



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 304-2019/MPHy

Caraz, **27 SET. 2019**

VISTOS: La Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades; la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado; el Informe N° 157-2019-MPHy-CZ/06.34, de fecha 04 de setiembre del 2019, del Jefe de la Unidad de Contabilidad y Costos; el Informe N° 297-2019-MPHy/06.30, de fecha 12 de setiembre del 2019, del Gerente de Administración y Finanzas; y,



CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194º de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo II de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los Gobiernos Locales tienen autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera un pliego presupuestal; en tal sentido, el ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional, de conformidad con el Artículo 38º de la acotada ley;



Que, la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, contiene las disposiciones y lineamientos que deben observar las entidades del sector público, en los procesos de contrataciones de bienes y servicios u obras y regula las obligaciones y derechos que se derivan de los mismos;



Que, de conformidad al Artículo 26º de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444;



Que, mediante Informe N° 157-2019-MPHy-CZ/06.34, de fecha 04 de setiembre del 2019, el Jefe de la Unidad de Contabilidad y Costos, dirigiéndose a la Gerencia de Administración y Finanzas, remite el Proyecto de “Lineamientos de procedimientos y requisitos para el pago por la adquisición de bienes, contratación de servicios y personal administrativo, obrero y/o similares de la Municipalidad Provincial de Huaylas – Caraz” y formatos, la cual está proyectada de acuerdo a la base legal que contiene la misma directiva; por lo que se recomienda la revisión correspondiente, para que sea derivada a la Asesoría Legal, para su aprobación mediante Resolución de Alcaldía;



Que asimismo, con Informe N° 297-2019-MPHy/06.30 de fecha 12 de setiembre del 2019, el Gerente de Administración y Finanzas, dirigiéndose a la Gerencia Municipal, teniendo en cuenta el Informe N° 157-2019-MPHy-CZ/06.34,



emitido por el Jefe de la Unidad de Contabilidad y Costos, dicho documento ha sido analizado conjuntamente con dicha unidad y adecuada a la realidad de esta municipalidad, otorgándole la conformidad para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante Informe Legal N° 618-2019/MPHy-Cz.05.10, de fecha 23 de setiembre del 2019, la Gerencia de Asesoría Jurídica, dirigiéndose a Secretaría General, por las consideraciones expuestas, Opina que es Procedente Aprobar la Directiva que regula los "Lineamientos de procedimientos y requisitos para el pago por la adquisición de bienes, contratación de servicios y personal administrativo, obrero y/o similares de la Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz", mediante la emisión de un Decreto de Alcaldía, asimismo deberá dejarse sin efecto la Directiva N° 001-2016/MPHy-CZ., Aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 093-2016/MPHy-CZ., de fecha 22 de febrero del 2016 y la Directiva N° 002-2018/MPHy-CZ., aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 003-2018;

Estando a las consideraciones expuestas, y en uso de las facultades conferidas en el inciso 6) del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la **DIRECTIVA N° 003-2019/MPHy-CZ.**, que regula los "**LINEAMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA EL PAGO POR LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y PERSONAL ADMINISTRATIVO, OBRERO Y/O SIMILARES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - CARAZ**", la misma que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO toda norma municipal que se oponga o contradiga a la presente Resolución.

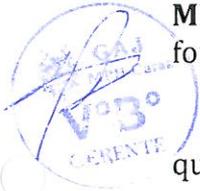
ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, el fiel cumplimiento de la presente Resolución, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER la publicación de la presente Resolución y la **DIRECTIVA N° 002-2019/MPHy-CZ.** En el Portal web institucional de la Municipalidad.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR a la Secretaría General la notificación de la presente Resolución, conforme a Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - CARAZ
Esteban Zosimo Florentino Manca
ALCALDE





**LINEAMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA EL PAGO POR LA
ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y PERSONAL ADMINISTRATIVO,
OBRERO Y/O SIMILARES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS-CZ**



DIRECTIVA N° 003 -2019-MPHy-CZ

**“LINEAMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA EL PAGO POR LA ADQUISICIÓN
DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y PERSONAL ADMINISTRATIVO, OBRERO Y/O
SIMILARES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS-CZ”**



I.

FINALIDAD

Uniformizar y establecer los lineamientos de procedimientos y requisitos para el pago por la adquisición de bienes, contratación de servicios y personal administrativo, obrero y/o similares de la Municipalidad Provincial de Huaylas – Cz.



II.

OBJETIVO

Establecer disposiciones complementarias sobre los procedimientos y requisitos de pago por la adquisición de bienes, contratación de servicios y personal administrativo, obrero y/o similar de la Municipalidad Provincial de Huaylas – Cz, en función a las necesidades reales, de forma clara, precisa y organizada, lo cual permitirá una gestión eficiente.

III.

ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaylas – Cz.



IV.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1444, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directiva N° 005-2017-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.
- Directiva N° 001-2017-MPY, Normas y Procedimientos para la contratación de bienes y servicios por montos igual o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias.
- La Resolución de Contraloría N°195-88-CG, Ejecución de Obras por Administración Directa.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

V.

