



CERTIFICA:
Que esta copia concuerda con
el original que se conserva en el archivo
de este Municipio.

Callao, **24 NOV. 2017**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
ALCALDÍA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
SECRETARÍA GENERAL - GACMA
[Firma]
ALEXANDER DIAZ PINEDO,
COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

Resolución de Alcaldía N° 1210-2017-MPC-AL

Callao, **24 NOV. 2017**

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO.

Vistos, el Memorando N° 1363-2017-MPC/GGPPR de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Memorando N° 1036-2017-MPC/GGAJC de la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación e Informe N° 996-2017-MPC-GGA/GA de la Gerencia de Abastecimiento, sobre Proyecto de Directiva "Disposiciones para el pago a Contratistas de la Municipalidad Provincial del Callao", y,

Considerando:

Que, de acuerdo a lo señalado en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, las Municipalidades son órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, a través del Informe N° 996-2017-MPC-GGA/GA de fecha 12 de setiembre del 2017, la Gerencia de Abastecimiento eleva el Proyecto de Directiva General "Disposiciones para el pago a Contratistas de la Municipalidad Provincial del Callao", la cual tiene por objetivo establecer los lineamientos generales para el pago a proveedores de bienes, servicios y obras, mediante cheques o abono en cuenta, definiendo los requisitos y restricciones, así como los niveles de autorización necesarios;

Que, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas por la Municipalidad Provincial del Callao, resulta necesario se apruebe la indicada Directiva General;

Estando a lo expuesto, con la visación de la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación, Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y Gerencia Municipal, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

Resuelve:

Artículo 1.- Aprobar la **Directiva General N° 08-2017 "Disposiciones para el pago a Contratistas de la Municipalidad Provincial del Callao"**, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Encargar a la Gerencia Municipal y a la Gerencia de Abastecimiento el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
[Firma]
GEORGE COLLANTES FERNANDEZ
SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
[Firma]
JUAN SOTOMAYOR GARCIA
ALCALDE

Directiva General N° 08 -2017-MPC	Norma de Aprobación	
	Resolución de Alcaldía N° 210-2017-MPC	24 NOV. 2017
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

DIRECTIVA GENERAL N° 2017-MPC-GGA-GA

“DISPOSICIONES PARA EL PAGO A CONTRATISTAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO”



I. 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 y sean consistentes con las disposiciones establecidas en la normatividad sobre la materia.

II. OBJETIVO

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

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y sus modificatorias.
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria D. Leg. N° 1341.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria D.S. N° 056-2017-EF.
- Ley N° 28716 – Ley de Control Interno en las Entidades del Estado.
- Decreto Supremo N° 023-2011-PCM, Reglamento de Infracciones y Sanciones para responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el TUO de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.



Directiva General N° 08-2017-MPC	Norma de Aprobación	
	Resolución de Alcaldía N° 210-2017-MPC	24 NOV. 2017
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación



- Ordenanza Municipal N° 009-2017 que aprobó el Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Callao y sus modificatorias.
- Directiva General N° 001-2016-GGPPR "Normas para la Formulación, Modificación, Aprobación y Difusión de Directivas en la Municipalidad Provincial del Callao", aprobada por Resolución de Alcaldía N° 1049-2016-MPC-AL de fecha 20 de Setiembre del 2016.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria de todas las unidades orgánicas de la MPC.

V. RESPONSABILIDADES

- De la Gerencia de Abastecimiento, Gerencia de Contabilidad y Gerencia de Tesorería por garantizar que cada Expediente de Contratación cuente con toda la documentación de sustento especificada en la presente normativa.
- De las Unidades Orgánicas Ejecutoras, por autorizar los adelantos directos, de materiales, valorizaciones y liquidaciones de obras.
- De la Gerencia Municipal por emitir las resoluciones de liquidación de obras de acuerdo a la Ordenanza N° 012-2015.
- De las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao, por otorgar la conformidad a los bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las metas establecidas en el POI.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La Gerencia de Abastecimiento será la responsable de preparar la documentación que sustenta los pagos por cada Orden de Compra (OC), Orden de Servicio (OS) y/o Contrato cuando se emita, con sus respectivas firmas autorizadas.
- 6.2 Las Unidades Orgánicas Ejecutoras son responsables de validar la documentación presentada por el Contratista que sustenta: adelanto de obra, adicional de obra, liquidación de obra; asimismo, son responsables de la documentación de supervisión de obra, cálculo de penalidades y consultoría de obras.
- 6.3 Toda OC, OS o Contrato que supere las ocho (08) unidades impositivas tributarias (UIT), debe de provenir de un proceso de selección de contratación.
- 6.4 Toda OC, OS o Contrato debe ser amparado 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°.
- 6.5 Toda OC, OS o Contrato referido a bienes tecnológicos (tangibles e intangibles – Anexo N 02), además del sustento que se señale en el párrafo debe contar con la conformidad de la Gerencia de Informática (GI).



Directiva General N° 08 -2017-MPC	Norma de Aprobación	
	Resolución de Alcaldía N° 1218/2017-MPC	24 NOV. 2017
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación



6.6 Queda establecido que la única unidad orgánica que puede adquirir bienes, servicios, contratar obras, consultorías, asesorías peritajes y otros servicios, en la Municipalidad Provincial del Callao es la Gerencia de Abastecimiento.

6.7 El expediente que sustenta el pago deberá contener para el caso de las contrataciones menores a 8 UIT; además del comprobante de pago, en dos ejemplares, los siguientes documentos:

- El requerimiento original (salvo en las entregas parciales) con las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia según corresponda, en donde señalará el área que expedirá la conformidad, fechas y lugar de la entrega de los bienes y/o servicios y si considera alguna penalidad por demoras en las entregas de los bienes y/o servicios ya sean entregas parciales o totales.
- Cotizaciones presentadas referenciales de los proveedores.
- Cuadro comparativo cuando corresponda.
- Certificado de Crédito Presupuestario aprobado por la GGPPR, el cual contendrá la Meta Presupuestal, Fuente de Financiamiento, Clasificador de Gasto; en original (salvo en los pagos parciales).
- Orden de Compra y/o Servicio cuando corresponda.
- Copia de la inscripción en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente a la fecha de la contratación, para las adquisiciones mayores a una (01) UIT.
- Conformidad de bienes y/o servicios emitida por el área usuaria.
- Carta de Autorización de Depósito en Cuenta Bancaria – CCI, cuando corresponda.
- Informe de actividades cuando corresponda a Servicios de Terceros.
- Copia de la suspensión de renta de 4ta categoría - Recibos por Honorarios Profesionales.
- Carta de garantía de los bienes y/o servicios cuando en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia lo detallen.
- Detalle de la penalidad si se hubiese incurrido en esta.



Para el caso de las Contrataciones mayores a 08 UIT, el expediente que sustenta el pago contendrá según corresponda la información detallada en el Expediente de Contratación según detalle del Anexo N° 01.

6.8 La Gerencia de Abastecimiento será la encargada de validar el RUC activo del proveedor, la representación legal de tratarse de personas 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 OC, OS y/o Contrato, a fin de tener la seguridad del pago.

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

Directiva General N° 08 -2017-MPC	Norma de Aprobación	
	Resolución de Alcaldía N° 218-2017-MPC	24 NOV. 2017
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

- 6.10 La Gerencia de Abastecimiento y el Área Usuaria deberán tener en cuenta lo dispuesto por la Gerencia General de Administración en materia de pagos, dentro del proceso de contratación de los proveedores de servicio.
- 6.11 Los casos en los cuales se pueden efectuar excepciones a la forma de pago general establecida, serán definidos por las directivas del Sistema Nacional de Tesorería y comunicadas por la Gerencia General de Administración a todas las unidades orgánicas en su oportunidad.
- 6.12 Para el caso del pago de Obras, se regirán por los artículos 148º al 150º, del Reglamento de la Ley N° 30225 de la Ley de Contrataciones del Estado (desde ahora el Reglamento). En caso de los adelantos y/o pago de valorizaciones se realizará conforme lo normado por los artículos 151º al 181º del Reglamento.
- 6.13 La Gerencia de Tesorería, dispondrá los fondos necesarios para el cumplimiento del pago de las obligaciones de manera oportuna en las fechas de pago señaladas, previa autorización de la Gerencia General de Administración.
- 6.14 Todos los pagos serán procesados a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).



