



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
JOSÉ LEONARDO ORTIZ

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

DIRECTIVA N° 002-2013-MDJLO/GPP


**PROCEDIMIENTOS Y NORMAS
PARA EL PAGO A PROVEEDORES DE LA
MUNICIPALIDAD DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ**



Aprobada por:

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 134-2013-MDJLO/GM

FEBRERO, 2013

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Fecha 11.Febrero.2013
	Directiva N° 002-2013-MDJLO-GPP Procedimientos y Normas para el pago a Proveedores de la MDJLO Aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 134-2013-MDJLO/GM	Página 2 de 10

DIRECTIVA N° 002-2013-MDJLO/GPP

PROCEDIMIENTOS Y NORMAS PARA EL PAGO A PROVEEDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ

Aprobada por

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 134-2013-MDJLO/GM

1. OBJETIVO.

- Establecer lineamientos generales aplicables para el pago a proveedores de bienes, servicios y obras, mediante abonos en cuenta o cheques, definiendo los requisitos y restricciones, así como los niveles de autorización necesarios.
- Facilitar las acciones del control de los Niveles Directivos y del Órgano de Control Institucional.

2. FINALIDAD.


- Mantener una administración ordenada, controlada y oportuna en los pagos a proveedores, garantizando que todos los compromisos cuenten con los sustentos y recursos necesarios para su atención en los plazos oportunos.
- Asegurar que las contrataciones y pagos por concepto de bienes, servicios y obras sean consistentes con las disposiciones establecidas en las Leyes y Reglamentos concordantes con las normas relacionadas con la gestión gubernamental.
- Garantizar que toda documentación que sustenta un pago se encuentre formulada apropiadamente y completa, en concordancia con la normativa vigente.

3. ALCANCE.

El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de todas las unidades orgánicas que conforman la Municipalidad de José Leonardo Ortiz.


4. BASE LEGAL

- Ley N° 29951, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley N° 27744, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF, y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002 2007 EF/77.15 y modificatorias.
- Resolución Directoral N° 001 2011 EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002 2007 EF/77.15 y sus modificatorias.
- Ordenanza N° 006-2011MDJLO, que aprueba la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de José Leonardo Ortiz.

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Fecha 11.Febrero.2013
	Directiva N° 002-2013-MDJLO-GPP Procedimientos y Normas para el pago a Proveedores de la MDJLO Aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 134-2013-MDJLO/GM	Página 3 de 10