REFERENCIAS

En la presente Directiva se utilizarán las siguientes referencias:

- Ley : Ley de Contrataciones del Estado.
- OSCE : Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- PAC : Plan Anual de Contrataciones.
- PIA : Presupuesto Institucional de Apertura.
- POI : Plan Operativo Institucional.
- Reglamento : Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- SEACE : Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- SIAF : Sistema de Administración financiera
- SUNAT : Superintendencia Nacional de aduanas y de administración





LINEAMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA EL PAGO POR LA
ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y PERSONAL ADMINISTRATIVO,
OBRERO Y/O SIMILARES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS-CZ



- SUNARP : Superintendencia Nacional de Registros Públicos.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La unidad de logística es el Órgano responsable de adquirir los bienes, servicios, contratos de obras, consultorías, asesorías, peritajes y otros de acuerdo a la ley de contrataciones del estado.
- 6.2. El Plan Anual de Contrataciones constituye un instrumento de gestión para planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones, el cual se articula con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial de Huaylas- Cz.
- 6.3. La Municipalidad Provincial de Huaylas – Cz, debe elaborar, aprobar, modificar, publicar, difundir, ejecutar y evaluar su PAC, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley, su Reglamento y la Directiva.
- 6.4. La Municipalidad Provincial de Huaylas – Cz en cumplimiento de la Ley, el Reglamento y normas conexas, elabora, aprueba, modifica, publica, difunde, ejecuta, evalúa y socializa la evaluación de su PAC.
- 6.5. La Unidad de Logística de la Municipalidad Provincial de Huaylas es el responsable de elaborar y elevar a la Gerencia de Administración y Finanzas un informe pormenorizado sobre la ejecución del PAC, con una descripción y comentario de las actividades de los servidores, funcionarios y áreas usuarias encargadas de su cumplimiento.
- 6.6. Dicho informe deberá de ser elevado dentro de los **05 días hábiles** siguientes después de culminado el respectivo trimestre. A su vez, la Gerencia de Administración y Finanzas elabora y eleva un informe a la Gerencia Municipal.
- 6.7. La unidad de logística será responsable de preparar la documentación que sustente los pagos por cada orden de compra, orden de servicio y cálculo de penalidades.
- 6.8. La unidad de obras y liquidaciones será responsable de preparar la documentación que sustente las planillas de obras por administración directa, adelanto de obra, adicionales de obra, valorizaciones de obra, liquidación, supervisión, consultorías y reajustes.
- 6.9. La adquisición de bienes o servicios relacionados con tecnología de la información deberá contar con el informe técnico correspondiente de la unidad de tecnología de la información (OTI) de la Municipalidad en concordancia con la directiva específica.
- 6.10. En los casos excepcionales no definidos específicamente en la orden de compra y orden servicio y/o contrato serán evaluados de acuerdo a lo establecido en la directiva del sistema nacional de tesorería y comunicados a la Gerencia de Administración y finanzas.





- 6.11. La adquisición de bienes o servicios relacionados con el mantenimiento o reparación de maquinarias y/o vehículos deberá contar con el informe técnico correspondiente de la unidad de Patrimonio y Mantenimiento de la Municipalidad en concordancia con la directiva específica.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Unidad Logística.

a) Requerimiento De Contratación:

El área usuaria para el cumplimiento de sus funciones requiera contratar o adquirir bienes o servicios, deberá solicitarlo mediante requerimiento en el SIAD SOFT, adjuntado un informe sustentatoria, las “Especificaciones Técnicas” cuando se trate de bienes y los “Términos de Referencia” cuando se trate de servicios, consultorías o locación de servicios de carácter eventual.

El área usuaria para la elaboración del requerimiento deberá coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, respecto a la factibilidad Presupuestaria, meta o Secuencia Funcional, Cadena Presupuestaria de Gastos, Fuente de Financiamiento y Rubro.

Las Especificaciones Técnicas deberán contener: la Dependencia, Antecedentes, detalle del bien indicando cantidad, unidad de medida, precio unitario y precio total así como la descripción o especificaciones técnicas del bien solicitado, el plazo de entrega o cronograma, penalidad en caso de incumplimiento hasta el 10% del contrato, funcionario que da la conformidad del bien recibido para su cancelación.

Los Términos de Referencia (TDR) deberán contener: la Dependencia, Antecedentes, objeto del servicio y productos entregables, el plazo de prestación del servicio, obligaciones y/o funciones, forma de presentación del informe (mesa de partes), costo del servicio, penalidad en caso de incumplimiento hasta el 10% del contrato, funcionario que da la conformidad del servicio para su cancelación.

La solicitud será presentada a la Gerencia de Administración y Finanzas para su autorización, con una anticipación no menor a **cinco (5) días calendarios** de la fecha en que se requiere el bien o el inicio de la prestación de servicios, con el V° B°, firma y/o autorización de su Jefe Inmediato Superior. Cuando los requerimientos impliquen elaboración y/o confección o contengan características complejas para su adquisición y/o contratación deberán presentarse en un plazo no menor de **10 días hábiles**

Autorizado el pedido, la Gerencia de Administración y Finanzas derivará a la Unidad de Logística para el proceso técnico de adquisición, según corresponda.