VII.

DISPOSICIONES ESPECIFICAS

La recepción y conformidad es de entera responsabilidad del área usuaria. En el caso de bienes la recepción es responsabilidad del almacén y la conformidad es de quien se indica en los documentos del procedimiento de selección.

7.1 PAGO DE PROVEEDORES DE BIENES

7.1.1 Para iniciar el proceso de pago de un bien, este debe ingresar al Almacén de la Municipalidad Provincial del Callao.

7.1.2 El Responsable del Almacén verifica el ingreso del bien y recepciona la guía de remisión y la factura del proveedor.

7.1.3 El Responsable del Almacén comunica al área solicitante al día siguiente de recibido el bien, para su revisión y conformidad, dejando evidencia de dicha comunicación.

7.1.4 El Responsable del Almacén deriva la guía de internamiento correspondiente, la guía de remisión sellada y la factura del proveedor al servidor designado por la Gerencia de Abastecimiento para tramitar el pago correspondiente

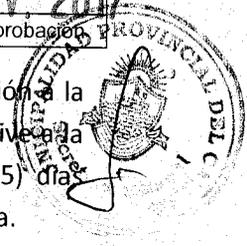
7.1.5 El Área Usuaria deriva la conformidad correspondiente a la Gerencia de Abastecimiento, verificando que se cumpla en un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción del Almacén, de acuerdo al detalle del Anexo N° 02 debidamente firmado y sellado por el Gerente que solicitó el bien.

7.1.6 Para el caso de los bienes tecnológicos, la conformidad debe de ser emitida por la Gerencia de Informática en coordinación con el área usuaria.

7.1.7 El servidor designado por la Gerencia de Abastecimiento adjunta la documentación remitida por Almacén y la conformidad del Área Usuaria al Expediente de Contratación.



Directiva General N° 08 -2017-MPC	Norma de Aprobación	
	Resolución de Alcaldía N° 1210-2017-MPC	24 NOV. 2017
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación



7.1.8 La Gerencia de Abastecimiento deriva el Expediente de Contratación a la Gerencia de Contabilidad, para la revisión y de encontrarlo conforme, deriva a la Gerencia de Tesorería para el pago correspondiente, hasta los cinco (05) días hábiles de recepcionada la documentación de conformidad del Área Usuaría.

7.2 PAGO DE PROVEEDORES DE SERVICIOS

7.2.1 Para el pago de servicios, el Área Usuaría deriva a la Gerencia de Abastecimiento la conformidad del servicio, adjuntando el comprobante de pago correspondiente de acuerdo al detalle del Anexo N° 03 debidamente firmado y sellado por el Gerente que solicitó el servicio.

7.2.2 Para el caso de servicios de mantenimiento o instalación de bienes tecnológicos, el Área Usuaría remitirá su conformidad con la firma de la Gerencia de Informática.



7.2.3 Para el caso de servicios básicos la conformidad la otorga la Gerencia de Abastecimiento como Área Usuaría.

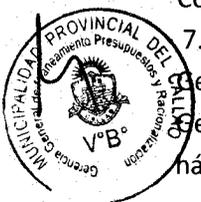
7.2.4 Para el caso de mantenimiento de vehículos se requerirá la conformidad del Área Usuaría y de la Gerencia de Abastecimiento.

7.2.5 Para la aplicación de la norma que regula el Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias (SPOT), para el caso de emisión de facturas por servicios realizados que excedan a S/. 700.00 (Setecientos y 00/100 Soles) y en el caso de servicios de transporte de bienes por vía terrestre que excedan a S/. 400.00 (Cuatrocientos y 00/100 Soles), deberán consignar en la factura la cuenta de detracción respectiva.



7.2.6 El servidor designado por la Gerencia de Abastecimiento adjunta la documentación de la conformidad del Área Usuaría al Expediente de Contratación.

7.2.7 La Gerencia de Abastecimiento deriva el Expediente de Contratación a la Gerencia de Contabilidad, para la revisión y de encontrarlo conforme, derive a la Gerencia de Tesorería para el pago correspondiente, hasta los cinco (05) días hábiles de recepcionado la documentación de conformidad del Área Usuaría.

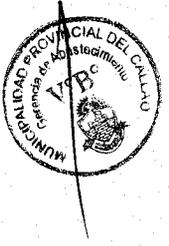


7.3 PAGO DE PROVEEDORES DERIVADOS DE CONTRATOS

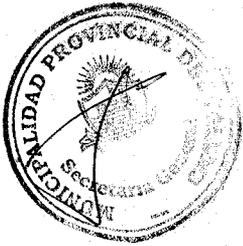
7.3.1 Tratándose de insumos y materiales, el Responsable del Almacén verifica el ingreso y remite la guía de remisión sellada y la guía de internamiento correspondiente a la Gerencia de Abastecimiento y el Área Usuaría remite la conformidad (Anexo N° 01).

7.3.2 Para el consumo de combustible de los vehículos en la MPC se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) El contratista entregará seis (06) facturas semanalmente (por cada gerencia asignada, diferenciadas por petróleo y por combustible de 90) a la Gerencia de Abastecimiento así como el reporte de vales consumidos de la semana suministrada.
- b) Si bien se cuenta con un precio preferencial determinado por el contrato, cuando se realiza un ajuste por variación de precios al consumidor, el



Directiva General N° 08 -2017-MPC	Norma de Aprobación	
	Resolución de Alcaldía N° 210-2017-MPC	24 NOV. 2017
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación



encargado del combustible de la Gerencia de Abastecimiento, aplica la fórmula al precio contratado para verificar que el precio utilizado en la factura sea el que corresponda con el ajuste respectivo.

c) La responsabilidad en la conformidad de combustibles se divide en tres i) Los vehículos de la Gerencia General de Seguridad Ciudadana (GGSC), ii) Los vehículos de la Gerencia General de Protección del Medio Ambiente – Gerencia de Parques, Jardines y Talleres y iii) Los Vehículos asignados al Palacio Municipal a nombre de la Gerencia de Abastecimiento; de acuerdo a la Orden de Compra que tiene cada Gerencia.; las mismas que son remitidas a la Gerencia de Abastecimiento.

d) El encargado de la Gerencia de Abastecimiento cruza cada uno de los vales presentado por el proveedor Vs los vales que mantiene en custodia, con el fin de confirmar la veracidad de los vales que sustentan las facturas.

e) El encargado de la Gerencia de Abastecimiento elabora un cuadro como parte del control por cada una de las tres (03) Gerencias, con el fin de que estas gerencias confirmen que están dando conformidad a los vales realmente consumidos y emitidos para este fin.

7.3.3 El servidor designado por la Gerencia de Abastecimiento adjunta la documentación de la conformidad del Área Usuaría al Expediente de Contratación, para el caso del combustible, debe adjuntar las tres (03) conformidades.

7.3.4 La Gerencia de Abastecimiento deriva el Expediente de Contratación a la Gerencia de Contabilidad para la revisión y de encontrarlo conforme, este lo deriva a la Gerencia de Tesorería para el pago correspondiente, hasta los cinco (05) días hábiles de recepción de la documentación de conformidad del Área Usuaría.

7.4 PAGO DE CONTRATISTA DERIVADOS DE OBRAS CIVILES

7.4.1 Los pagos, adelantos, valorizaciones y/o liquidaciones Obras Civiles, se realizarán conforme lo normado por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

7.4.2 Las Obras Civiles dan origen a los siguientes conceptos de pago: adelantos (directos e indirectos) 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).

7.4.3 Para el pago de adelanto es necesario que el contratista cumpla con entregar a la Gerencia de Abastecimiento la carta fianza por el 100% del adelanto y el cronograma valorizado de desembolsos.

7.4.4 La carta fianza original será remitida a la Gerencia de Tesorería para su custodia y una copia se adjunta al Expediente de Contratación.

7.4.5 Para el pago de valorizaciones se requiere del informe elaborado, documentado y suscrito por el inspector o supervisor de la obra, que acompaña el informe de verificación del Gerente General de la Unidad Orgánica Ejecutora.



↑

Directiva General N° 08 -2017-MPC	Norma de Aprobación	
	Resolución de Alcaldía N° 2102017-MPC	24 NOV. 2017
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

7.4.6 En los casos donde se prueban adicionales de obra o deductivos de obra, mediante Resolución de Alcaldía, de acuerdo a la normatividad vigente, se requerirá 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 Gerente General de la Unidad Orgánica Ejecutora.

