



# Municipalidad de Santiago de Surco

**RESOLUCION N° 074 -2014-RASS**  
Santiago de Surco,

**EL ALCALDE DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO**

**23 ENE. 2014**

**VISTO:**

El Memorandum N° 874-2013-SGT-GAF-MSS de fecha 19.12.2013, mediante el cual la Subgerencia de Tesorería presenta el proyecto de Directiva "Normas para el Pago a Proveedores", el Informe N° 150-2013-SGPRA-GPPDI-MSS de fecha 20.12.2013 de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización y el Memorandum N° 022-2014-GPPDI-MSS de fecha 08.01.2014 de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional;

**CONSIDERANDO:**

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

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

Que, la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería, tiene como objeto establecer las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, además de las condiciones y plazos para el cierre de cada Año Fiscal, a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales; así como por los Gobiernos Locales; en este último caso incluye disposiciones específicas que, adicionalmente, deben ser cumplidas por dicho nivel de gobierno y que en su Artículo 5° establece que el gasto se sujeta al proceso de ejecución presupuestal y financiera, debiendo registrarse en el SIAF -SP los datos relacionados con su formalización en el marco de las normas legales aplicables a cada una de sus etapas: Compromiso, Devengado y Pago;

Que, mediante Ordenanza N° 439-MSS, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad de Santiago de Surco;

Que, de los citados antecedentes se hace necesario actualizar el proceso de pago a proveedores en la Municipalidad de Santiago de Surco, a fin de adecuarlo al actual Reglamento de Organización y Funciones y Estructura Orgánica de la Municipalidad de Santiago de Surco y a la normativa vigente;

Estando el Informe N° 018-2014-GAJ-MSS de fecha 09.01.2014 emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, y en uso de las facultades que confiere el artículo 20°, numeral 6, 39° y 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972;

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 001 -2014-MSS sobre **NORMAS PARA EL PAGO A PROVEEDORES**, cuyo Anexo I forma parte integrante de la presente Resolución.

001





## Municipalidad de Santiago de Surco

Página N° 02 de la Resolución N° 074 2014-RASS

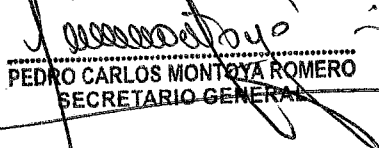
**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La presente Directiva deja sin efecto a la Directiva N° 013-2009-MSS, aprobada con Resolución N° 695-2009-RASS.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Gerencia Municipal y a la Gerencia de Administración y Finanzas disponer el cumplimiento de la presente directiva por todas las unidades orgánicas que intervienen en el proceso de Pago a Proveedores.

**ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Tecnologías de la Información su publicación en el Portal del Empleado y Portal Institucional

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**

Municipalidad de Santiago de Surco

  
PEDRO CARLOS MONTOYA ROMERO  
SECRETARIO GENERAL

Municipalidad de Santiago de Surco

  
ROBERTO GOMEZ BACA  
ALCALDE

RHGB/PCMR/frsc.

**Anexo I**  
**De la Resolución N° 074-2014-RASS**  
**DIRECTIVA N° 001 -2014-MSS**  
**NORMAS PARA EL PAGO A PROVEEDORES**

**I. OBJETIVO**

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

**II. FINALIDAD**

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

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

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

**III. BASE LEGAL**

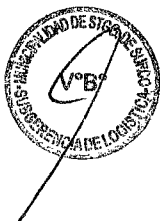
- 3.1. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.2. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.3. Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.4. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, Artículos N° 31 y N° 94, donde se define la forma de pago a proveedores y Modificada por Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- 3.5. Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.6. Ley N° 29873 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Decreto Supremo N° 138-2012-EF, normas que modifican la Ley de Contrataciones del Estado y su respectivo Reglamento, Decreto Legislativo N° 1017 y Decreto Supremo N° 184-2008-EF.
- 3.7. Ley N° 28716 – Ley del Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.8. Ley N° 30056 – Ley que Modifica Diversas Leyes para Facilitar la Inversión, Impulsar el Desarrollo Productivo y El Crecimiento Empresarial.