En la formulación de requerimientos se deberá tener en cuenta las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto.





LINEAMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA EL PAGO POR LA
ADQUISICIÓN DE BIENES. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y PERSONAL ADMINISTRATIVO.
OBRERO Y/O SIMILARES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS-CZ



b) Cotizaciones Y Cuadro Comparativo.

La Unidad de Logística, con la solicitud presentada por el área usuaria, procede a:

- Elabora la solicitud de cotización en el SIAD SOFT.
- Obtener **una (01) cotización** como mínimo, cuando el valor de referencial sea inferior a **1/4 UIT**, a fin de establecer un valor estimado.
- Obtener **dos (02) cotizaciones** como mínimo, cuando el valor de referencial sea **mayor a 1/4 UIT hasta 1 UIT**, a fin de establecer un valor estimado.
- Obtener **tres (03) cotizaciones** como mínimo cuando el valor referencial sea **mayor a 1 UIT hasta 8 UIT**, a fin de establecer un valor estimado.
- Las adquisiciones de bienes o servicios que superen **las 8 UIT** deberán provenir de un **proceso de selección** de conformidad a lo establecido en la ley de contrataciones del estado.
- Con la información de las cotizaciones, se elabora un cuadro comparativo de precios, resultado de la indagación de posibilidades que ofrece el mercado en el SIAD SOFT, el mismo que será firmado por el Técnico o Profesional encargado de las cotizaciones y el jefe de la Unidad de Logística.
- El estudio de posibilidades que ofrece el mercado podrá efectuarse mediante cotizaciones, proformas correos electrónicos y/o vía telefónica para determinar el valor referencial o una sola cotización cuando exista proveedor único en el mercado peruano, servicios personalísimos, servicios de publicidad para el estado u otros establecidos por la normatividad vigente. Dichas excepciones requieren cuando menos un informe técnico del cotizador. El criterio utilizado para determinar el valor referencial el menor precio o costo siempre y cuando las propuestas económicas consideradas cumplan con los requisitos técnicos exigidos.
- El valor referencial de los bienes y/o servicios requeridos se calcularan incluyendo todos los tributos, seguros, transporte inspecciones, pruebas y de ser el caso los costos laborales así como cualquier otro concepto aplicable que pueda incidir sobre su valor.
- Antes de formular el cuadro comparativo la unidad de logística deberá validar el RUC del proveedor, autorización y vigencia del comprobante de pago de la página web de la SUNAT, Actividad económica, la adecuada aplicación de impuestos, cuenta de detracciones, la cuenta corriente interbancaria (CCI) y la condición de habido del proveedor.

Plazos: La Unidad de Logística tiene los plazos siguientes:

Dos (2) días, para que se efectúe las cotizaciones (estudio de mercado) pertinentes.





LINEAMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA EL PAGO POR LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y PERSONAL ADMINISTRATIVO, OBRERO Y/O SIMILARES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS-CZ



Un (01) día hábil, para elaborar el cuadro comparativo de cotizaciones y se derive a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para la emisión del crédito de certificación presupuestal.

c) Certificación De Crédito Presupuestario

La Gerencia de Planificación y Presupuesto es la responsable de emitir el Certificado de Crédito Presupuestario, en un plazo de 02 días.

Cuando se trate de adquisiciones globales la gerencia de planeamiento y presupuesto otorgara una única certificación por el monto total del bien o servicio como: Servicios públicos, ejecución de obra, procesos de selección, proyectos, planilla del personal, pensiones y otros.



d) Orden De Compra O Servicios

Para la formulación de la orden de compra o servicio, La Unidad de Logística, debe tener como documentación sustentatoria lo siguiente:

- Solicitud o requerimiento del bien o servicio, en original.
- Informe sustentatorio del requerimiento del bien o servicio, en original.
- Especificaciones Técnicas, si se trata de bienes o Términos de Referencia, si se trata de servicios o consultorías, debidamente visado y/o firmado, en original.
- Solicitud de cotización, debidamente llenado y firmado, de la siguiente manera:
Persona Natural: Firma y DNI, de ser posible con sello.
Persona Jurídica: Sello con los datos del Representante Legal.
- El proveedor deberá tener en su Ficha RUC registrada la actividad económica para la contratación y adquisición de ser el caso y estado "habido".
- Registro Nacional de Proveedores (RNP), si se trata de montos mayores a una (1) UIT.
- Cuadro comparativo de cotizaciones de bienes o servicios, debidamente firmado.
- Certificación de crédito presupuestario, debidamente firmado por el Gerente de Planificación y Presupuesto.
- Curriculum Vitae, para el caso de prestación de servicios.

La notificación al proveedor se efectuará por cualquiera de los siguientes medios:

- Por notificación cursada a su domicilio real o fiscal.
- Por correo electrónico, teniendo notificada al día siguiente de enviado el mismo.
- Por notificación directa al proveedor o a su representante legal o apoderado, bastando para ello la constancia de recepción con su firma y fecha de producido el acto.





LINEAMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA EL PAGO POR LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y PERSONAL ADMINISTRATIVO, OBRERO Y/O SIMILARES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS-CZ



A partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra o servicio correrá el plazo para el cumplimiento de las obligaciones de las partes.

La Unidad de Logística una vez formulada la Orden de compra o servicios efectúa el registro del compromiso anual y mensual en el aplicativo informático SIAF.

Una vez efectuada el registro de la orden de compra y/o servicio en el SIAF, se notifica al proveedor; luego de ello, tratándose de orden de compra se deriva a Almacén para el internamiento de los bienes, dentro del plazo otorgado y tratándose de una orden de servicio se deriva el expediente al área usuaria para la prestación del servicio.

Tratándose de pagos de bienes y/o servicios en forma fraccionada, la unidad de logística deberá elaborar el expediente de pago con documentos fedateadas considerando que los originales se encuentran en custodia de la unidad de logística como parte del expediente de contratación.

Plazos: La Unidad de Logística, una vez obtenida la emisión de la certificación de crédito presupuestario, tiene los plazos siguientes:

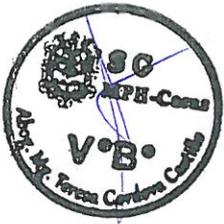
- Un (01) día, para que se elabore la orden de compra y/o servicio y se efectúe el registro en el SIAF (certificación, compromiso anual y mensual). *Es de mencionar que, el plazo establecido se da siempre y cuando no se tenga inconvenientes con el marco presupuestal, el SIAF y el servicio de Internet.*
- La notificación de la orden de compra o servicio al proveedor se efectuará el mismo día de su elaboración o a más tardar al día siguiente.

e) RECEPCIÓN DEL BIEN, CONFORMIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO Y ENTREGA DEL BIEN AL USUARIO

- El encargado de almacén recepcionara el bien adquirido, verificando que cumpla con las especificaciones técnicas, para lo cual requiere el apoyo del área usuaria, posteriormente procederá a efectuar el internamiento del bien al almacén y elabora la PECOSA.
- La conformidad, de la adquisición del bien o la prestación del servicio, es otorgada por el área usuaria, para lo cual debe de hacer uso del SIAD SOFT; así mismo, elaborará un informe sobre el plazo de ejecución de la prestación.
- En la Unidad de logística deberá notificar al proveedor dentro de las 48 horas de haber recibido el comprobante de pago con observación o incumplimiento, dejando constancia dicha comunicación en el expediente.

Plazos: La Unidad de Logística, a través del responsable del Almacén Central, y el área usuaria tiene los plazos siguientes:

- Dos (02) días hábiles como máximo para elaborar el internamiento del bien, con V° B° del área usuaria, y elabore la PECOSA para luego ser derivado al área usuaria para dar la conformidad de la prestación.





- El Área Usuaría tendrá como plazo máximo 2 días calendario de recepcionada el bien o la prestación de servicio para otorgar la conformidad y remitirlo a la unidad de logística.

f) TRÁMITE DE PAGO A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

La Unidad de Logística, una vez recepcionado la conformidad de la prestación del bien o servicio, de no existir observaciones, tramita el expediente a la Unidad de Contabilidad para el devengado, el mismo día de su recepción.



RESUMEN DE PLAZOS DE PROCEDIMIENTO DE PAGO

8.1. Bienes

N°	Actividad	Plazo en Días
01	Elaborar el requerimiento del bien y presentar a GAyF.	1
02	Elaborar cotización.	2
03	Elaboración de cuadro comparativo y trámite a GPyP.	1
04	Emisión de Certificación de Crédito Presupuestario.	2
05	Elaboración de Órdenes de Compra y registro en el SIAF-SP.	2
06	Notificación de la O/C al proveedor y derivar toda la documentación a Almacén.	1
07	Elaboración de la Pecosa y derivar la O/C al área usuaria.	2
08	Elaborar el acta de conformidad y recepción de bienes.	2
Total de plazo en Días		13



8.2. Servicios

N°	Actividad	Plazo en Días
01	Elaborar el requerimiento del servicio y presentar a GAyF.	1
02	Elaborar cotización	2
03	Elaboración de cuadro comparativo y trámite a GPyP.	1
04	Emisión de Certificación de Crédito Presupuestario.	2
05	Elaboración de Órdenes de Servicio y registro en el SIAF-SP.	2
06	Notificación de la O/S al proveedor y derivar toda la documentación al Área Usuaría.	1





**LINEAMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA EL PAGO POR LA
ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y PERSONAL ADMINISTRATIVO,
OBRERO Y/O SIMILARES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS-CZ**



07	Elaborar el acta de conformidad y recepción de servicios.	2
Total de plazo en Días		11

IX. REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE PAGO

9.1. Unidad de Contabilidad

La Unidad de Contabilidad, es la encargada de realizar la fase del devengado en el SIAF-SP, y Control Previo del pago de bienes, servicios y ejecución de obras, dicho proceso se realizará en un día hábil siempre y cuando el expediente de pago no cuente con observaciones, para luego ser derivado a la Unidad de Tesorería.