7.4.7 Las liquidaciones deberán ir acompañadas por Resoluciones de Gerencia Municipal de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza Municipal N° 012-2015, las cuales tendrán como sustento el informe técnico elaborado por el Gerente General de la Unidad Orgánica Ejecutora, sobre la base de la información proporcionada por el Supervisor de Obras, así como el informe contable elaborado y suscrito por el Gerente de Contabilidad sobre la base de la conciliación de la Liquidación presentada con los pagos efectuados a favor del contratista.

7.4.8 El Informe Técnico del Gerente General de la Unidad Orgánica Ejecutora, deberá de precisar que el contratista ha cumplido con presentar los documentos exigidos por la normatividad vigente, como condición previa para el pago y adjuntará el comprobante de pago.

7.4.9 El servidor designado por la Gerencia de Abastecimiento adjunta la documentación descrita en los numerales 7.4.3 al 7.4.8 al Expediente de Contratación.

7.4.10 La Gerencia de Abastecimiento deriva el Expediente de Contratación a la Gerencia de Contabilidad para la revisión y de encontrarlo conforme, este lo deriva a la Gerencia de Tesorería para el pago correspondiente, hasta los cinco (05) días hábiles de recepcionada la documentación de conformidad del Área Usuaría.



REGISTROS CONTABLES Y DEVENGADO

7.5.1 La Gerencia de Contabilidad verifica previamente que la obligación de pago se encuentre registrada en el Sistema Integrado de Administración Financiera en la fase de compromiso.

7.5.2 La Gerencia de Contabilidad, en la etapa de control previo verifica el Expediente de Contratación y que todos los documentos cuenten con sustento de acuerdo a lo señalado en la presente Directiva y a la normatividad sobre la materia.

7.5.3 La Gerencia de Contabilidad realiza el registro contable de las retenciones por concepto de penalidades, garantías y aplicaciones correctas al impuesto.

7.5.4 La Gerencia de Contabilidad efectúa el registro del devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP por el pago al contratista y por los conceptos de impuestos y aportaciones establecidas por la SUNAT.

7.5.5 La Gerencia de Contabilidad, hasta los siete (07) días calendario de recibido el Expediente de Contratación, lo remite validado a la Gerencia de Tesorería para el pago respectivo.



7.6 MODALIDADES DE PAGO

7.6.1 La Gerencia de Tesorería recibe el Expediente de Contratación y verifica previamente que la obligación de pago se encuentre registrada y aprobada en el Sistema Integrado de Administración Financiera en la fase de devengado; asimismo, verifica que se cuente en el Expediente con el % de detracción y la respectiva cuenta de detracción del proveedor.

7.6.2 La Gerencia de Tesorería valida la conformidad de la documentación de pago.

7.6.3 La Gerencia de Tesorería elabora el cronograma en los horarios preestablecidos en función a la disponibilidad de fondos y la obligatoriedad de los compromisos.

7.6.4 La Gerencia de Tesorería verifica que la información de pago a registrar en los Sistemas Bancarios sea la misma registrada en los documentos de sustento de pago y los sistemas internos SIGA y SIAF tramitados para tal fin.

7.6.5 La Gerencia de Tesorería registra la información pertinente en la fase de girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, hasta los cinco (05) días hábiles de recibido el Expediente de Contratación, pudiendo ser por Transferencias Electrónicas o Emisión de Cheques cuando lo autorice la Gerencia General de Administración.

7.6.6 Para las Transferencias Electrónicas se realizan los siguientes procedimientos:

- La Gerencia de Tesorería emitirá los comprobantes de pago y lo derivará a los funcionarios autorizados de efectuar las firmas electrónicas en los sistemas de bancos.
- Después de completar las autorizaciones estas deberán ser derivadas al cajero pagador para la ejecución de pago correspondiente y su respectiva custodia.
- En caso de transferencias electrónicas, deberá adjuntar a los comprobantes de pago, una copia de la nota cargo sustento.
- En caso orden de pago, deberá adjuntar el reporte de abono del respectivo banco.
- Las facturas u otros comprobantes presentados por el proveedor quedan cancelados con la transferencia electrónica abonada en la cuenta del proveedor.

7.6.7 Para la Emisión de Cheques se realizan los siguientes procedimientos:

- Cuando lo autorice la GGA se emitirá un cheque a nombre del proveedor y lo derivará a los funcionarios autorizados de efectuar las firmas correspondientes.
- Después de completar las autorizaciones estas deberán ser derivadas al cajero pagador para la ejecución de pago correspondiente y su respectiva custodia

Directiva General N° 08 -2017-MPC	Norma de Aprobación	
	Resolución de Alcaldía N° 210-2017-MPC	24 NOV. 2017
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación



- El cajero pagador comunicara al Gerente de Tesorería diariamente sobre los cheques girados y no cobrados por los proveedores, para su respectivo control (cheques en cartera).
- Los cheques del Banco de la Nación con antigüedad mayor a treinta (30) días de su fecha de emisión serán anulados.
- Para el caso de otros bancos, la vigencia de los cheques será de 360 días calendarios a partir de su fecha de emisión, siempre que no sobrepase el año fiscal. Si los responsables de firmar los cheques han sido cambiados los cheques deberán de volver a iniciar el proceso de emisión.
- El cajero pagador es el único encargado de efectuar los pagos a los proveedores
- El pago a proveedores se efectúa previa presentación de:
 - a) Persona Natural: Documento de Identidad original y cuando el cobro lo efectúe un tercero deberá de exhibir el original del documento de identidad de la persona a la que se ha realizado el giro (en cheque y/o de manera electrónica) y presentar el original de Carta Poder simple con 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.



- 7.6.8 En ambos casos la anulación deberá constar en el comprobante de pago del proveedor.
- 7.6.9 El Cajero Pagador de la 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.
- 7.6.10 El cajero pagador y/o el responsable del archivo físico devolverá a la Gerencia de Contabilidad el comprobante de pago de Tesorería cancelado, con la documentación del sustento correspondiente, para su respectivo archivo.

VIII. CONCEPTOS DE REFERENCIA

- 8.1 Área Usuaria. Es la dependencia que formula el requerimiento y da conformidad del cumplimiento de la contratación.
- 8.2 Compromiso. Es el acto de administración mediante el cual el funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios en el marco de los presupuestos aprobados, la PCA y las modificaciones

presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación contraída de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio.

- 8.3 Devengado. Es el reconocimiento de una obligación de pago que se registra sobre la base del compromiso previamente formalizado y registrado, sin exceder el límite del correspondiente compromiso.
- 8.4 Girado. Es la acción administrativa mediante la cual se procede a extinguir en forma parcial o total la obligación contraída hasta por el monto de gasto devengado y registrado en el SIAF de acuerdo a los procedimientos de pagaduría establecidos en la Directiva de Tesorería.
- 8.5 Contratista. Es el proveedor que celebra un contrato con la Municipalidad Provincial del Callao, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.