**IV. ALCANCE**

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

**V. DISPOSICIONES GENERALES**

- 5.1. La Subgerencia de Logística será la responsable de preparar la documentación que sustente los pagos por cada Orden de Compra y por cada Orden de Servicio, con sus respectivas firmas autorizadas.
- 5.2. La Gerencia de Obras Públicas y Proyectos será la responsable de preparar la documentación que sustenta lo siguiente: adelanto de obra, adiciones de obra,



liquidación de obra, supervisión de obra, cálculo de penalidades y consultoría de obra.

5.3. Toda Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato que supere las 3UIT (Unidad Impositiva Tributaria) debe provenir de un proceso de selección de contratación.

5.4. Toda Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato debe estar amparada por una solicitud, requerimiento de Compra, requerimiento de Servicio o expediente Técnico de Obra; y contar con el certificado de crédito presupuestal con sus respectivas firmas y V° B°.



5.5. Toda Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato referido a bienes tecnológicos (tangibles e intangibles-**Anexo 2**), además; del sustento que se señala en el párrafo precedente debe contar con la conformidad de la Gerencia de Tecnologías de la Información.

5.6. Toda Orden de Compra y/o Orden de Servicio, deberá estar recepcionado previamente por el proveedor, una vez recepcionado la orden; se entrega los bienes o se prestará el servicio.



5.7. Queda establecido que la única unidad orgánica que puede adquirir bienes, servicios, contratar obras, consultorías, asesorías peritajes y otros servicios, en la Municipalidad de Santiago de Surco es la Subgerencia de Logística.



5.8. Los documentos de sustento del pago deberán contener además del Comprobante de Pago, en sus dos ejemplares, el requerimiento de compra o servicio, cotizaciones, liquidaciones de obras, resolución de devengados, resoluciones de ampliación de plazos de obra, resoluciones de Contrato, Guía de Internamiento, Conformidad de Servicio o Conformidad de Obra, y la indicación clara del número del proceso de selección del cual proviene según corresponda.



5.9. La Subgerencia de Logística deberá validar el RUC activo del proveedor, la representación legal de tratarse de persona jurídica, así como la autorización y vigencia del comprobante de pago en la página Web de la SUNAT, anexando copia de los mismos en la Orden de Compra y Orden de Servicios, a fin de tener la seguridad del pago.

5.10. Los pagos a proveedores se efectuarán de acuerdo a lo dispuesto en las directivas del Sistema Nacional de Tesorería, lo cual será comunicado oportunamente por la Gerencia de Administración y Finanzas a todas las unidades orgánicas de la Corporación.



5.11. La Subgerencia de Logística y el área que corresponda deberán tener en cuenta lo dispuesto por la Gerencia de Administración y Finanzas en materia de pagos, dentro del proceso de contratación de los proveedores de servicio, especialmente en el formato de Autorización para el Pago en abono en cuenta.



5.12. Los casos en los cuales se pueden efectuar excepciones a la forma de pago general establecida serán definidos por las directivas del Sistema Nacional de Tesorería y comunicadas por la Gerencia de Administración y Finanzas a todas las unidades orgánicas en cada oportunidad que se efectúe alguna modificación.

5.13. La Subgerencia de Logística deberá notificar a los proveedores, dentro de las 48 horas de haber recibido el comprobante de pago, de cualquier incumplimiento de requisito que encuentre, dejando constancia de dicha comunicación en el expediente.