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La Sub Gerencia de Logística es responsable de preparar la documentación que sustente los pagos por cada Orden de Compra y por cada Orden de Servicio.
- 5.2. La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano es responsable de preparar la documentación que sustenta: Adelanto de Obra, Adicionales de Obra, Liquidación de Obra, Supervisión de Obra, Cálculo de Penalidades y Consultorías de Obra.
- 5.3. Toda Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato que supere las 3 UIT debe provenir de un proceso de selección de contratación.
- 5.4. Toda Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato debe estar amparada por una Solicitud, Requerimiento de Compra, Requerimiento de Servicio o Expediente Técnico de Obra; y contar con la Disponibilidad Presupuestal correspondiente.
- 5.5. Toda Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato referido a un equipo tecnológico además del sustento que se señala en el punto precedente, debe contar con la Conformidad de la Sub Gerencia Tecnológica de la Información y Procesos y/o de quien haga sus veces.
- 5.6. Queda establecido que la única unidad orgánica que puede adquirir bienes, servicios, contratar obras, consultorías, asesorías, peritajes y otros servicios, en la Municipalidad de José Leonardo Ortiz es la Sub Gerencia de Logística, debiendo contar previamente con el V°B° de la Gerencia Municipal y/o Gerencia de Administración y Finanzas, según corresponda.
- 5.7. Los documentos de sustento del pago deberán contener además del Comprobante de Pago, en sus dos ejemplares, el Requerimiento de Compra o Servicio, Cotizaciones, Liquidación de Servicios, Liquidación de Obras, Resolución de Devengados, Resoluciones de Ampliación de Plazos de Obra, Resoluciones de Adicionales de Obra o de Presupuestos, Orden de Compra, Orden de Servicios o Contrato, Guía de Internamiento, Conformidad de Servicio o Conformidad de Obra, y la indicación clara del número de Proceso de Selección del cual proviene y el Código SNIP, según corresponda.
- 5.8. La Sub Gerencia de Logística deberá certificar el RUC activo del proveedor, así como la autorización y vigencia del comprobante de pago en la página web de la SUNAT, colocando en la copia un sello que señale "RUC Vigente y Autorizado".
- 5.9. Es obligatorio que los pagos se realicen mediante transferencias electrónicas - Código de cuenta interbancaria (CCI) -, conforme al procedimiento establecido en la Directiva de Tesorería N° 001 2007 EF/77.15 y modificatorias, bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 5.10. Únicamente se puede efectuar giros mediante cheques en los casos establecidos en el artículo 31° de la Directiva de Tesorería N° 001 2007 EF/77.15 y modificatorias, bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, lo que será comunicado a las unidades orgánicas pertinentes mediante Memorandos.
- 5.11. La Sub Gerencia 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.
- 5.12. Los Gerentes y Sub Gerentes, según corresponda, deberán emitir, bajo responsabilidad, la Conformidad de Servicio, en un plazo no mayor a 72 horas de recibido el servicio, en cuanto a las obras se registrará al numeral pertinente de la presente Directiva.
- 5.13. Los Gerentes y Sub Gerentes de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, y los Inspectores de Obra; y en especial los Sub Gerentes de Abastecimientos, Contabilidad y Tesorería, bajo responsabilidad, deberán tener presente la aplicación de las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Decreto Supremo N° 184-2008-EF, y sus modificatorias, en cuanto al pago de intereses por incumplimiento en la oportunidad de pago.
- 5.14. Conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en caso que las Bases hayan establecido adelantos directos al contratista. La entrega del adelanto se hará en la oportunidad y plazo establecidos en las Bases.

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Fecha 11.Febrero.2013
	Directiva N° 002-2013-MDJLO-GPP Procedimientos y Normas para el pago a Proveedores de la MDJLO Aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 134-2013-MDJLO/GM	Página 4 de 10

- 5.15. Todos los pagos serán procesados a través del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- 5.16. La Sub Gerencia de Tesorería mediante memorando establecerá los días y los horarios de la semana para realizar los pagos a proveedores.
- 5.17. Para el proceso de pago se deberán actualizar en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, los estados del pedido en las fases de compromiso, devengado, girado y pagado.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS


6.1. PAGO A PROVEEDORES DE BIENES

- 6.1.1. Para iniciar el proceso de pago de un bien, este debe haber ingresado previamente al Almacén de la Municipalidad, para lo cual el Jefe de la Unidad de Almacén debe emitir la Guía de Internamiento correspondiente, así como visado y sellado la Guía de Remisión y la Factura del proveedor.
- 6.1.2. Por tratarse de una Orden de Compra, la Sub Gerencia 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 Web de la SUNAT la condición de “habido” del proveedor, validar los comprobantes de pago y validar la autorización de la imprenta.
- 6.1.3. Para el caso de equipos tecnológicos además de la Conformidad de las unidades orgánicas solicitantes de los bienes se deberá contar con la Conformidad de la Sub Gerencia Tecnología de la Información y Procesos y/o de quien haga sus veces.