IX. ANEXOS

- ANEXO N° 01: Formato Resumen del Expediente de Contratación
- ANEXO N° 02: Modelo de Conformidad de Recepción de Bienes
- ANEXO N° 03: Modelo de Conformidad de Recepción de Servicios

ANEXO N° 01: Formato Resumen del Expediente de Contratación

CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION N° _____



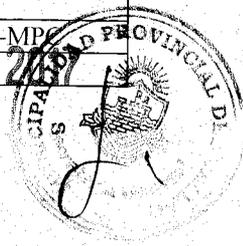
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: (indicar el tipo del procedimiento de selección)				
1. DATOS DEL REQUERIMIENTO	Documento de requerimiento	Fecha	dd/mm/aaaa	
	Folios Del _____ al _____			
	Términos de Referencia	Documento verificación de viabilidad		
	Especificaciones técnicas	Expediente técnico		
	Documento declaratoria de viabilidad	Informe Área Técnica		
2. INDAGACION DE MERCADO	Documento de estandarización	Fecha	dd/mm/aaaa	
	Documento de inclusión PAC	Fecha	dd/mm/aaaa	
	Folios Del _____ al _____			
	Cuadro Comparativo de Mercado	Fecha	dd/mm/aaaa	
	Folios Del _____ al _____			
3. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Documento de CCP y/o PP	Fecha	dd/mm/aaaa	
	Folios Del _____ al _____			
4. APROBACION EXPEDIENTE	Documento Aprobación Expediente	Fecha	dd/mm/aaaa	
	Folios Del _____ al _____			
5. COMITÉ SELECCIÓN	Documento conformación del Comité Selección	Fecha	dd/mm/aaaa	
	Folios Del _____ al _____			
	Documento de entrega del expediente al Comité	Fecha	dd/mm/aaaa	
	Folios Del _____ al _____			
	Actas del Comité	1. _____ Fecha dd/mm/aaaa 2. _____ Fecha dd/mm/aaaa n. _____ Fecha dd/mm/aaaa		
6. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION	Bases del proceso selección	Fecha	dd/mm/aaaa	
	Folios Del _____ al _____			
	Documento Aprobación de Bases	Fecha	dd/mm/aaaa	
	Folios Del _____ al _____			
	Solicitudes de Expresión de Interés	1. _____ Fecha dd/mm/aaaa 2. _____ Fecha dd/mm/aaaa n. _____ Fecha dd/mm/aaaa		
	Folios Del _____ al _____			
	Propuesta Oferta / Cotización	1. _____ Fecha dd/mm/aaaa 2. _____ Fecha dd/mm/aaaa n. _____ Fecha dd/mm/aaaa		
	Folios Del _____ al _____			
	Cuadro Comparativo Oferta	Fecha	dd/mm/aaaa	
	Folios Del _____ al _____			
Acta Buena Pro	Fecha	dd/mm/aaaa		
Folios Del _____ al _____				
Declaratoria de nulidad de Buena Pro	Fecha	dd/mm/aaaa		
Folios Del _____ al _____				
Informe Declaración Desierto	Fecha	dd/mm/aaaa		
Folios Del _____ al _____				





	Documento cancelación del procedimiento de selección	Fecha	dd/mm/aaaa
	Folios Del _____ al _____		
	Documento de rechazo de Oferta	Fecha	dd/mm/aaaa
	Folios Del _____ al _____		
	Informe para procedimiento de selección de Comparación Precios	Fecha	dd/mm/aaaa
	Folios Del _____ al _____		
	Informe de Contratación Directa	Fecha	dd/mm/aaaa
	Folios Del _____ al _____		
	Documento para procedimiento selección por Encargo	Fecha	dd/mm/aaaa
	Folios Del _____ al _____		
	Documento del recurso de apelación	Fecha	dd/mm/aaaa
	Folios Del _____ al _____		
Documento que resuelve la apelación	Fecha	dd/mm/aaaa	
Folios Del _____ al _____			
7. CONTRATO	Orden Compra / Orden Servicio	Fecha	dd/mm/aaaa
	Folios Del _____ al _____		
	Contrato	Fecha	dd/mm/aaaa
	Folios Del _____ al _____		
	Documento de Garantía de Fiel Cumplimiento	Fecha	dd/mm/aaaa
	Folios Del _____ al _____		
	Contrato de Consorcio	Fecha	dd/mm/aaaa
	Folios Del _____ al _____		
	Documento que indique CCI	Fecha	dd/mm/aaaa
	Folios Del _____ al _____		
	Documento que acredita que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato	Fecha	dd/mm/aaaa
	Folios Del _____ al _____		
Informe disponibilidad de terreno (obras)	Fecha	dd/mm/aaaa	
Folios Del _____ al _____			
Documento que declara la nulidad del Contrato	Fecha	dd/mm/aaaa	
Folios Del _____ al _____			
Documento de Resolución del Contrato	Fecha	dd/mm/aaaa	
Folios Del _____ al _____			
8. CONFORMIDAD DEL CONTRATO	Documento de conformidad del Area Usuaría	Fecha	dd/mm/aaaa
	Folios Del _____ al _____		
	Constancia de Prestación del Contratista	Fecha	dd/mm/aaaa
Folios Del _____ al _____			
9. CONCLUSION PROCESO	Documento de entrega del expediente a la Gerencia de Abastecimiento	Fecha	dd/mm/aaaa

NOTA: En lo que no corresponda se colocará las iniciales NC



ANEXO N° 02: Modelo de Conformidad de Recepción

CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DE BIENES

1. INFORMACIÓN GENERAL

ÁREA USUARIA :

2. INFORMACIÓN RELATIVA A LA CONTRATACION:

OBJETO DE LA ADQUISICIÓN :

PROVEEDOR DEL BIEN :

REQUERIMIENTO :

ORDEN DE COMPRA :

MONTO CONTRATADO :

MONTO A PAGAR :

FECHA DE LA CONFORMIDAD :

De conformidad al Art. 9° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15; vista la Guía de Remisión N° _____; así como de la verificación respectiva a la calidad y cantidad que obra en custodia de esta oficina; el área usuaria en condición de supervisora de la ejecución contractual otorga la **conformidad a la recepción de bienes**, los mismos que reúnen las características técnicas y condiciones establecidas, dejando constancia que la entrega fue hecha dentro del plazo estipulado.

Los informes y los documentos que sustentan la presente conformidad quedan en custodia del área usuaria, para los fines pertinentes.

Se expide la presente, a efectos de proceder con los trámites correspondientes, en señal de conformidad y aceptación en calidad de área usuaria responsable del requerimiento.





ANEXO N° 03: Modelo de Conformidad de Recepción

CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS

1. INFORMACIÓN GENERAL

ÁREA USUARIA :

2. INFORMACIÓN RELATIVA A LA CONTRATACION:

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN :

PROVEEDOR DEL SERVICIO :

REQUERIMIENTO :

ORDEN DE SERVICIO :

MONTO CONTRATADO :

MONTO A PAGAR :

FECHA DE LA CONFORMIDAD :

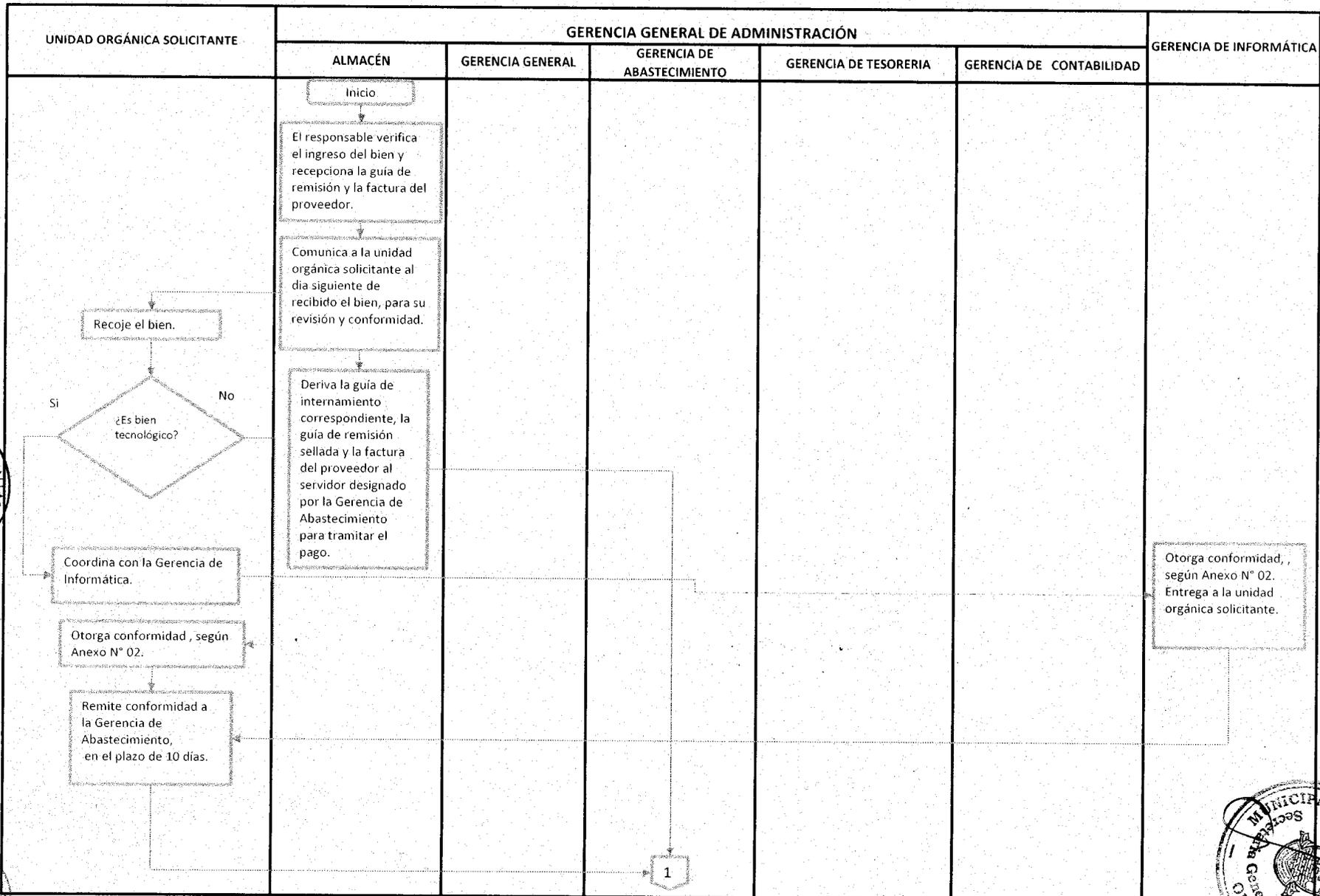
De conformidad al Art. 9° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15; el área usuaria en su condición de supervisora de la ejecución contractual otorga la **conformidad del servicio** indicado en el objeto de la contratación, el mismo que ha sido prestado de acuerdo a las características técnicas establecidas y dentro del plazo estipulado.