5.14. Los Gerentes y Subgerentes, según corresponda, deberán emitir, bajo responsabilidad, la Conformidad de Servicio, en un plazo no mayor a 10 días de



recibido el servicio, en cuanto a las obras se registrará al artículo 210 y 211, del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

- 5.15. En caso de adelanto directo y adelanto de materiales solicitado por un mismo proveedor la Subgerencia de Tesorería dará preferencia al Adelanto Directo de Obra, con el cual el proveedor iniciará sus actividades.
- 5.16. La Subgerencia de Tesorería deberá disponer los fondos necesarios para el cumplimiento del pago de las obligaciones de manera oportuna en las fechas de pago señaladas.
- 5.17. Todos los pagos serán procesados a través del Sistema Integrado de Administración Municipal – SIAM y Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF.
- 5.18. La Subgerencia de Tesorería mediante memorando establecerá los días y horarios de la semana para realizar los pagos a proveedores, de acuerdo a las necesidades de la Corporación.
- 5.19. Para el proceso de pago se deberán actualizar en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF los estados del pedido en las fases de compromiso, devengado y girado.

## VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 6.1. PAGO DE PROVEEDORES DE BIENES

6.1.1. Para iniciar el proceso de pago de un bien, este deber haber ingresado previamente al almacén de la Corporación, para lo cual el responsable del Almacén debe emitir la Guía de Internamiento correspondiente, así como visado y sellado la Guía de Remisión y la factura del proveedor, el área usuaria emitirá la conformidad del bien recibido mediante memorando y deberá remitirla a la Subgerencia de Logística, quien se encargará de consolidar la información.

6.1.2. Por tratarse de una Orden de Compra la Subgerencia de Logística será la responsable de preparar el expediente que sustenta el pago de los bienes adquiridos adjuntando la Guía de Internamiento y el Comprobante de Pago.

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

6.1.3. Para el caso de bienes tecnológicos (tangibles e intangibles- **Anexo 2**), además; de la Conformidad de las unidades orgánicas solicitantes de los bienes se requiere la conformidad de la Gerencia de Tecnologías de la Información.

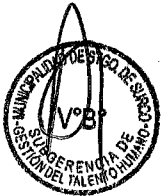
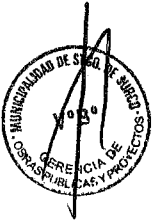
### 6.2. PAGO A PROVEEDORES DERIVADOS DE CONTRATOS

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

Los útiles de escritorio se compran por Convenio Marco, debiendo el área usuaria otorgar la conformidad como recepción del bien.

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

- a) La Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza verificará que el contenido de los tickets de despacho electrónicos que emite el



contratista, sea acorde al servicio proporcionado a cada unidad vehicular de la Municipalidad de Santiago de Surco.

El contratista se quedará con el original de los tickets de despacho electrónicos, y entregará una copia a la Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza, para efectos de su custodia y registro en el Modulo del Sistema de Control de Combustible Vehicular (SCCV)

- b) El contratista entregará la factura a la Subgerencias de Logística, así como el reporte de vales consumidos del periodo suministrado (Tickets de Despacho Electrónico), lo que será entregado a la Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza, para que inicie el trámite de pago mediante la liquidación de bienes.
- c) La Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza, generará y firmará la liquidación de Bienes emitida a través del Sistema Integrado de Administración Municipal – SIAM, lo cual; es remitido a la Subgerencia de Logística para la elaboración de la Orden de Compra, luego será remitida al Almacén para la elaboración de la Guía de Internamiento y una vez que retorne a la Subgerencia de Logística, será derivada a la Subgerencia de Contabilidad y Costos y Subgerencia de Tesorería para su pago respectivo.
- d) Para casos en que no se cuente con Tickets de despacho electrónico el abastecimiento de combustible se hará manualmente, según lo siguiente:

1) La Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza, elaborará un formato denominado Vale de Crédito de Combustible documento que contiene un (01) original y dos (02) copias, estos deben ser impresos.

2) Los Vales de Crédito de Combustible serán entregados al proveedor por la Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza, en el momento que verifican in situ que el servicio ha sido atendido teniendo en cuenta la cantidad de combustible proporcionado.

3) El Vale de Crédito de Combustible que se gira a favor del proveedor, debe contar con la autorización del Subgerente de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza, así como; con los V° B° de los supervisores de combustibles acreditados.