6.2. PAGO A PROVEEDORES DERIVADOS DE CONTRATOS

- 6.2.1. Tratándose de útiles de escritorio, insumos y materiales, la Orden de Compra será emitida por la Sub Gerencia de Logística teniendo como sustento la Guía de Remisión y la Guía de Internamiento correspondiente.
- 6.2.2. Para el **Consumo de Combustible de los vehículos** de la Municipalidad se tendrá en cuenta la **Directiva N° 002-2013-MDJLO-GAF**, de fecha 14.Enero.2013, emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas: **“Registro y Control del Consumo de Combustible de Unidades Vehiculares de la MDJLO”**, aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 037-2013-MDJLO/GM, que en el numeral 7., establece:
 - a) La Sub Gerencia de Servicios de Equipo Mecánico o quien haga sus veces, realizará el abastecimiento de combustible utilizando el sistema de Vales de Combustible (Anexo 2 de dicha Directiva) los cuales consignaran los siguientes datos: Placa del vehículo, Tipo de combustible y cantidad de combustible, Monto en Soles, Nombre, firma y N° de DNI del portador del vale, Firma y sello del responsable del Área de Servicios Generales.
 - b) El Vale de Combustible será entregado al encargado de las máquinas surtidoras de combustible (Grifero), el mismo, que cotejará los datos consignados en el vale antes de hacer efectiva la entrega de combustible.
 - c) El responsable de la Sub Gerencia de Servicios de Equipo Mecánico, o de quien haga sus veces, llevará el control del registro de entrega diaria de combustible por cada uno de los vehículos de la MDJLO, y formulara la conformidad del suministro a través del Resumen del Consumo de Combustible.
 - d) La Liquidación de Consumo de Combustible (Anexo 4 de su Directiva) del periodo vencido, presentada por el Proveedor para el pago de combustible, deberá ser cruzada con los vales archivados por el responsable de la Sub Gerencia de Servicios de Equipo Mecánico o de quien haga sus veces.
 - e) De detectarse errores materiales en la Liquidación presentada por el Proveedor, se devolverá para las correcciones a que hubiera lugar.

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Fecha 11.Febrero.2013
	Directiva N° 002-2013-MDJLO-GPP Procedimientos y Normas para el pago a Proveedores de la MDJLO Aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 134-2013-MDJLO/GM	Página 5 de 10

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 Sub Gerente y Gerente de la unidad orgánica usuaria (Anexo 1), así como el comprobante de pago correspondiente.
- 6.3.2. Para el caso de servicios de mantenimiento o instalación de equipos tecnológicos además de la firma de las Unidades Orgánicas solicitantes del servicio se requiere la firma de la Sub Gerencia Tecnología de la Información y Procesos y/o de quien haga sus veces.
- 6.3.3. Para el pago de servicios básicos se requiere la firma de la Unidad de Control Patrimonial y de Almacén en la Conformidad de Servicio.
- 6.3.4. Para el caso de mantenimiento de vehículos se requiere la firma de la Sub Gerencia de Equipo Mecánico o de quien haga sus veces, en la Conformidad de Servicio.

6.4. PAGO A CONTRATISTAS POR OBRAS

- 6.4.1. Conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, las Obras dan origen a los siguientes conceptos de pago: Adelantos (Directos al Contratista o Adelantos para Materiales o insumos), Valorizaciones y por Liquidación de Obra.

6.4.2. Pagos por Adelantos:

- a) Los **Adelantos Directos** al contratista, en ningún caso excederán en conjunto del veinte por ciento (20%) del monto del contrato original.

La Sub Gerencia de Logística deberá verificar que en las Bases se haya establecido el otorgamiento de este adelanto, si así fuera el contratista dentro de los ocho (8) días siguientes a la suscripción del contrato, podrá solicitar formalmente la entrega del adelanto, adjuntando a su solicitud la garantía y el comprobante de pago correspondiente, vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

- b) Los **Adelantos para materiales o insumos** a utilizarse en el objeto del contrato, los que en conjunto no deberán superar el cuarenta por ciento (40%) del monto del contrato original.


La Entidad debe establecer en las Bases el plazo en el cual el contratista solicitará el adelanto por Materiales, así como el plazo en el cual entregará el adelanto, prevista en el calendario de adquisición de materiales o insumos.

Las solicitudes de otorgamiento de adelantos para materiales o insumos deberán ser realizadas una vez iniciada la ejecución contractual, teniendo en consideración el calendario de adquisición de materiales o insumos presentado por el contratista y los plazos establecidos en las Bases para solicitar y entregar dichos adelantos.