Los informes y los documentos que sustentan la presente conformidad quedan en custodia del área usuaria, para los fines pertinentes.

Se expide la presente, a efectos de proceder con los trámites correspondientes, en señal de conformidad y aceptación en calidad de área usuaria responsable del requerimiento.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO A CONTRATISTAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO: PAGO DE PROVEEDORES DE BIENES



UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN					GERENCIA DE INFORMÁTICA
	ALMACÉN	GERENCIA GENERAL	GERENCIA DE ABASTECIMIENTO	GERENCIA DE TESORERÍA	GERENCIA DE CONTABILIDAD	
			<p>1</p> <p>El servidor designado, adjunta la documentación remitida por Almacén y la conformidad del área usuaria al Expediente de Contratación. Deriva Expediente a la Gerencia de Contabilidad.</p>		<p>Revisa, otorga conformidad y deriva a la Gerencia de Tesorería.</p>	
				<p>Efectuar el pago correspondiente, hasta los cinco (05) días hábiles de recepción la documentación de conformidad del Área Usuaria.</p>		
				<p>Fin</p>		

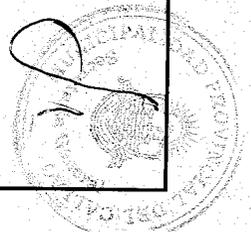
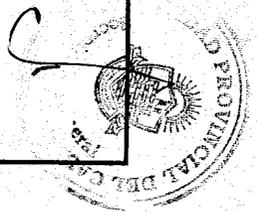
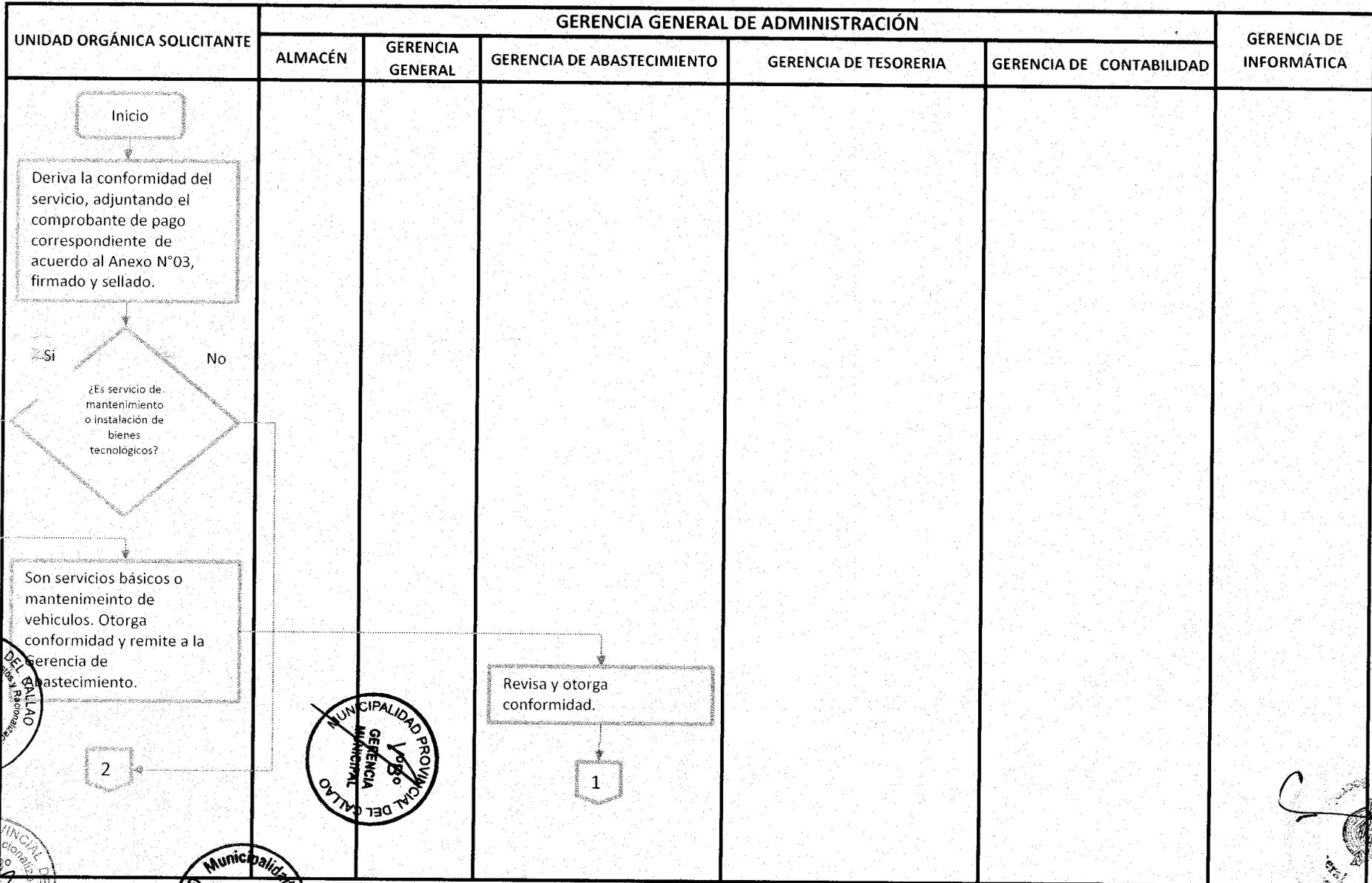


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO A CONTRATISTAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO: PAGO DE PROVEDORES DE SERVICIOS