La Unidad de Contabilidad, es la encargada de realizar la fase del Compromiso anual y mensual, devengado en el SIAF-SP, y control previo del pago de la planilla única, pensionistas, vacaciones trunca, obras por administración directa, mantenimientos, transferencias financieras, actividades y/u otros similares, siendo realizado en 2 días hábiles, en caso de no tener observaciones, este será derivado a la Unidad de Tesorería.

La unidad de contabilidad y costos es responsable del control previo de la correcta aplicación de los impuestos, registro de retenciones, penalidades y garantías.

La unidad de contabilidad y costos verificara la existencia de la documentación establecida en la presente directiva.

REQUISITOS DE PAGO

Adquisición de Bienes: El expediente de pago deberá estar correctamente foliado y contener los siguientes documentos en originales:

- Solicitud de requerimiento, especificaciones técnicas, e informe sustentatorio, debidamente visado, firmado y autorizado por el área usuaria y su jefe inmediato superior.
- Cotizaciones debidamente llenadas, legibles, sin enmendaduras ni borrones, especificando el plazo de entrega, la forma de pago, debidamente firmada por el cotizador, Jefe de la Unidad de Logística y proveedor.
- Certificación presupuestal, firmado por el Gerente de Planificación y Presupuesto.
- Orden de compra, firmada por el Gerente de Administración y Finanzas, Jefe de la Unidad de Logística, y Almacenero, debiendo contar con la fecha de notificación y firma del proveedor.
- Pecosa, firmado por el Almacenero, Jefe de la Unidad de Logística, y área usuaria.
- Guía de internamiento o nota de entrada a almacén debidamente firmada.
- Acta de conformidad y recepción de bienes, suscrita por el Área usuaria y su jefe inmediato superior.
- Cuando son compra de repuestos, deberán adjuntar panel fotográfico del cambio de repuestos debidamente visadas por el área usuaria.
- Para la adquisición de Bienes mayores a 1 UIT, adjuntaran la constancia de RNP.





LINEAMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA EL PAGO POR LA ADQUISICIÓN DE BIENES. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y PERSONAL ADMINISTRATIVO. OBRERO Y/O SIMILARES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS-CZ



- En caso de la adquisición de combustible deberá adjuntar los vales que contengan las firmas de la Unidad de logística, área usuaria, el proveedor, firma y post firma DNI del conductor del vehículo, indicar el número de placa del vehículo, cuyas firmas deben ser legibles, sin borrones ni enmendaduras.
- En caso de alimentos para programas sociales, donaciones y apoyos adjuntar actas de entrega, sin enmendaduras.
- Para la adquisición de bienes para obras por administración directa, actividades, mantenimientos y otros similares, además de los documentos mencionados en las líneas precedentes, deberá adjuntar lo siguiente:



- Acto resolutivo que aprueba la ejecución de la obra, actividad, mantenimiento, planes de trabajo, y otros similares.
- Lista de insumos
- Copia del expediente técnico, actividad, mantenimiento, plan de trabajo, donde esté considerado el bien adquirido.
- El Acta de conformidad y Recepción de bienes, deberá estar visado por el residente, supervisor y/o inspector, según sea el caso.



- Contrato en caso de ser un proceso.
- Carta de autorización para pago con CCI.
- Acta de buena pro en caso de ser proceso.
- Cronograma de entrega, de ser el caso
- Comprobante de pago (factura o boleta de venta), debidamente visado por el área usuaria, jefe inmediato, residente, supervisor, y/o inspector, según sea el caso.



Contratación de Servicios: El expediente de pago deberá estar correctamente foliado y contener los siguientes documentos en originales:

- Solicitud de requerimiento, términos de referencia, e informe sustentatorio, debidamente visado, firmado y autorizado por el área usuaria y su jefe inmediato superior.
- Cotizaciones debidamente llenadas, legibles, sin enmendaduras ni borrones, especificando el plazo del servicio, la forma de pago, debidamente firmada por el cotizador, Jefe de la Unidad de Logística y proveedor.
- Certificación presupuestal, firmado por el Gerente de Planificación y Presupuesto.
- Orden de servicio, firmada por el Gerente de Administración y Finanzas, Jefe de la Unidad de Logística, y área usuaria, debiendo contar con la fecha de notificación y firma del proveedor.
- Contrato en copia simple, de ser el caso
- Informe del servicio realizado por el proveedor, presentado por mesa de partes de la Municipalidad.
- Acta de recepción y conformidad de servicios, debidamente firmado por el área usuaria, y su jefe inmediato.
- Adjuntar panel fotográfico si fuese servicio de mantenimiento u otros similares, visados por el proveedor y área usuaria.
- Fotografía si fuese, banners y otros, visados por el área usuaria.
- Adjuntar modelo si fueron impresiones de afiche y otros similares.





**LINEAMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA EL PAGO POR LA
ADQUISICIÓN DE BIENES. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y PERSONAL ADMINISTRATIVO,
OBRERO Y/O SIMILARES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS-CZ**

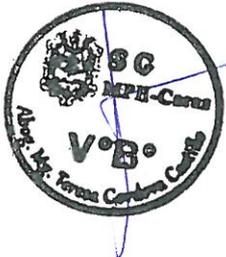


- Adjuntar parte diario a los servicios de alquiler de maquinarias pesada y liviana.
- En caso de alquiler de inmuebles el pago de su impuesto.
- Servicios mayores de 1 UIT presenta su constancia de RNP.
- Servicios de publicidad adjuntar el CD, periódico, revistas según sea el medio de publicación.
- Servicios de liquidación de obras se adjuntará la resolución de liquidación.
- Para la contratación de servicios para obras por administración directa, actividades, mantenimientos y otros similares, además de los documentos mencionados en las líneas precedentes, deberá adjuntar lo siguiente:
 - Acto resolutivo que aprueba la ejecución de la obra, actividad, mantenimiento, planes de trabajo, y otros similares.
 - Lista de insumos
 - Copia del expediente técnico, actividad, mantenimiento, plan de trabajo, donde esté considerado el servicio requerido.
 - El Acta de conformidad y Recepción de servicios, deberá estar firmado por el residente, supervisor y/o inspector, según sea el caso.
- Carta de autorización para pago con CCI.
- Comprobante de pago (factura, boleta de venta, o Recibo por honorarios electrónico), debidamente visado por el área usuaria, jefe inmediato, residente, supervisor, y/o inspector, según sea el caso.



Ejecución de Obra: El expediente de pago deberá estar correctamente foliado y contener los siguientes documentos en originales:

- Orden de servicio, firmada por el Gerente de Administración y Finanzas, Jefe de la Unidad de Logística, y área usuaria, debiendo contar con la fecha de notificación y firma del contratista.
- Contrato copia simple, debidamente suscrito entre la Entidad y el contratista.
- Carta de presentación de la valorización mensual.
- Resumen de valorización realizadas, pagadas, original con el detalle de los montos contractual y saldo a pagar, debidamente visado y firmado por el supervisor de obra, residente de obra, jefe de la unidad de Obras y liquidaciones y la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- Valorización de metrados, visado y firmado por el supervisor de obra, residente de obra, jefe de la unidad de Obras y liquidaciones y la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- Copia de los pagos por beneficios sociales de los trabajadores de la empresa contratista (ESSALUD, CONAFOVISER, SENCICO, entre otros).
- Constancia del Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Amortizaciones o adelantos.
- Valorización adicional
- Gastos generales
- Periodicidad de las valorizaciones
- Reajuste de obra
- Resumen de metrados
- Planillas
- Índices unificados de precios
- Adicional de obra (deberá adjuntar acto resolutivo que aprueba el adicional).





LINEAMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA EL PAGO POR LA ADQUISICIÓN DE BIENES. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y PERSONAL ADMINISTRATIVO. OBRERO Y/O SIMILARES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS-CZ



- Cuaderno de obra, debidamente firmado por el residente y supervisor o inspector de obra, según sea el caso.
- Habilidad vigente del supervisor de obra.
- Informe de conformidad del supervisor de obra, precisando el avance mensual y acumulado.
- Informe de conformidad para el pago emitido por la unidad de Obras y liquidaciones, deberá calcular la penalidad si fuese el caso.
- Carta de autorización para pago con CCI.
- Comprobante de pago (factura, boleta de venta, Recibo por honorarios), debidamente firmada por el área usuaria, jefe inmediato, residente, supervisor, y/o inspector, según sea el caso.
- En caso de adelantos de Obra por concepto de adelanto directo y adelanto de materiales el proveedor deberá cumplir con la entrega de la carta fianza de acuerdo a lo establecido a la ley de contrataciones el estado.
- En las valorizaciones se realizará el descuento proporcional del adelanto otorgado.



PLANILLA DEL D. L. 276, 728, Y 1057, PENSIONISTAS:

- Planilla Única de haberes (276, 728 y 1057), debidamente firmada por el jefe de la Unidad de Potencial Humano y el Gerente de Administración y Finanzas.
- Deberá contener el detalle de todos los descuentos realizados y el sustento correspondiente.
- Adjuntar el dispositivo legal de alguna incorporación o cese del Personal, según sea el caso.
- Debe contener el resumen presupuestal con sus respectivas metas y clasificadores para el proceso.
- Informe de la Unidad de Potencial Humano, dentro del cronograma vigente para el pago de remuneraciones.



PLANILLA OBRAS, ACTIVIDADES, MANTENIMIENTOS Y PLANES:

- **Obras por Administración Directa**
 - ✓ Informe de Conformidad del Residente de Obra.
 - ✓ Informe de Conformidad del Supervisor de Obra.
 - ✓ Informe de Conformidad del Jefe de la unidad de Obras y liquidaciones y V°B° de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
 - ✓ Hoja de tareo, debidamente firmado por el Residente, Supervisor, Jefe de la unidad de Obras y liquidaciones y de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
 - ✓ Planilla de mano de obra calificada y no calificada, debidamente firmado por el responsable de elaborar la planilla (asistente), Residente, Supervisor, Jefe de la unidad de Obras y liquidaciones y de Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
 - ✓ Copia de DNI legible del personal de la obra, debidamente firmada por el residente y supervisor de obra.
 - ✓ Resolución de aprobación de la obra.
 - ✓ Copia del cuaderno de obra, debidamente firmado por el residente y supervisor de obra.