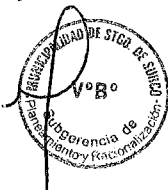
4) El Vale de Crédito de Combustible debe consignar el número de placa del vehículo, el nombre y firma del conductor del vehículo señal de conformidad, firma del despachador de la empresa que presta el servicio (proveedor) y la firma del supervisor de combustible. Al proveedor se entregará un original y una copia, quedando la segunda copia para la Municipalidad.

### 6.3. PAGO A PROVEEDORES DE SERVICIOS

6.3.1. Para el pago de servicios, se debe contar con la correspondiente conformidad del Servicio del usuario debidamente detallado, con la firma del Subgerente y Gerente de la Unidad Orgánica usuaria (**Anexo N° 1**), así como el comprobante de pago correspondiente.

6.3.2. Para el caso de servicios de mantenimiento o instalación de los bienes tecnológicos (tangibles e intangibles – **Anexo 2**), además de la firma de las Unidades Orgánicas solicitantes del servicio se requiere la firma de la Gerencia de Tecnologías de la Información en la Conformidad.

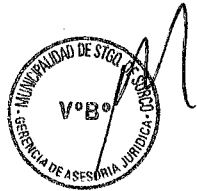
6.3.3. Para el pago de servicios básicos se requiere la firma de la Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza en la Conformidad de Servicio.



6.3.4. Para el caso de mantenimiento de vehículos se requiere la firma de la Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza en la Conformidad de Servicio.

#### 6.4. PAGO DE OBRAS CIVILES

6.4.1. Las Obras Civiles dan origen a los siguientes conceptos de pago: adelantos (directos o materiales) de acuerdo a los límites establecidos en la ley de Contrataciones del estado, por valorizaciones (según avance de obra y calendario) y por liquidaciones (al culminar la obra).



6.4.2. Para el pago de Adelantos es necesario que el proveedor cumpla con entregar a la Subgerencia de Logística la Carta Fianza por el 100% del adelanto y el cronograma valorizado de desembolsos.

6.4.3. La Carta Fianza será remitida a la Subgerencia de Tesorería para su custodia.



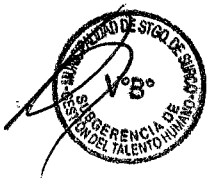
6.4.4. Para el pago de valorizaciones se requiere del informe elaborado, documentado y suscrito por el Inspector o Supervisor de la Obra, que acompaña al informe de verificación del Subgerente de Ejecución Indirecta de Obras Públicas, refrendado por el Gerente de Obras Públicas y Proyectos.

6.4.5. En las valorizaciones se realizará el descuento proporcional del adelanto otorgado.



6.4.6. En los casos donde se aprueben Adicionales de Obra o Deductivos de Obra, mediante una Resolución de Alcaldía, de acuerdo a la normatividad vigente, se requiere para el pago de la Valorización, el informe técnico elaborado, documentado y suscrito por el Inspector o Supervisor de la Obra, que acompaña al informe de verificación del Subgerente de Ejecución Indirecta de Obras Públicas, refrendado por el Gerente de Obras Públicas y Proyectos.

6.4.7. Las liquidaciones deberán ir acompañadas por Resoluciones Gerenciales emitidas por la Gerencia de Obras Públicas y Proyectos, las cuales tendrán como sustento el informe Técnico elaborado por el Subgerente de Ejecución Indirecta de Obras Públicas, sobre la base de la información proporcionada por el Supervisor de Obra, así como el informe Contable elaborado y suscrito por el Subgerente de Contabilidad y Costos sobre la base de la conciliación de la Liquidación presentada con los pagos efectuados a favor del contratista.