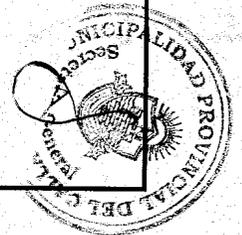
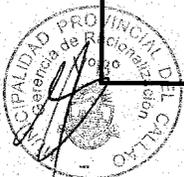
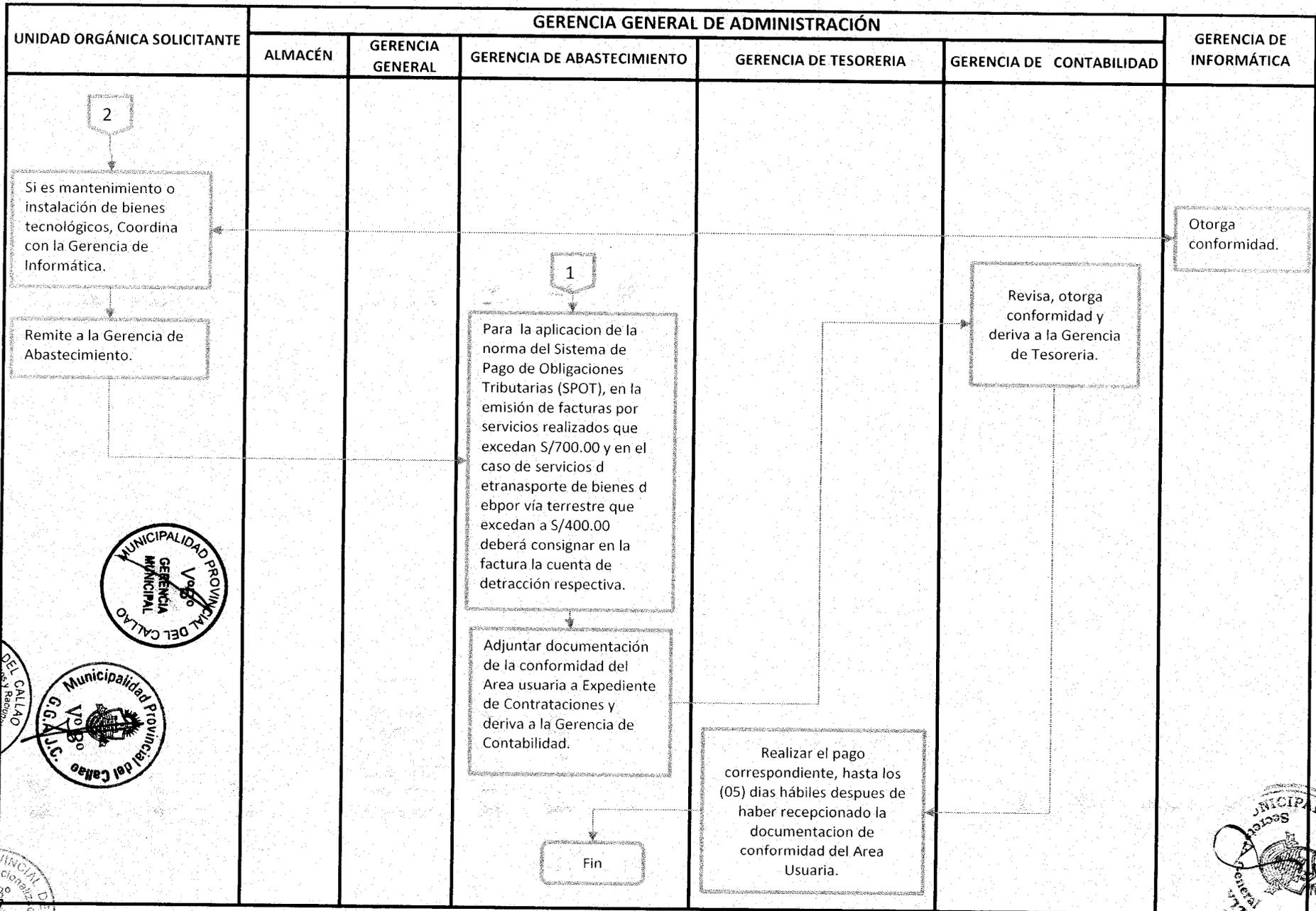
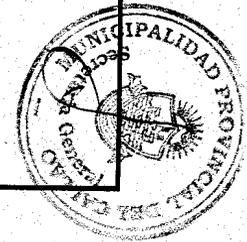
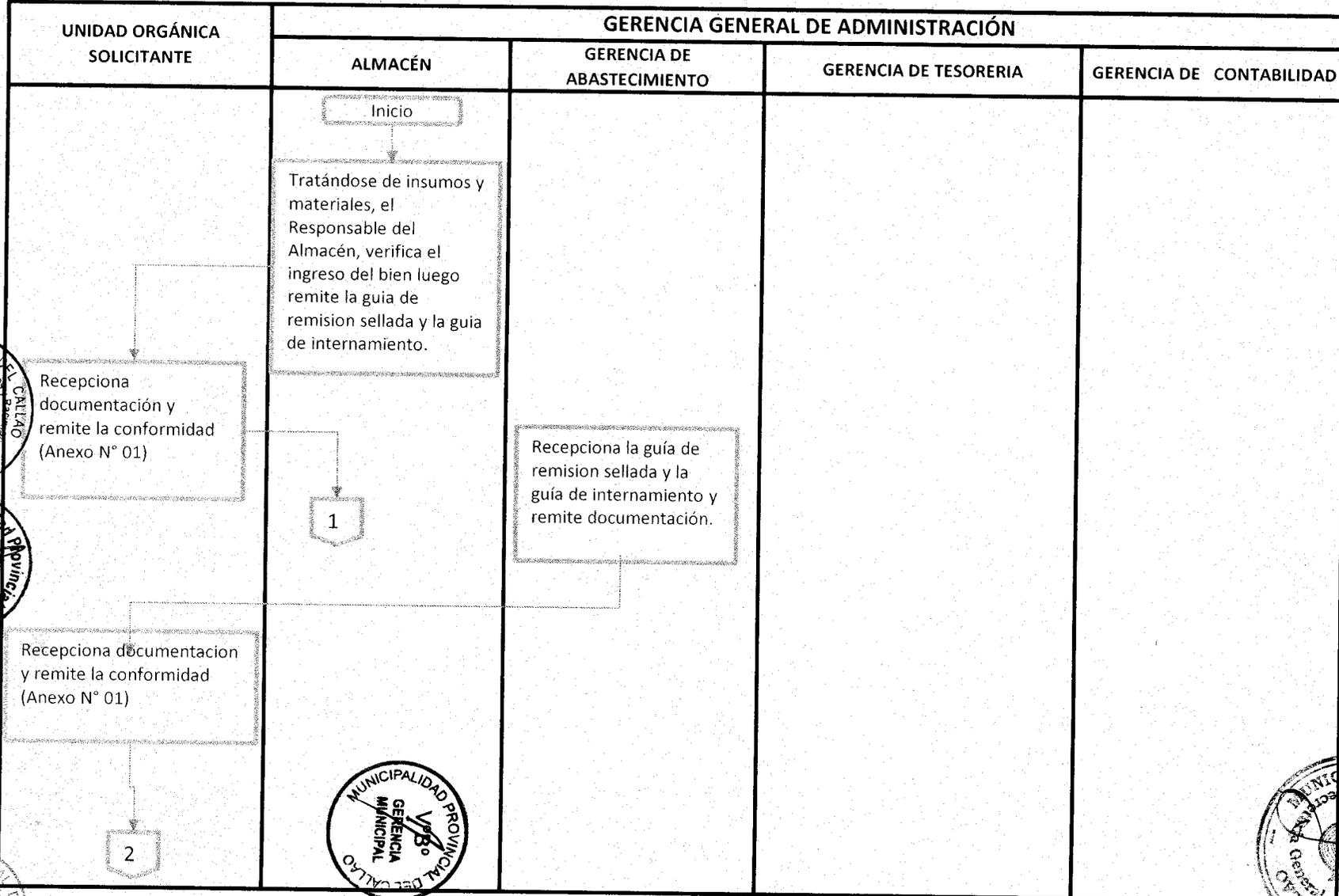
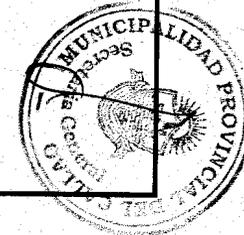
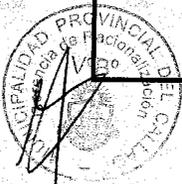


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO A CONTRATISTAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO:

PAGO DE PROVEDORES DERIVADOS DE CONTRATOS



UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			
	ALMACÉN	GERENCIA DE ABASTECIMIENTO	GERENCIA DE TESORERIA	GERENCIA DE CONTABILIDAD
<p style="text-align: center;">2</p> <p>Si es por consumo de combustible, el contratista entrega seis (06) facturas semanales por concepto de consumo de combustible (Petroleo, Gasolina 90)</p>		<p>Recepciona y valida facturas de consumo de combustible a un precio preferencial determinado por contrato.</p> <p>El Encargado, Aplica la formula al precio contratado para verificar que el precio utilizado en la factura sea el que corresponda con el ajuste respectivo.</p> <p>Divide la conformidad del combustible en tres (03) responsables: Los vehiculos de la GGPMa-GPJT-Asignados al Palacio Municipal (Gerencia de Abastecimiento)</p> <p style="text-align: center;">2</p>		



