



DIRECTIVA N° 05-2018-MPY

**"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 YUNGAY"**

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 Yungay.

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 similares de la Municipalidad Provincial de Yungay, 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 uso obligatorio para todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Yungay.

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° 1341, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- ❖ Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ❖ Decreto Supremo N° 056-2017-EF, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, 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.

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.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. 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 Yungay.
- 6.2. La Municipalidad Provincial de Yungay debe elaborar, aprobar, modificar, publicar, difundir, ejecutar y evaluar su PAC, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley, su Reglamento y la Directiva.
- 6.3. La Municipalidad Provincial de Yungay en cumplimiento de la Ley, el Reglamento y normas conexas, elabora, aprueba, modifica, publica, difunde, ejecuta, evalúa y socializa la evaluación de su PAC.
- 6.4. La Unidad de Logística y Adquisiciones de la Municipalidad Provincial de Yungay 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.
- 6.5. 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.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Unidad Logística y Adquisiciones

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 sustentatorio** y 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.



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.

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

b) *COTIZACIONES Y CUADRO COMPARATIVO*

La Unidad de Logística y Adquisiciones, 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.
- ✓ 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 y Adquisiciones.

Plazos: La Unidad de Logística y Adquisiciones tiene los plazos siguientes:

- ✓ Dos (2) días, para que se efectúe las cotizaciones (estudio de mercado) pertinentes.
- ✓ 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 CREDITO PRESUPUESTARIO*

La Gerencia de Planificación y Presupuesto es la responsable de emitir el Certificado de Crédito Presupuestario.

d) *ORDEN DE COMPRA O SERVICIOS*

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





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 YUNGAY



- ✓ 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.
- ✓ Ficha RUC donde se visualice que el proveedor está en rubro de la contratación 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, de ser el caso.

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.

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.

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.

Plazos: La Unidad de Logística y Adquisiciones, 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 Y ENTREGA DEL BIEN AL USUARIO**

- El encargado de almacén recibe 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.

Plazos: La Unidad de Logística y Adquisiciones, a través del responsable del Almacén Central, 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.

f) **TRÁMITE DE PAGO A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD**

La Unidad de Logística y Adquisiciones, 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.

VIII. 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



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 YUNGAY



04	Emisión de Certificación de Crédito Presupuestario.	1
05	Elaboración de Órdenes de Compra y registro en el SIAF-SP.	1
06	Notificación de la O/C al proveedor y derivar toda la documentación a Almacén.	1
07	Elaboración de la Pecos y derivar la O/C al área usuaria.	2
08	Elaborar el acta de conformidad y recepción de bienes.	1
Total de plazo en Días		10

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.	1
05	Elaboración de Órdenes de Servicio y registro en el SIAF-SP.	1
06	Notificación de la O/S al proveedor y derivar toda la documentación al Área Usuaria.	1
07	Elaborar el acta de conformidad y recepción de servicios.	1
Total de plazo en Días		8

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 de la certificación, compromiso anual y mensual, devengado en el SIAF-SP, y control previo del pago de la planilla única, pensionistas, vacaciones truncas, obras por administración directa, mantenimientos, actividades y otros similares, siendo realizado en 1 día hábil, en caso de no tener observaciones, este será derivado a la Unidad de Tesorería.



REQUISITOS DE PAGO

Adquisición de Bienes: El expediente de pago deberá estar correctamente foliado y contener los siguientes documentos en originales y/o copias fedatadas según corresponda:

- 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 Adquisiciones 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 Adquisiciones, y Almacenero, debiendo contar con la fecha de notificación y firma del proveedor.
- Pecos, firmado por el Almacenero, jefe de la Unidad de Logística y Adquisiciones, 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.
- En caso de la adquisición de combustible adjuntar los vales o guía, firmados y legibles, sin borrones ni enmendaduras.
- En caso de alimentos para programas sociales, donaciones y apoyos adjuntar actas de entrega, sin enmendaduras.
- En caso de apoyo comunal para adquisiciones de bienes, deberá adjuntar el acuerdo de concejo.
- En caso de apoyo por emergencia para adquisición de bienes, deberá adjuntar el informe técnico y panel fotográfico visible del especialista en Gestión de Riesgos.
- 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.
 - Copia del expediente técnico, actividad, mantenimiento, plan de trabajo, donde esté considerado el bien adquirido.





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 YUNGAY



- El Acta de conformidad y Recepción de bienes, deberá estar firmado 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.
- Cronograma de entrega, de ser el caso
- Comprobante de pago (factura o boleta de venta), debidamente firmada 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 y/o copias fedatadas según corresponda:

- 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 Adquisiciones 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 Adquisiciones, y área usuaria, debiendo contar con la fecha de notificación y firma del proveedor.
- Contrato, de ser el caso
- Informe de la prestación de servicio, comprobante de pago y panel fotográfico debidamente firmado y presentado por el proveedor por mesa de partes.
- Acta de recepción y conformidad de servicios, debidamente firmado por el área usuaria, y su jefe inmediato.
- Adjuntar modelo si fueron impresiones de afiche y otros similares.
- 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 y mantenimiento se adjuntará la resolución de liquidación y/o según los términos de referencia.
- 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:





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 YUNGAY



- Informe de conformidad del supervisor de obra, precisando el avance mensual y acumulado.
- Informe de conformidad para el pago emitido por la División de Obras y Mantenimiento, 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.

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 Recursos Humanos 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 Recursos Humanos, 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 División de Obras y Mantenimiento y V° B° de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local.
 - ✓ Hoja de tareo, debidamente firmado por el Residente, Supervisor, Jefe de la División de Obras y Mantenimiento y de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local.
 - ✓ Planilla de mano de obra calificada y no calificada, debidamente firmado por el responsable de elaborar la planilla (asistente), Residente, Supervisor, Jefe de la División de Obras y Mantenimiento y de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Local.
 - ✓ 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.





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 YUNGAY



- **Actividades, Mantenimiento y otros similares**

- ✓ Informe de Conformidad del jefe de la División y/o Unidad y V° B° de la Gerencia respectiva.
- ✓ Hoja de tareo, debidamente firmado por el jefe de la División y/o 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 División y/o 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 División y/o 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 División y/o Unidad y de la Gerencia a la que pertenece.

PLANILLA DE VIÁTICOS:

- Informe solicitando la asignación de viáticos, de acuerdo a los formatos según la directiva vigente, debidamente firmado.
- Adjuntar el documento que sustenta la salida en caso de cursos, capacitaciones, talleres, etc. Según sea el caso.
- Debe contener la certificación presupuestal.

OTRAS PLANILLAS:

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

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, de ser el caso.
8. Comprobante de pago (factura o boleta de venta).



9. PECOSA
10. 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, deberá contar con el sello de recepción de la Unidad Orgánica (área usuaria), adjuntando panel fotográfico, de ser el caso.
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, recepciona todos los expedientes de pago tales como planillas de obras, órdenes de compra, y servicios, viáticos y otros, con el control previo y debidamente registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) en la fase devengado en 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.

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



mención que todo documento que llega a la Unidad de Tesorería se procesa en el día.

X. DISPOSICIONES FINALES

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

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

El V° B° será usando lo establecido en la Directiva N° 0018-2015-MPY/GM

Yungay, Junio de 2018