No procederá el otorgamiento del adelanto de materiales o insumos en los casos en que las solicitudes correspondientes sean realizadas con posterioridad a las fechas señaladas en el calendario de adquisición de materiales e insumos

- 6.4.3. La Municipalidad sólo podrá entregar los adelantos previstos en las Bases y solicitados por el contratista, contra la presentación de una garantía – Carta Fianza, emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable trimestralmente por el monto pendiente de amortizar, hasta la amortización total del adelanto otorgado. La presentación de esta garantía no puede ser exceptuada en ningún caso.


Tratándose de los adelantos de materiales, la garantía se mantendrá vigente hasta la utilización de los materiales o insumos a satisfacción de la Entidad, pudiendo reducirse de manera proporcional de acuerdo con el desarrollo respectivo.

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Fecha 11.Febrero.2013
	Directiva N° 002-2013-MDJLO-GPP Procedimientos y Normas para el pago a Proveedores de la MDJLO Aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 134-2013-MDJLO/GM	Página 6 de 10

- 6.4.4. La **CARTA FIANZA** será remitida a la Sub Gerencia de Tesorería para su custodia y control, de conformidad con la *Directiva General N° 001-2012-MDJLO/GAF, "Directiva para el Control y Custodia de Cartas Fianza presentadas Contratistas o Proveedores de la Municipalidad de José Leonardo Ortiz", aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 1081-2012-MDJLO/GM, de fecha 12.Noviembre.2012.*
- 6.4.5. **LAS VALORIZACIONES**, tienen el carácter de pagos a cuenta y serán elaboradas el último día de cada período previsto en las Bases, por el inspector o supervisor y el contratista. Para el pago de Valorizaciones se requiere del Informe elaborado, documentado y suscrito por el Inspector y/o Supervisor de la Obra, que adjuntará al Informe de verificación de la Sub Gerencia de Infraestructura, refrendado por el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
- 6.4.6. La amortización de los adelantos se hará mediante descuentos proporcionales en cada uno de los pagos parciales - Valorizaciones, que se efectúen al contratista por la ejecución de la o las prestaciones a su cargo.
- Cualquier diferencia que se produzca respecto de la amortización parcial de los adelantos se tomará en cuenta al momento de efectuar el siguiente pago que le corresponda al contratista o al momento de la conformidad de la recepción de la prestación
- 6.4.7. En los casos donde para alcanzar la finalidad del contrato, mediante resolución previa, el Titular de la Entidad podrá disponer la ejecución de prestaciones **adicionales** hasta por el límite del veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original, para lo cual deberá contar con la asignación presupuestal necesaria.
- Para el pago de Adicionales se requiere el Informe Técnico elaborado, documentado y suscrito por el Inspector o Supervisor de la Obra, que acompaña al informe de verificación del Sub Gerente de Infraestructura, refrendado por el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano
- 6.4.8. Igualmente, podrá disponerse la reducción de las prestaciones hasta el límite del veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original.
- Los adicionales o reducciones que se dispongan durante la ejecución de proyectos de inversión pública deberán ser comunicados por la Entidad a la autoridad competente del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 6.4.9. Las **Liquidaciones** deberán ir acompañadas por Resoluciones Gerenciales emitidas por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, las cuales tendrán como sustento el Informe Técnico elaborado por el Sub Gerente de Infraestructura, sobre la base de la información proporcionada por el Supervisor de Obra, así como el Informe Contable elaborado y suscrito por la Sub Gerencia de Contabilidad sobre la base de la conciliación de la Liquidación presentada con los pagos efectuados a favor del contratista.
- 6.4.10. En todos los puntos precedentes el Informe Técnico de la Sub Gerencia de Infraestructura debe precisar que el Contratista ha cumplido con presentar los documentos exigidos por la normatividad vigente, como condición previa para el pago.

6.5. RECEPCIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO DE PROVEEDORES

- 6.5.1. Con excepción de las compras realizadas por Caja Chica, todo Comprobante de Pago (facturas o boletas) por adquisición de Bienes, debe ingresar a la Sub Gerencia de Logística para los controles y trámites correspondientes.
- 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 V°B°, adjuntarán un original y copia, a la conformidad de Servicio para su entrega a la Sub Gerencia de Logística. Las unidades orgánicas deberán colocar al reverso del comprobante de pago el sustento que motivo la contratación del servicio.