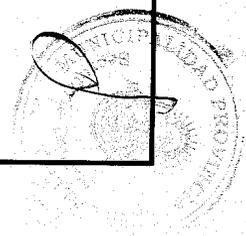
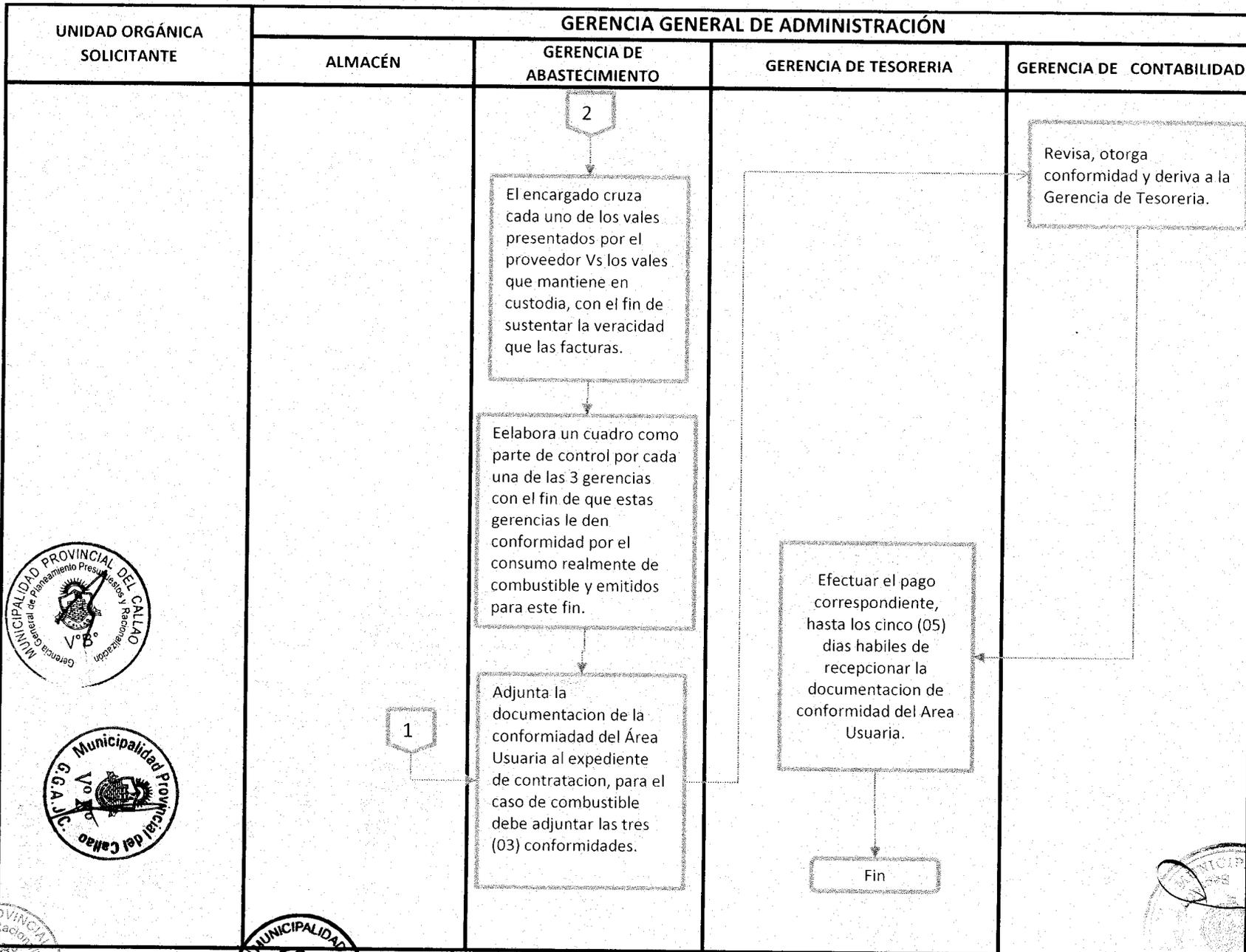
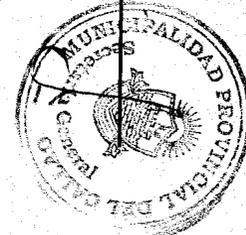
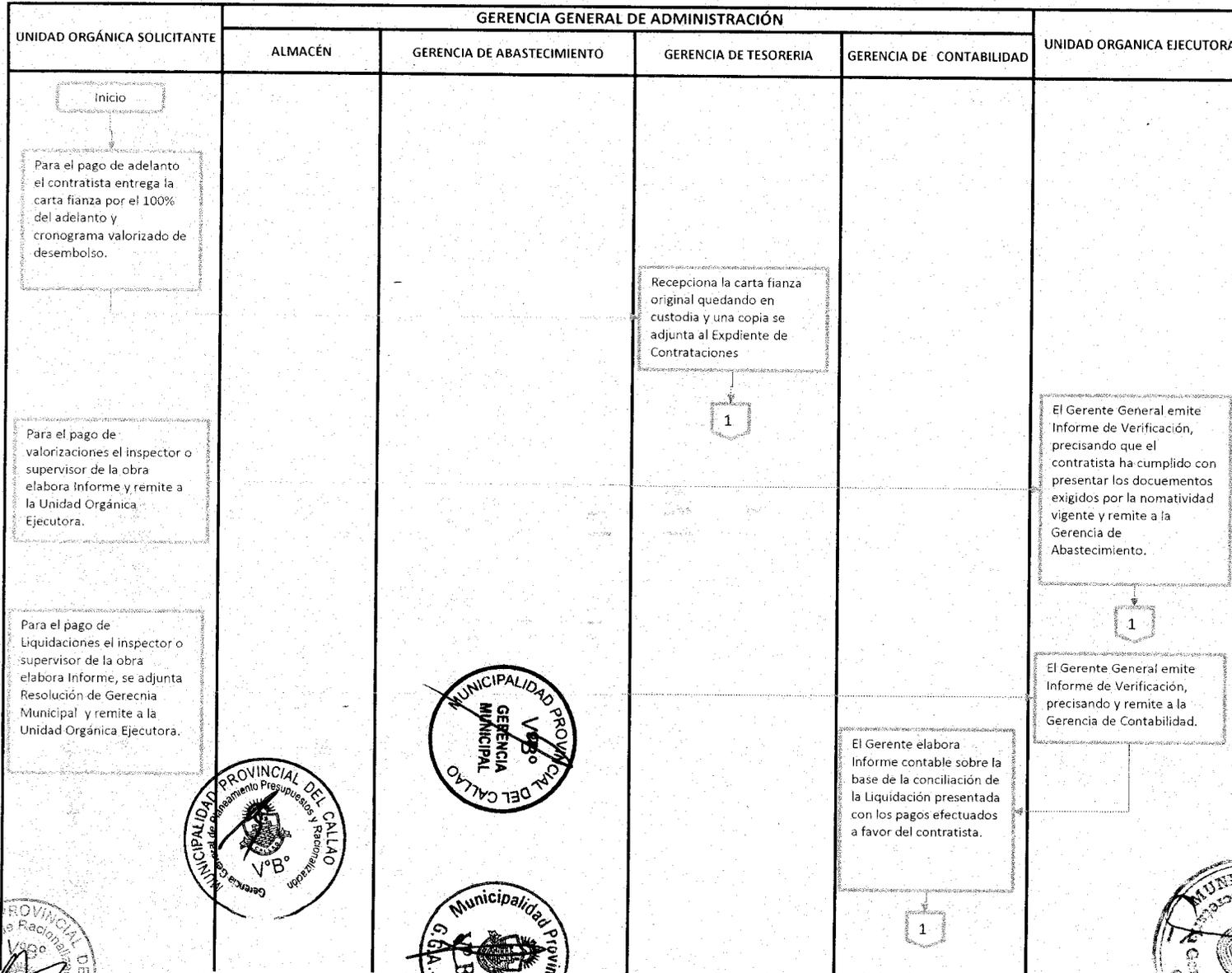


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO A CONTRATISTAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO: PAGO DE CONTRATISTA DERIVADOS DE OBRAS CIVILES



