Sub Total								
Total								