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Fecha 11.Febrero.2013
	Directiva N° 002-2013-MDJLO-GPP Procedimientos y Normas para el pago a Proveedores de la MDJLO Aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 134-2013-MDJLO/GM	Página 7 de 10


- 6.5.3. Queda establecido que todo Comprobante de Pago por pagar debe estar respaldado por una Orden de Compra, Orden de Servicio, Contrato, Adelanto Directo de Obra, Valorización de Obra o Liquidación de Obra; cuyo número deberá estar anotado en la parte superior del documento; con excepción de los pagos de Planillas, PNP, Sentencias Judiciales, devoluciones de tributos, y otros que se pudieran presentar, los mismos que deberán estar debidamente sustentados y respaldados con el memorando y/o informe de la unidad orgánica correspondiente.
- 6.5.4. Tratándose de compra o mantenimiento de hardware o software informáticos será necesario contar con el V°B° de la Sub Gerencia Tecnología de la Información y Procesos y/o de quien haga sus veces.
- 6.5.5. Tratándose de mantenimiento de vehículos se requiere la conformidad de la Sub Gerencia de Servicios de Equipo Mecánico o de quien haga sus veces.
- 6.5.6. La Sub Gerencia de Logística, bajo responsabilidad, no tramitará el pago de ningún expediente que no se encuentre debidamente documentado y en original.

6.6. REGISTRO CONTABLE

- 6.6.1. La Sub Gerencia de Contabilidad, en la etapa de control previo deberá verificar bajo responsabilidad que todos los documentos que sustentan el pago cuenten con los requisitos establecidos en las normas vigentes y en la presente Directiva.
- 6.6.2. La Sub Gerencia de Contabilidad, como control previo verificará el registro presupuestal, los comprobantes de pago (SUNAT), contratos, ordenes de servicio, órdenes de compra, valorizaciones, adelanto directo, adelanto de materiales y verificación de firmas del proveedor.
- 6.6.3. La Sub Gerencia de Contabilidad es la responsable del registro y control de las retenciones por penalidades, garantías y aplicaciones correctas de impuestos.
- 6.6.4. La Sub Gerencia de Contabilidad deberá registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, las retenciones del IGV, Impuesto a la Renta y las Deduciones establecidas por la SUNAT.

6.7. TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS

- 6.7.1. La Sub Gerencia de Tesorería elaborará el cronograma de pago en los horarios preestablecidos en función a la disponibilidad de fondos y la obligación de los compromisos, establecidos por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 6.7.2. Los pagos se realizarán mediante el sistema de transferencias electrónicas - Código de cuenta interbancaria (CCI). 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 SIAF y tramitados para tal fin.
- 6.7.3. Es responsabilidad de la Sub Gerencia 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 Sub Gerencia de Tesorería, emitirá los Comprobantes de pago y cheques voucher, así como también los comprobantes de retención y deducción provisionadas por la Sub Gerencia de Contabilidad y su registro correspondiente en el SIAF.
- 6.7.5. El responsable de giro de cheques de la Sub Gerencia de Tesorería deberá tramitar ante la Sub Gerencia de Tesorería, Sub Gerencia de Contabilidad y Gerencia de Administración y Finanzas los Comprobantes de Pago para su V°B°. 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 posterior derivación a la Sub Gerencia de Contabilidad para su registro contable y custodia.