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



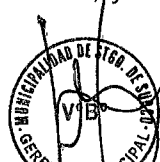
#### 6.5. RECEPCION DE COMPROBANTES DE PAGO DE PROVEEDORES

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

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



6.5.3. Queda establecido que todo Comprobantes de Pago debe estar respaldado por una Orden de Compra, Orden de Servicio, Contrato Adelanto Directo de Obra, Valorización de Obra o Liquidación de Obra, cuyo numero deberá estar anotado en la parte superior del documento; con excepción de los pagos de Planilla, Policía Nacional del Perú, Sentencia Judiciales, devoluciones de tributos, y otros que se



podieran presentar, los mismos que deberán estar debidamente sustentados y respaldados con el memorando y/o informe de la unidad orgánica correspondiente.

- 6.5.4. Tratándose de compra o mantenimiento de hardware o software informáticos será necesario contar con el visto bueno de la Gerencia de Tecnologías de la Información.
- 6.5.5. Tratándose de mantenimiento de vehículos se requiere la conformidad de la Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.
- 6.5.6. La Subgerencia de Logística no tramitará el pago de ningún expediente que no se encuentre debidamente documentado y en original.



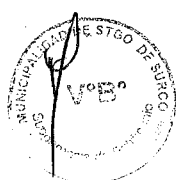
## 6.6. REGISTROS CONTABLES.

- 6.6.1 La Subgerencia de Contabilidad y Costos, en la etapa de control previo deberá verificar que todos los documentos que sustentan el pago cuenten con los requisitos establecidos precedentes de la presente Directiva y remitir a la Subgerencia de Tesorería con antelación para el pago respectivo.
- 6.6.2 La Subgerencia de Contabilidad y Costos, como control previo verificará que los gastos cuente con su afectación presupuestal, los comprobantes de pago (SUNAT), contratos, órdenes de servicios, órdenes de compra, valorizaciones, adelanto directo, adelanto de materiales.
- 6.6.3 La Subgerencia de Contabilidad y Costos es la responsable del registro contable de las retenciones por concepto de penalidades, garantías y aplicaciones correctas al impuesto.
- 6.6.4 La Subgerencia de Contabilidad y Costos deberá efectuar el registro del devengado en el Sistema de Administración Municipal – SIAM y Sistema de Administración Financiera – SIAF por los conceptos de impuestos y aportaciones establecidas por la SUNAT.



## 6.7. TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS

- 6.7.1. La Subgerencia de Tesorería elaborará el cronograma de pago en los horarios preestablecidos en función a la disponibilidad de fondos y la obligatoriedad de los compromisos.
- 6.7.2. Los pagos se realizarán mediante el sistema de transferencias electrónicas de las entidades bancarias contratadas con este fin. La información de pago a registrar en los Sistemas Bancarios a transferir deberán ser las mismas que las registradas en los documentos de sustento de pago y los sistemas internos SIAM y SIAF tramitados para tal fin.
- 6.7.3. Es responsabilidad del Subgerente de Tesorería impartir las indicaciones pertinentes para el control de la información registrada en los pagos telemáticos.
- 6.7.4. El responsable del giro de cheques de la Subgerencia de Tesorería, emitirá los Comprobantes de pago y cheques voucher, así como también los comprobantes de retención y detracción provisionadas por la Subgerencia de Contabilidad y Costos en el Sistema Integrado de Administración Municipal (SIAM) y su registro correspondiente en el SIAF.
- 6.7.5. El responsable de giro de cheques de la Subgerencia de Tesorería deberá tramitar los comprobantes de pago para su Vº Bº ante el Subgerente de Tesorería, Subgerente de Contabilidad y Costos y Gerente de Administración y Finanzas. Asimismo; derivará los Comprobantes de Pago a los funcionarios autorizados de efectuar las firmas electrónicas en los sistemas de bancos, o para la firma de





cheques según corresponda. Después de completar las autorizaciones estas deberán ser derivadas al Cajero Pagador para la ejecución de pago correspondiente y su respectiva custodia.