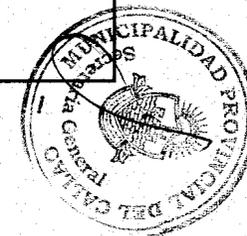
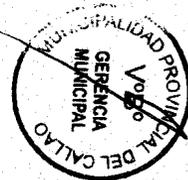
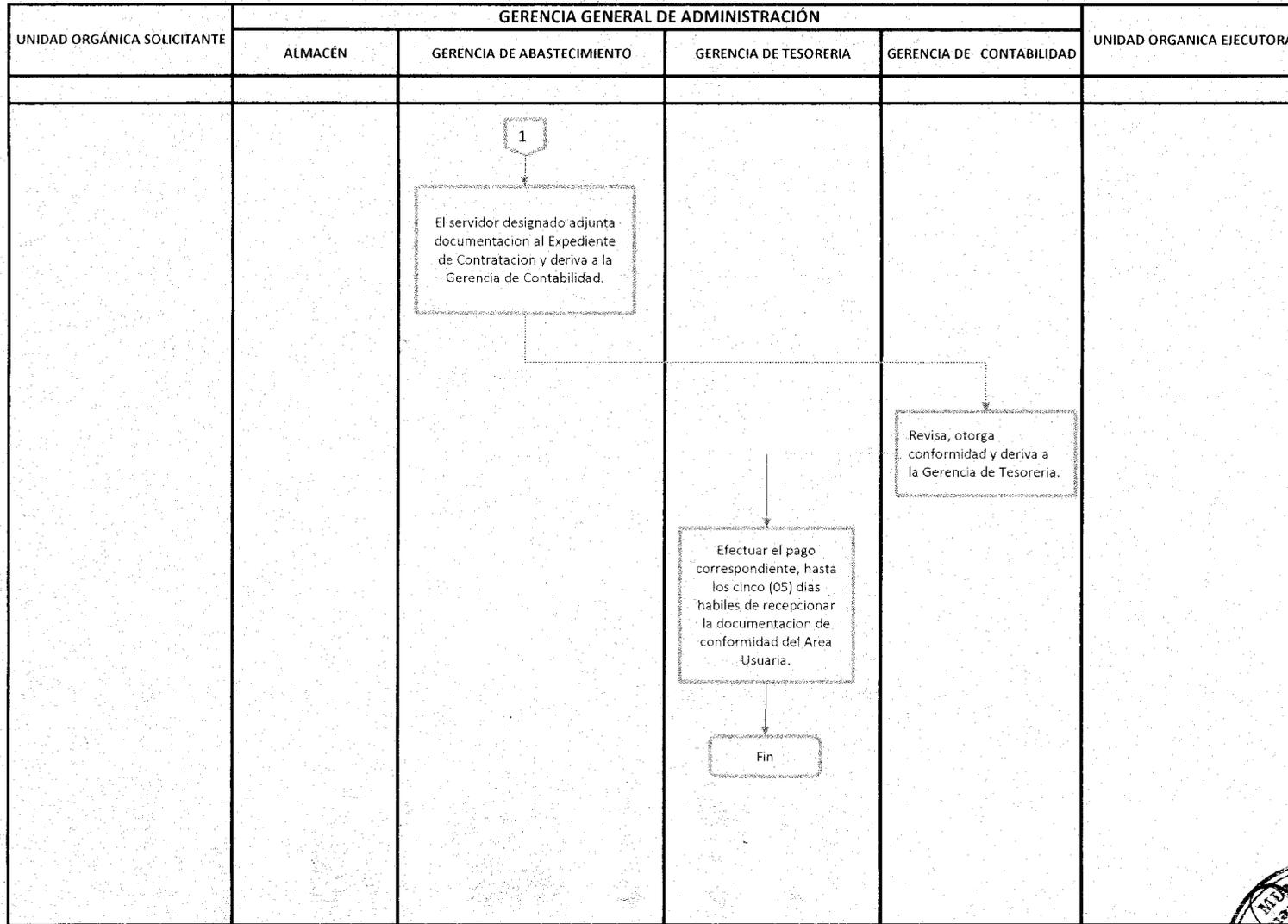


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO A CONTRATISTAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO: REGISTROS CONTABLES Y DEVENGADO

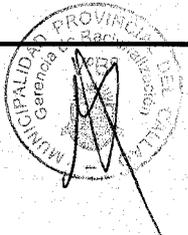
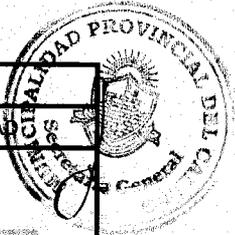
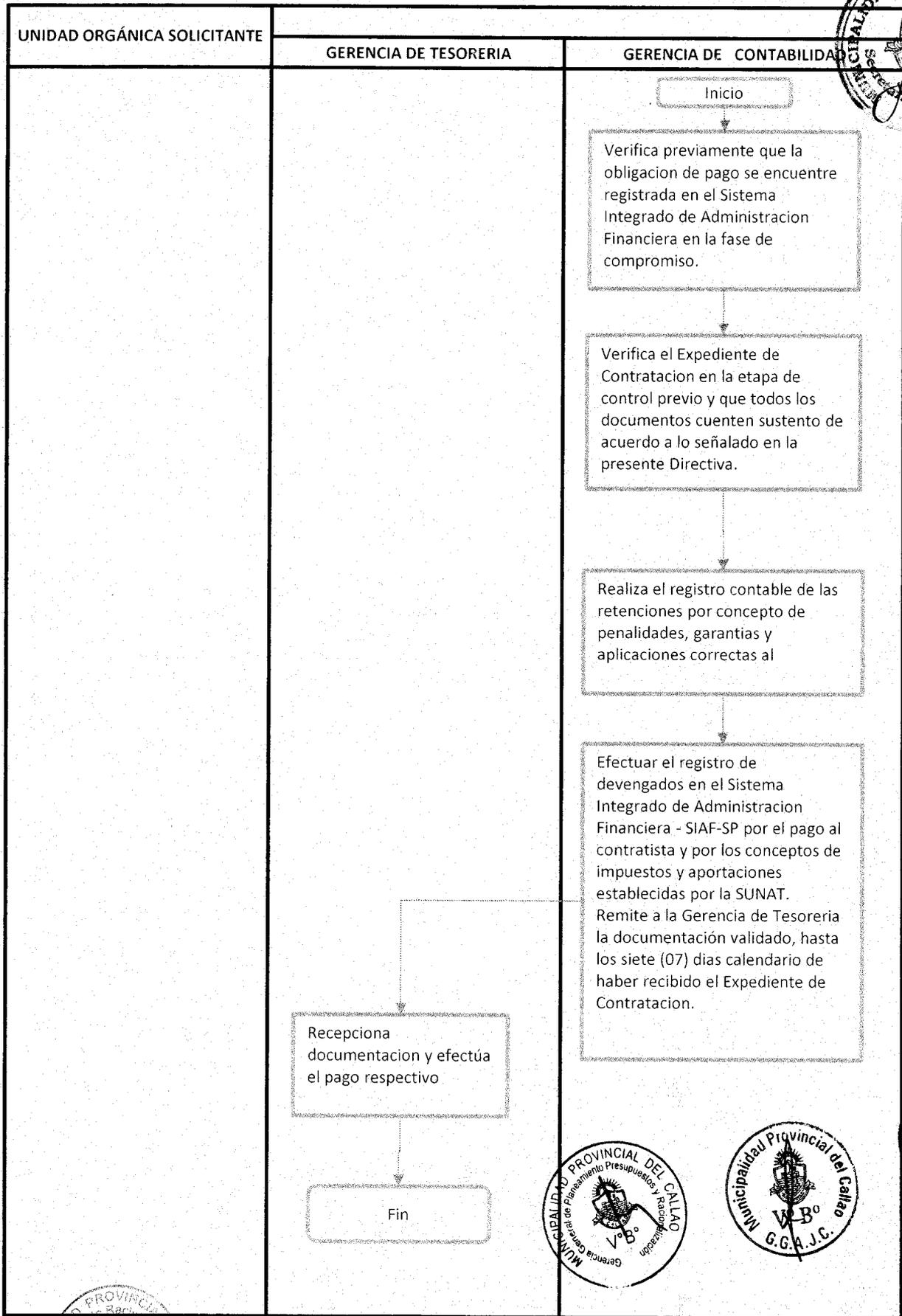


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO A CONTRATISTAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO: MODALIDADES DE PAGO