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Fecha 11.Febrero.2013
	Directiva N° 002-2013-MDJLO-GPP Procedimientos y Normas para el pago a Proveedores de la MDJLO Aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 134-2013-MDJLO/GM	Página 8 de 10

- 6.7.6. El responsable del abono en cuenta de la Sub Gerencia 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 Sub Gerencia de Tesorería registrará en el sistema SIAF la fase de girado.
- 6.7.9. El Cajero Pagador de la Sub Gerencia de Tesorería deberá entregar al proveedor las constancias de detracciones y comprobantes de retención del IGV en los mismos horarios establecidos para los pagos.
- 6.7.10. El Cajero Pagador de la Sub Gerencia de Tesorería comunicará al Sub Gerente de Tesorería mensualmente sobre los cheques girados y no cobrados por los proveedores, para su respectivo control.
- 6.7.11. Los cheques del Banco de la Nación con una antigüedad mayor a treinta (30) días de su fecha de emisión serán anulados.
- 6.7.12. Para el caso de otros bancos, la vigencia de los cheques será de 360 días calendario a partir de su fecha de emisión. Transcurrido dicho plazo se procederá a su anulación.
- 6.7.13. En ambos casos la anulación deberá constar en el comprobante de pago del proveedor.

6.8. PAGO A PROVEEDORES

- 6.8.1. El Cajero Pagador es el único encargado de efectuar los pagos a los proveedores.
- 6.8.2. El pago a proveedores se efectuara previa presentación de:
 - a) **Persona Natural.** Documento de Identidad (DNI), y cuando el cobro lo efectúe un tercero deberá presentar Original de Carta Poder vigente con la firma legalizada notarialmente del Titular.
 - b) **Persona Jurídica.** Original de la Carta Poder vigente de la Empresa, suscrita por el representante legal registrado en la SUNAT y Registros Públicos y copia del DNI del representante legal.
- 6.8.3. El Cajero Pagador es responsable de devolver a la Sub Gerencia de Contabilidad, el comprobante de pago de Tesorería cancelado, con la documentación de sustento correspondiente.

7. RESPONSABILIDADES

- 7.1. **De la Sub Gerencia de Logística**, por garantizar que cada expediente de pago cuente con toda la documentación de sustento especificada en la presente Directiva y por otorgar la Conformidad a través de la unidad de Almacén de los bienes adquiridos y recibidos por la Municipalidad y por registrar la fase de Compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- 7.2. **De la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto**, por verificar y otorgar la disponibilidad presupuestaria y la asignación del Clasificador de Gastos de los requerimientos y liquidaciones.
- 7.3. **De la Sub Gerencia Tecnología de la Información y Procesos** y/o de quien haga sus veces, por otorgar la Conformidad de Compra de los Equipos Tecnológicos y software o Conformidad de Servicios por instalación o mantenimiento de los mismos.
- 7.4. **De la Sub Gerencia de Servicio de Equipo Mecánico** o de quien haga sus veces, por el Control y otorgar la Conformidad de Compra, Servicios y suministros de combustibles y otros del parque automotor de la Municipalidad.

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Fecha 11.Febrero.2013
	Directiva N° 002-2013-MDJLO-GPP Procedimientos y Normas para el pago a Proveedores de la MDJLO Aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 134-2013-MDJLO/GM	Página 9 de 10

- 7.5. **De la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y de la Sub Gerencia de Infraestructura**, por autorizar los Adelantos Directos, de Materiales, Valorizaciones y Liquidaciones de Obra. Asimismo por emitir las Resoluciones para liquidación de obra.
- 7.6. **De las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad**, por otorgar la Conformidad a los servicios recibidos.
- 7.7. **De la Sub Gerencia de Contabilidad**, por efectuar el registro contable de los pagos, verificar que el pago cuente con el sustento documentario pertinente, trasladar la documentación a la Gerencia de Administración y Finanzas para orden de pago, y registrar la fase de Devengado en el SIAF. Asimismo por almacenar y custodiar la documentación que sustenta los pagos.
- 7.8. **De la Sub Gerencia de Tesorería**, por ejecutar los pagos en concordancia con las disposiciones contenidas en las normas vigentes y en la presente Directiva, registrar las fases de Girado y Pagado en el SIAF y por remitir a la Sub Gerencia de Contabilidad la documentación que sustenta los pagos.
- 7.9. **De la Gerencia de Administración y Finanzas**, por la implementación, ejecución, evaluación y cumplimiento de la presente Directiva.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera.- No procede el pago si no se ha consignado en los documentos relacionados con la obligación contractual el número de registro SIAF- SP correspondiente, conforme lo establece el artículo 32° de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

Segunda.- Es obligatorio que los pagos a proveedores con cargo a los fondos administrados por la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz, se efectúen a través de abono directo en sus respectivas cuentas bancarias.