- 6.7.6. El responsable del abono en cuenta de la Subgerencia de Tesorería, en caso de transferencias electrónicas, deberá adjuntar a los Comprobantes de Pago, una copia de la nota de cargo como sustento.
- 6.7.7. Las facturas u otros comprobantes presentados por el proveedor quedan cancelados con la transferencia electrónica abonada en la cuenta del proveedor.
- 6.7.8. El Girador de la Subgerencia de Tesorería registrara en el sistema SIAF la fase del Girado.
- 6.7.9. El Cajero Pagador de la Subgerencia de Tesorería deberá entregar al Proveedor las constancias de detracciones y comprobantes de retención de IGV en los mismos horarios establecidos para los pagos.
- 6.7.10. El cajero Pagador comunicará al Subgerente de Tesorería mensualmente sobre los cheques girados y no cobrados por los proveedores, para su respectivo control.
- 6.7.11. Los cheques del Banco de la Nación con la antigüedad mayor a treinta (30) días de su fecha de emisión serán anulados.
- 6.7.12. Para el caso de otros bancos, la vigencia de los cheques será de 360 días calendarios a partir de su fecha de emisión. Transcurrido dicho plazo se procederá a su anulación.
- 6.7.13. En ambos casos la anulación deberá constar en el comprobante de pago del Proveedor.

## 6.8. PAGO A PROVEEDORES

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

6.8.2. El pago a proveedores se efectuará previa presentación de:

- a) **Persona Natural:** Documento de Identidad original, y cuando el cobro lo efectúe un tercero deberá exhibir el original del documento de identidad y presentar original de Carta Poder vigente con la firma legalizada notarialmente del Titular y fotocopia del documento de identidad de ambos.
- b) **Persona Jurídica:** Original de la(s) Carta(s) poder vigente de la Empresa suscrita por el representante legal registrado en la SUNAT o Registros Públicos y fotocopia del documento de identidad del representante legal y del designado.

6.8.3. El Cajero Pagador y/o el responsable del archivo físico devolverá a la Subgerencia de Contabilidad y Costos, el comprobante de pago de Tesorería cancelado, con la documentación del sustento correspondiente.

## VII. RESPONSABILIDADES

7.1. De la Subgerencia de Logística:

- Por garantizar que cada expediente de pago cuente con toda la documentación de sustento especificada en la presente normativa.
- Por otorgar la Conformidad a través de Almacén de los bienes adquiridos y recibidos por la Corporación y por registrar la fase de compromiso en el Sistema de Administración Financiera – SIAF.



- 7.2. De la Subgerencia de Presupuesto:
- Por verificar la disponibilidad presupuestaria y la asignación del Clasificador de Gastos de los requerimientos y liquidaciones.

- 7.3. De la Gerencia de Tecnologías de la Información:
- Por otorgar la Conformidad de compra a los Bienes Tecnológicos (tangibles e intangibles – Anexo 2), o Conformidad de Servicio por la instalación o mantenimiento de los mismos.



- 7.4. De la Subgerencia Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza:
- Por otorgar la Conformidad de Compra o Servicio referido a los vehículos de la Corporación.



- 7.5. De la Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza:
- Por el control y Conformidad de los servicios básicos, suministros de combustibles y gas del parque automotor de la corporación.

- 7.6. De la Gerencia de Obras Públicas y Proyectos y Subgerencia de Ejecución Indirecta de Obras Públicas:
- Por autorizar los adelantos directos, de materiales, valorizaciones y liquidaciones de obra. Asimismo por emitir las resoluciones para liquidación de obra.

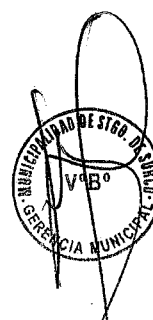
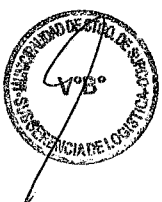


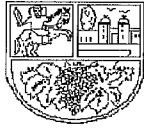
- 7.7. De las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad por otorgar la Conformidad a los servicios recibidos.

- 7.8. De la Subgerencia de Contabilidad y Costos:
- Por efectuar el registro contable de la fase del devengado previa verificación de la documentación que acrediten el sustento respectivo para su trámite de pago, posteriormente derivar a la Subgerencia de Tesorería para su pago y custodia respectiva, que sustenta dicho desembolso.







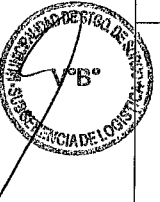

- 7.9. De la Subgerencia de Tesorería:
- Por ejecutar los pagos en concordancia con las disposiciones contenidas en la presente Directiva, registrar las fases de Girado y Pagado en el SIAF y por remitir a la Subgerencia de Contabilidad y Costos la documentación que sustenta los pagos.

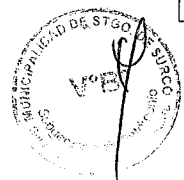




# ANEXO 1

## ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIO



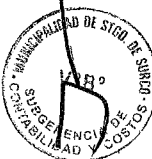

 Unidad Orgánica que origina el Servicio	:	
 Descripción del Servicio	:	
 Proveedor	:	
Documentos de Referencia	:	FACTURA y/o RECIBO N°: ORDEN DE SERVICIO N°: AMC / ADS / ADP / CP / LP N°: (de ser el caso)
 Período de Servicio	:	
 • Observación	:	
 _____ V° B° Responsable de Unidad Orgánica		_____ V° B° Jefe Inmediato





## ANEXO 2

### BIENES TECNOLÓGICOS

#### A. BIENES TECNOLÓGICOS TANGIBLES

- 
- 
- 
- 
1. Computador de escritorio (desktop); comprende: CPU, monitor, teclado y ratón (mouse)
  2. Computador portátil (laptop); comprende: Notebook, Netbook, UltraBook, etc.
  3. Terminal de trabajo (Thin client); equipo que requiere estar conectado a un servidor
  4. Tableta (Tablet)
  5. Impresora láser
  6. Impresora de inyección de tinta
  7. Impresora multifuncional
  8. Impresora matricial
  9. Impresora térmica
  10. Escáner (de mesa y portátil)
  11. Plóter (planos)
  12. Disco duro externo (portátil)
  13. Lector / grabador de discos ópticos (CD/DVD) interno o externo.
  14. Proyector multimedia
  15. Cámara de video IP (seguridad interna y externa)
  16. Control electrónico de acceso (puertas)
  17. Equipo de autenticación biométrica (reconocimiento de huella dactilar, retina, etc.)
  18. Equipo de telefonía digital IP (anexos y otros)
  19. Servidor (datos y aplicaciones)
  20. Equipo de radio enlace
  21. Antena de radio enlace
  22. Torre de comunicaciones (radio enlace)
  23. Equipo de radio enlace terrestre (Terrestrial Trunked Radio - TETRA)
  24. Conmutador (Switch)
  25. Ruteador (Router)
  26. Punto de acceso inalámbrico (wireless Access Point - WAP)
  27. Equipo fusionador de fibra óptica
  28. Equipo testeador de fibra óptica
  29. Accesorios y componentes de equipos informáticos
  30. Accesorios, componentes y materiales de equipos de telecomunicaciones

#### B. BIENES TECNOLÓGICOS INTANGIBLES

- 
- 
1. Licencia de software de base (sistema operativo)
  2. Licencia de software de ofimática
  3. Licencia de software de diagramación vectorial
  4. Licencia de servidor de telefonía IP
  5. Licencia de servidor de administración de cámaras IP
  6. Licencia de software especializado
  7. Sistemas informáticos desarrollados a la medida por terceros

**NOTA:** Es preciso señalar que el campo de la informática y telecomunicaciones, con el propósito de evitar confusiones, como por ejemplo en el caso de los televisores (LCD, LED Plasma, etc.) o equipos de sonido que si bien es cierto pueden considerarse equipos o bienes tecnológicos en esencia constituyen electrodomésticos; en ese sentido se adjunta el **ANEXO 2**, conteniendo los "bienes tecnológicos" (tangibles e intangibles)