- **Actividades, Mantenimiento y otros similares**

- ✓ Informe de Conformidad del Jefe de la Unidad y V° B° de la Gerencia respectiva.
- ✓ Hoja de tareo, debidamente firmado por el Jefe de la Unidad y de la Gerencia a la que pertenece.
- ✓ Planilla de mano de obra calificada y no calificada, debidamente firmado por el responsable de elaborar la planilla, Jefe de la Unidad y de la Gerencia a la que pertenece.
- ✓ Copia de DNI legible del personal de la obra, con el V° B° del Jefe de la Unidad y de la Gerencia a la que pertenece.
- ✓ Resolución de aprobación de la Actividad, Mantenimiento y otros similares.
- ✓ Panel fotográfico visado por el Jefe de la Unidad y de la Gerencia a la que pertenece.



PLANILLA DE VIÁTICOS:

- Informe solicitud de autorización para comisión de servicio oficial, solicitando la asignación de viáticos, de acuerdo a los formatos según la directiva vigente, debidamente firmado.
- autorización de viaje en comisión de servicio oficial y planilla de viáticos por comisión de servicios, debidamente enumerado y firmado.
- documento de compromiso de presentación de rendición de cuentas y autorización de descuento en la planilla única de remuneraciones o recibo por honorarios.
- adjuntar el documento que sustenta la salida en caso de cursos, capacitaciones, talleres, etc. Según sea el caso.
- Papeleta de salida debidamente firmada.
- Debe contener la certificación presupuestal.

OTRAS PLANILLAS:

- Las planillas de compensación por tiempo de servicio deben estar firmadas por Jefe de Potencial Humano y el Gerente de Administración y Finanzas.
- Resolución de aprobación de la liquidación.
- Debe contener en los actuados el informe de Potencial Humano, informe legal, acta de la entrega de cargo debidamente recepcionada, de acuerdo a la directiva vigente.
- Debe contener la certificación presupuestal.

OTROS PAGOS

- Para el trámite de pago de sentencias judiciales, devoluciones de tributo y otros que se puedan presentar deberán estar sustentadas con el memorando y/o informe de la unidad orgánica correspondiente que apruebe la cancelación de la obligación con su debida asignación y certificación presupuestal.





ORDEN DE LOS DOCUMENTOS

ADQUISICIÓN DE BIENES:

1. Informe de requerimiento, requerimiento y especificaciones técnicas.
2. Cotización (es).
3. Cuadro comparativo.
4. Carta de autorización para pago con CCI.
5. Certificación de crédito presupuestario.
6. Orden de compra.
7. Guía de Remisión en de que el proveedor emita factura.
8. Nota de entrada (NEA), según sea el caso
9. Comprobante de pago (factura o boleta de venta).
10. PECOSA
11. Acta de conformidad y recepción de bienes.



CONTRATACIÓN DE SERVICIOS:

1. Informe de requerimiento, requerimiento y términos de referencia.
2. Cotización (es).
3. Cuadro comparativo.
4. Carta de autorización para pago con CCI.
5. Certificación de crédito presupuestario.
6. Orden de servicio.
7. Comprobante de pago (factura, boleta de venta o recibo por honorarios electrónico).
8. Informe del servicio realizado, presentado por mesa de partes de la Municipalidad (Asesorías, Consultorías, formulación de Proyectos, Elaboración y Evaluación de Expedientes técnicos, elaboración de fichas, planes de trabajo, servicios de mantenimiento y otros productos entregables).
9. Acta de conformidad y recepción de servicios.



PLANILLAS DE OBRA, ACTIVIDADES, MANTENIMIENTO U OTROS SIMILARES.

1. Informe de Conformidad por parte del área usuaria.
2. Planilla de mano de obra calificada y no calificada.
3. Hoja de tareo.
4. Copia de DNI.
5. Panel fotográfico.
6. Copia del Cuaderno de obra, de ser el caso.
7. Resolución de aprobación de la ejecución de la obra, actividad, mantenimiento y/u otros similares.
8. Certificado de crédito presupuestario.



9.2. UNIDAD DE TESORERÍA Y CAJA

La Unidad de Tesorería de esta Municipalidad, recibe todos los expedientes de pago tales como planillas de obras, órdenes de compra, y servicios, viáticos y otros, previa el control previo y debidamente registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) en la fase devengado en





LINEAMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA EL PAGO POR LA
ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y PERSONAL ADMINISTRATIVO,
OBRERO Y/O SIMILARES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS-CZ



estado (A), por parte de la Unidad de Contabilidad de esta municipalidad con todas las firmas correspondientes; una vez verificado que todo esté correctamente documentado, se procede con efectuar el registro de la Fase Girado en el SIAF-SP, con cheque o CCI, según sea el caso.

La unidad de tesorería elaborara el cronograma de pagos en los horarios establecidos en función a la disponibilidad de fondo y a la obligatoriedad de los compromisos.

La unidad de tesorería es responsable del registro y control de las retenciones por penalidad, garantías, detracciones y devoluciones.

Los expedientes de pago que se tienen que girar mediante transferencia CCI demora 48 horas para hacerse efectivo en la cuenta bancaria del proveedor, 24 horas para que se apruebe el girado y otras 24 horas para que el banco transfiera a las cuentas corrientes de los proveedores de bienes y/o servicios; haciendo en menciona también que todo documento que llega a la Unidad de Tesorería se procesa en el día.

El responsable de giro de cheques de la unidad de tesorería deberá tramitar ante el jefe de la unidad de tesorería, jefe de la unidad de contabilidad y costos y gerente de administración y finanzas los comprobantes de pago para su visto bueno así mismo derivara los comprobante 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 complementar las autorizaciones esas deberán ser derivadas al cajero pagador para la ejecución del pago correspondiente, su posterior derivación ante la unidad de contabilidad y costos para su registro contable.

En caso de transferencias electrónicas deberá adjuntar a los comprobantes de pago una copia de la constancia de pago mediante trasferencia electrónica.

Los cheques del banco de la nación con antigüedad mayor a 30 días de su fecha de emisión serán anulados y registrados en el sistema integrado de administración financiera (SIAF).

La unidad de Tesorería es responsable de almacenar y custodiar la documentación que sustenta los pagos, los mismos que deben ser foliados en forma independiente.

La unidad de tesorería para efectuar el pago al proveedor solicitara:

Persona Natural: documento de identidad o carta de poder vigente con firma legalizada notarialmente del titular en caso de que el cobro se efectuó por tercera persona.

Persona Jurídica: Vigencia de poder emitida por la SUNARP u Original de la carta poder vigente de la empresa suscrita por el representante legal registrada en la SUNAT y registros públicos y ia copia del DNI por el representante Legal.





**LINEAMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA EL PAGO POR LA
ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y PERSONAL ADMINISTRATIVO,
OBRERO Y/O SIMILARES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS-CZ**



X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



Toda la documentación debe llevar la firma, post firma de los funcionarios o servidores de la entidad y en caso de proveedores o terceros que participen en el proceso de adquisición de bienes o servicios deber registrar la firma, nombres apellidos, número de DNI y función que realiza.



Las actas de conformidad de bienes y servicios deben ser suscritas por la unidad orgánica que realiza la adquisición del bien o servicio y el visto bueno de su jefe inmediato superior.



Queda prohibido que el área usuaria contrate con proveedores sin respetar el procedimiento establecido y/o la competencia de la unidad de logística. De detectarse dichos actos la unidad de logística informara a la gerencia de administración y finanzas con conocimiento a la gerencia municipal a efectos que se adopten las acciones administrativas u otros que correspondan a los funcionarios o servidores.

Las unidades orgánicas u oficinas y gerencias deben efectuar sus requerimientos de bienes y servicios en general por periodos no menores a un año cuando su provisión se requiera de manera continua o periódica siendo responsables conjuntamente con la unidad de logística por incumplimiento de la provisión de fraccionar.

En caso que el proveedor incumpla las condiciones de entrega del bien o la prestación de servicio se le requerirá mediante carta simple suscrita por la unidad de logística, en caso de persistir el incumplimiento se dispondrá la anulación de la orden de compra u orden de servicio, en tal sentido de corresponder se llamará al proveedor que ocupo el segundo lugar de acuerdo al cuadro comparativo.

El incumplimiento del proveedor por la demora en la entrega del bien o prestación de servicio ocasionara la aplicación de una penalidad no mayo del 10% del monto contractual, calculado en base al plazo requerido, Dicha penalidad deberá ser consignada en la orden de compra u orden de servicio según corresponda.



En caso que se haya suscrito contratos cuando se llegue a cubrir e monto máximo de la penalidad, la municipalidad podrá resolver total o parcialmente por incumplimiento, mediante la remisión de una carta notarial a cargo de la gerencia municipal o quien suscribió el contrato.

XI. DISPOSICIONES FINALES



La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución de Alcaldía.

La presente Directiva podrá ser modificada o actualizada conforme a los cambios normativos o al resultado de su implementación.

Los requerimientos de bienes y servicios que se encuentren en trámite a la entrada en vigencia de la presente directiva, deberán adecuarse a los procedimientos y plazos establecidos en la misma





LINEAMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS PARA EL PAGO POR LA
ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y PERSONAL ADMINISTRATIVO,
OBRERO Y/O SIMILARES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS-CZ



XII. DEROGATORIAS

Derogar la Directiva N° 001-2016-MPH-CZ, aprobado con Decreto de Alcaldía N°093-2016-MPH-CZ de fecha el 22 de febrero del 2016

Derogar la Directiva N° 002-2018-MPH-CZ, aprobada con Decreto de Alcaldía N° 003-2018-MPHy de fecha 08 de enero de 2018.



Caraz, Setiembre de 2019