Para tal efecto, la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Logística requerirá al proveedor su Código de Cuenta Interbancario (CCI), en la oportunidad en que se dé inicio formal a su relación contractual.


A efectos de la aplicación de lo dispuesto en la presente Disposición Complementaria Final, la Municipalidad a través de los Comités de Adjudicaciones debe precisar en las bases de los procesos de selección que convoquen, la obligación de hacer uso de dicha modalidad de pago, de manera que incluso aquellos proveedores que, por razones propias, carezcan de una cuenta bancaria en una entidad financiera distinta del Banco de la Nación, puedan proceder a abrir una cuenta en dicha institución.

Tercera.- Está prohibido el giro de cheques a nombre del personal de la institución para pagos a proveedores y en todos los casos diferentes a los señalados en la presente Directiva.

Cuarta.- El pago a proveedores mediante el abono en sus cuentas es efectuado únicamente por las personas acreditadas por la DNTP ante el Banco de la Nación, como responsables titulares y suplentes del manejo de las cuentas bancarias de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz.

Quinta.- La Municipalidad podrá utilizar cheques en forma excepcional sólo para los siguientes pagos:

- a) A personal cuyo contrato no exceda de cuatro (4) meses.
- b) Por retenciones tales como AFP's, ONP, tributos y descuentos autorizados por el trabajador o pensionista.
- c) A personal de la Institución por concepto de Encargo, habilitación y reposición del Fondo para Pagos en Efectivo o Caja Chica y para el pago de jornales.
- d) A proveedores imposibilitados de abrir cuentas bancarias en el Sistema Financiero Nacional.
- e) Con cargo a fondos distintos de los autorizados por la DNTP.
- f) Viáticos, cuando no pueda utilizarse la modalidad del abono en cuentas bancarias.
- g) Subvenciones a favor de personas naturales o jurídicas, autorizadas de acuerdo a ley.
- h) Tributos y tasas a las que se encuentre obligada la Unidad Ejecutora, en su condición de contribuyente.

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Fecha 11.Febrero.2013
	Directiva N° 002-2013-MDJLO-GPP Procedimientos y Normas para el pago a Proveedores de la MDJLO Aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 134-2013-MDJLO/GM	Página 10 de 10

- i) A empresas que prestan servicios públicos, únicamente cuando la Unidad Ejecutora, por razones del sistema de cobranza de dichas empresas, no pueda brindar la información que permita identificar los correspondientes recibos.
- j) Por compras con la modalidad de pago contra entrega, si así lo estipula el respectivo contrato.
- k) Por cesión de derechos, debidamente acreditados.
- l) Por devolución de montos a personas naturales o jurídicas por cobros en exceso o por la cancelación de un servicio.
- m) Otros casos que apruebe la DNTP.

Sexta.- El Fondo Fijo para Caja Chica – Central y/o Periférica -, para Pagos en Efectivo se constituye con Recursos Ordinarios y se destina únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.

El Fondo Fijo para Caja Chica – Central y/o Periférica, se rige por lo establecido en la Directiva General N° 01-2013-MDJLO/GM, "Normas y Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica en la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz, para el Año Fiscal 2013", aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 057-2013-MDJLO/GM, aprobada el 17.Enero.2013.

Sétima.- Las disposiciones aprobadas por la presente Directiva deben ser de conocimiento de los funcionarios y servidores relacionados directa e indirectamente con la administración financiera de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz.

José Leonardo Ortiz, Febrero del 2013.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHIVASE

ELAB/CSD/AE.

Formulado por: Gerencia de Administración y Finanzas	Revisado por: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Aprobado por: Gerencia Municipal
Fecha:	Fecha:	Fecha: