



Municipalidad Provincial de Huaral

DIRECTIVA N° 005-2016-MPH-GM

NORMAS PARA EL PAGO OPORTUNO A PROVEDORES



Municipalidad Provincial de Huaral





Municipalidad Provincial de Huaral

CONTENIDO

I. OBJETIVO 3

II. FINALIDAD 3

III. RESPONSABILIDADES 3

IV. BASES LEGAL 3

V. ALCANCE 4

VI. DISPOSICIONES GENERALES 4

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS 5

 7.1. TRAMITE DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS 5

 7.2. TRAMITE DE PAGO PARA BIENES 7

 7.3. TRAMITE DE PAGO PARA SERVICIOS 8

 7.4. FASE DE DEVENGADO 9

 7.5. FASE DE GIRO 10

 7.6. FASE DE PAGO 11

 7.7. OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBGERENCIA DE TESORERIA 11

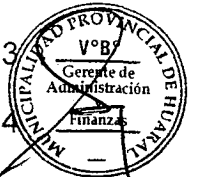
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 12

DISPOSICIONES TRANSITORIAS 12

ANEXO N° 01 13

ANEXO N° 02 14

FLUJOGRAMA 16





DIRECTIVA N° 005-2016-MPH-GM

NORMAS PARA EL PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES

I. OBJETIVO

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



II. FINALIDAD

Establecer que los Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina, Especialistas, Técnicos y demás servidores de la Municipalidad Provincial de Huaral, actúen de manera oportuna y eficiente incentivando una mayor participación de los proveedores en la contratación pública, mediante el establecimiento de un procedimiento de pago oportuno, lo cual contribuirá a mejorar las condiciones de competencia.



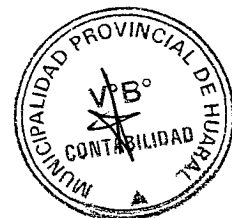
III. RESPONSABILIDADES

Son responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente directiva el área usuaria requirente de los bienes y servicios, la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, Subgerencia de Presupuesto, La Subgerencia de Contabilidad, Tesorería, Gerencia de Administración y Finanzas.



IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.2. Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- 4.3. Ley N° 28693- Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.





Municipalidad Provincial de Huaral

- 4.4. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, Artículos N° 26° y 27°, modificada por Resolución Directoral N° 001- 2011.EF/77.15 y Resolución Directoral N° 013-2016-EF/52.03.
- 4.5. Ley N° 28708- Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 4.6. Ley N° 30225- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- 4.7. Ley N° 28716- Ley del Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.8. Ley N° 30056- Ley que Modifica Diversas Leyes para Facilitar la Inversión, Impulsar el Desarrollo Productivo y el Crecimiento Empresarial.
- 4.9. Decreto Supremo N° 234-2013-EF, Reglamento de la Ley N° 30056.
- 4.10. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.
- 4.11. Directiva N° 005-2014-MPH/GM –“Procedimientos para el Uso, Control de Combustible, Lubricantes, Repuestos y Mantenimiento de Vehículos de la Municipalidad Provincial de Huaral”.



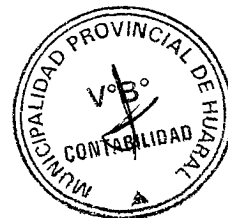
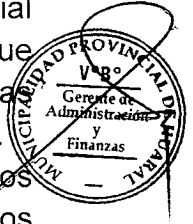
V. ALCANCE

- 5.1. La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio de todas las Unidades Orgánicas que conforman la Municipalidad Provincial de Huaral.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

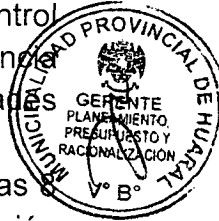
- 6.1. El área encargada de las contrataciones de bienes y/o servicios, es la Subgerencia de Logística Control Patrimonial y Maestranza, dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Huaral y como tal es responsable de preparar la documentación que sustente los pagos por cada Orden de Compra y/o Servicio, con las respectivas firmas del área usuaria (área que requirió el servicio y/o bien).
- 6.2. Las áreas usuarias de la Municipalidad Provincial de Huaral, son los encargados de emitir su requerimiento; en caso de servicios con los Términos de Referencia y/o en caso de bienes con Especificaciones Técnicas, para el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.





Municipalidad Provincial de Huaral

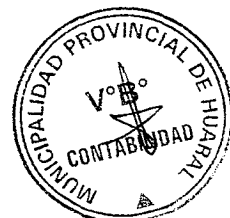
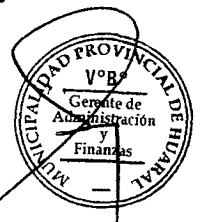
- 6.3. Las contrataciones que se realicen bajo el supuesto del literal a) del artículo 5 de la Ley N° 30225-Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento aprobado por el D.S N° 350-2015-EF, les aplica la obligación de contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, en el registro que corresponda, salvo en aquellas contrataciones con montos iguales o menores a una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT).
- 6.4. La Subgerencia de Presupuesto, Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, Subgerencia de Contabilidad y la Subgerencia de Tesorería, procederán con la tramitación de acuerdo a sus facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones-ROF.
- 6.5. Toda Orden de Compra, Orden de Servicio y/o Contrato, que supere las 5 UIT (Unidad Impositiva Tributaria) debe sujetarse al proceso de selección de contratación, enmarcado en la Ley N° 30225-Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento aprobado por el D.S N° 350-2015-EF; por lo tanto, cabe indicar que la presente directiva corresponde exclusivamente a los procedimientos para el pago a los proveedores de bienes y servicios, con categorías de micro, pequeña y mediana empresa, en cumplimiento de las disposiciones legales orientadas a la promoción de la inversión privada.
- 6.6. El proceso de Pago Oportuno a Proveedores, en sus diferentes etapas de ejecución presupuestal y financiera (Disponibilidad Presupuestal, Compromisos, Devengado y Girado), se registrarán en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- 6.7. La Subgerencia de Presupuesto, Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, Subgerencia de Contabilidad y la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Huaral, registrarán en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF el monto total de las obligaciones, no debiendo exceder del monto límite, ni el periodo fijado en la Programación de Compromisos Anuales – PCA.



VII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 TRAMITE DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

- 7.1.1 El área usuaria con la debida anticipación, según su Plan Operativo Institucional (POI) y teniendo en consideración el procedimiento



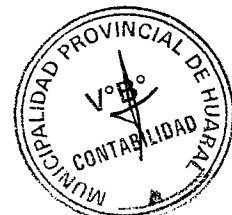


Municipalidad Provincial de Huaral

plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado; cuando el requerimiento amerite un proceso de selección, debe requerir a Gerencia de Administración y Finanzas, los bienes y/o servicios contratar, siendo responsable de formular las especificaciones técnicas y/o términos de referencia respectivamente, además de justificar la finalidad pública de la contratación. Los bienes y/o servicios que se requieran deben estar orientados al cumplimiento de las funciones de la Entidad.



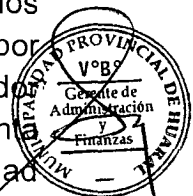
- 7.1.2 Para el caso de abastecimiento de combustibles, las Gerencias y Subgerencias de la Entidad Edil solicitantes, deberán de presentar con una anticipación no menor a un (01) día calendario, su requerimiento respectivo a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 7.1.3 La Gerencia de Administración y Finanzas, deberá remitir al día siguiente hábil a la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, el requerimiento de bienes y/o servicios, con la autorización respectiva.
- 7.1.4 La Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, solicitará no menos de dos (02) cotizaciones a proveedores, quienes deberán presentar su cotización en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles, para el caso de servicios el proveedor además de la cotización tendrá que presentar su Curriculum Vitae debidamente documentado. Asimismo, la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, deberá verificar que el proveedor se encuentre inscrito en el Registro Nacional de Proveedores – RNP, validar el RUC activo del proveedor, la representación legal de tratarse de persona jurídica, así como la autorización vigente del comprobante de pago en la página Web de la SUNAT, anexando copias de los mismos al expediente respectivo, a fin de tener seguridad de pago; posterior a ello solicitará a la Subgerencia de Presupuesto la certificación de disponibilidad presupuestaria, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.
- 7.1.5 La Subgerencia de Presupuesto, previa evaluación de la capacidad presupuestaria, otorgará la certificación de disponibilidad presupuestaria, en un plazo no mayor de 02 días hábiles y remitirá a la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza.





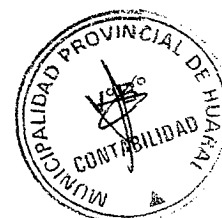
Municipalidad Provincial de Huaral

- 7.1.6 La Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, elaborará la orden de compra y/o servicio, Además, procederá a la fase de compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF en el plazo no mayor a dos (02) días hábiles y notificará en ese mismo plazo la orden de compra y/o servicio al proveedor.
- 7.1.7 Para el caso de bienes, la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, deberá remitir la orden de compra con el expediente original, al área de almacén de la Municipalidad Provincial de Huaral.
- 7.1.8 El Proveedor una vez notificado, para el caso de bienes deberá ingresar el bien a almacén en el plazo establecido en la orden de compra con la guía de remisión e internamiento, adjuntando su factura; y para el caso de servicios tendrá que presentar sus entregables y/o productos de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia, debiendo de adjuntar su factura y /o recibo por honorarios; de ser el caso, para bienes y/o servicios el proveedor presentará la carta de autorización para el depósito en su cuenta bancaria, indicando el código de cuenta interbancario (CCI) y la entidad bancaria, de acuerdo con el modelo del Anexo N° 01 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante R.D. N° 002-2007-EF/77.15 a la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza de la Municipalidad Provincial de Huaral.



7.2 TRAMITE DE PAGO PARA BIENES

- 7.2.1 Toda Orden de compra debe estar sustentado en el requerimiento del bien, emitido por el área usuaria; además de ello, debe contener lo siguiente:
- Especificaciones Técnicas
 - Estudio del mercado que establece el valor referencial
 - Los bienes tecnológicos (tangibles e intangibles – Anexo 2), además del sustento que se señala en los literales precedentes, debe contar con el informe técnico de la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas.
 - La certificación de la disponibilidad presupuestal.





Municipalidad Provincial de Huaral

- e) Conformidad de la unidad orgánica originaria del requerimiento (formato anexo 1) y V° B° del jefe inmediato.
- f) Adjuntar las pecosas de ser el caso.
- g) Adjuntar las NEA (Notas de Entrada de Almacén).

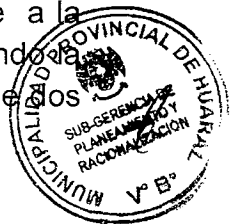
7.2.2 Para iniciar el proceso de pago de un bien, este debe haber ingresado previamente al almacén de la corporación edil, para lo cual el responsable del almacén debe remitir la orden de compra, debidamente visada en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, con toda la documentación sustentatoria, a la Subgerencia de Contabilidad.



7.2.3 En el caso de pago de combustible de abastecimiento de los diferentes vehículos de la Municipalidad Provincial de Huaral, se tendrá en cuenta lo siguiente:



El encargado del abastecimiento de Combustible de la Gerencia de Administración y Finanzas, verificará que el contenido de la Factura, emitida por el contratista, este conforme a las Notas de Pedidos remitas por el proveedor y los Vales de abastecimiento emitidas por la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Huaral; por lo cual, el responsable deberá informar a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien a su vez remitirá el memorándum que corresponde a la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, detallando la fecha de abastecimiento, por área, cantidad e importes, en el plazo de los (02) días hábiles, para el trámite de pago.



7.3 TRAMITE DE PAGO PARA SERVICIOS:

7.3.1 Toda Orden de Servicio debe estar sustentado en el requerimiento respectivo, emitido por el área usuaria; además de ello, debe contener lo siguiente:

- a) Términos de Referencia
- b) Estudio del mercado que establece el valor referencial
- c) La certificación de la disponibilidad presupuestal.



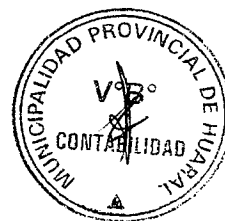
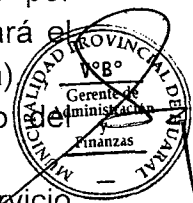


Municipalidad Provincial de Huaral

- d) Conformidad de la unidad orgánica originaria del requerimiento (formato anexo 1) y V° B° del jefe inmediato.
 - e) Entrega del producto en físico y en digital.
- 7.3.2 El área usuaria deberá dar la conformidad del servicio prestado, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles de haber sido recibido el producto y/o entregable final con su respectiva documentación (Recibo por honorarios, Factura, Boleta de Venta, en caso de montos mayores a 03 UIT (RNP) vigente, etc); de ser el caso, posteriormente de que el proveedor haya levantado las observaciones; lo cual será remitido directamente a la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, con copia a su jefe inmediato (en caso de subgerencias y/o áreas y/o oficinas) para el pago correspondiente.
- 7.3.3 La Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, una vez recepcionado la conformidad del servicio brindado por el área usuaria deberá en el plazo máximo de dos (02) días hábiles, remitir la orden de servicio respectivo a la Subgerencia de Contabilidad, previo al cálculo de penalidad, de ser el caso.
- 7.3.4 Para el trámite de pago por bienes y/o servicios, derivadas de un proceso de selección, se sujetaran obligatoriamente a las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente.

7.4 FASE DEVENGADO:

- 7.4.1 La Subgerencia de Contabilidad de la Municipalidad Provincial de Huaral, dentro de dos (02) días hábiles como máximo, contados a partir de la recepción del Expediente de Pago formalizado, realizará el control previo de la documentación sustentatoria respectiva, con énfasis en los siguientes aspectos:
- a) Si el comprobante de pago, (factura, boleta de venta y recibo por honorarios, etc), está correctamente emitido; así mismo comprobará el cálculo de los respectivos tributos (IGV y Renta de Cuarta Categoría)
 - b) Los datos principales consignados en el comprobante de pago del proveedor vía Portal Web de la SUNAT, RENIEC y otros.
 - c) Los plazos establecidos, en la orden de compra y en la orden de servicio emitidas a favor de los proveedores, así como en los contratos suscritos





Municipalidad Provincial de Huaral

que son materia de pago; a efecto de determinar si los proveedores cumplieron con entregar los bienes y la prestación de los servicios dentro del plazo establecido contractualmente.

- d) En los contratos que se han previsto la entrega de garantías, verificará la vigencia de los mismos y formalidad de las mismas.
- e) El RUC, se encuentre habido, habilitado y que tenga la cuenta de detracción vigente, de ser el caso.
- f) Informe de Conformidad de bienes y/o servicios, emitido por la unidad orgánica que solicito el bien o servicio materia de la prestación.



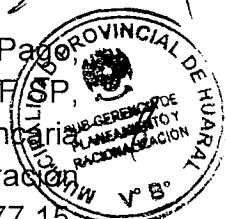
7.4.2 Posteriormente, en el mismo plazo efectuará el registro de la información del gasto devengado y transmitirá el mismo a través del SIAF-SP para su aprobación, luego de lo cual derivará el expediente a la Gerencia de Administración y Finanzas, para el V° B°.

7.4.3 La Gerencia de Administración y Finanzas, en el plazo máximo de un(01) día hábil, autoriza mediante V° B° el pago y remite la documentación sustentatoria, a la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Huaral.



7.5 FASE DE GIRO:

La Subgerencia de Tesorería de la MPH, luego de recibido el Expediente de Pago verificara previamente el registro correcto de la fase de devengado en el SIAF SP, para proceder a registrar el cheque y/o la transferencia electrónica interbancaria para habilitar y transmitir la fase girado en el sistema Integrado de Administración Financiera SIAF SP, de acuerdo a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias vigentes.



Aprobado la fase de giro, se emitirá el Comprobante de Pago para los V°B° correspondientes al Subgerente de Tesorería, Subgerente de Contabilidad y el Gerente de Administración y Finanzas.

El plazo máximo para poder proceder con la fase de giro correspondiente, será no mayor a los (03) días hábiles luego de recepcionado el expediente por la Subgerencia de Tesorería.





Municipalidad Provincial de Huaral

Se efectuará la fase de giro por detracción y/o retención previamente determinados por la Subgerencia de Contabilidad según la normativa correspondiente, para luego efectivizar los pagos en el Banco de la Nación de acuerdo a su índole competente.



7.6 FASE DE PAGO

El pago extingue la obligación hasta por el monto del gasto devengado registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, y se efectuará previa presentación de:



- a) **Persona natural:** exhibir el documento de identidad original, y para efectuar el pago deberá presentar fotocopia de la misma, para adjuntar al comprobante de pago.

De realizar el cobro por un tercero, deberá presentar carta poder legalizada notarialmente adjuntando fotocopia del DNI de ambos.

- b) **Persona jurídica:** Copia de la vigencia poder legalizada de la empresa suscrita por el representante legal registrado en la SUNAT o registros públicos (con una antigüedad no mayor a 06 meses) y fotocopia del documento de identidad DNI del representante legal de la empresa y del designado.



7.7 OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBGERENCIA DE TESORERÍA

- a) El Tesorero, es el encargado de adjuntar la Constancia de abono, como sustento y/o firma y huella dactilar del proveedor en el comprobante de pago; debiendo organizar y mantener en custodia el comprobante de pago y sus antecedentes respectivos.
- b) Los cheques de 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 noventa (90) días calendarios a partir de su fecha de emisión. Transcurrido dicho plazo se procederá a su anulación. En ambos casos la anulación deberá constar en el comprobante de pago del proveedor.





Municipalidad Provincial de Huaral

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

1. En casos que no se encuentren contemplados en la presente directiva, será resuelto por la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Huaral, conforme a las disposiciones legales vigentes.
2. Para los casos de Contratación de Obras, Consultorías, Adquisiciones y otros que superen las 8 UIT, se regirán de acuerdo a la Ley N° 30225- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Decreto Supremo N° 350-2015



DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

Las Gerencias, Subgerencias y/o Oficinas de la Municipalidad Provincial de Huaral, deberán adecuar el trámite de los expedientes administrativos pendientes de acuerdo a las disposiciones de la presente directiva, la misma que entra en vigencia a partir de la fecha de aprobación.



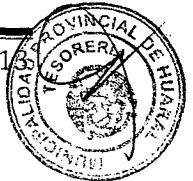


Municipalidad Provincial de Huaral

ANEXO N° 1

ACTA DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO

UNIDAD ORGÁNICA ORIGINARIA DEL REQUERIMIENTO:		
DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO:		
DATOS DEL PROVEEDOR	NOMBRE:	
	RUC:	
	N° COMPROBANTE DE PAGO: FACTURA, BOLETA DE VENTA, POR HONORARIOS, ETC.	
	MONTO (S/.):	
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	N° DE ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO:	
	DE SER EL CASO: TIPO Y N° DEL PROCESO DE SELECCIÓN	
PERIODO DEL SERVICIO:		
OTROS DATOS ADICIONALES:		
OBSERVACIONES:		
FECHA:		
_____ FIRMA DE LA UNIDAD ORGÁNICA ORIGINARIA DEL REQUERIMIENTO		_____ Vº Bº DEL JEFE INMEDIATO





ANEXO 2

BIENES TECNOLÓGICOS

A. BIENES TECNOLÓGICOS TANGIBLES

1. Computador de escritorio (desktop); comprende: CPU, monitor, teclado y ratón (mouse)
2. Computador portátil (laptop); comprende: notebook, netbook, ultrabook, etc.
3. Terminal de trabajo (thin client); equipo que requiere estar conectado a un servidor
4. Tableta (Tablet)
5. Impresora laser
6. Impresora de inyección de tinta
7. Impresora multifuncional
8. Impresora matricial
9. Impresora térmica
10. Escáner (de mesa y portátil)
11. Plóter (planos)
12. Disco duro externo (portátil)
13. Lector/ grabador de discos ópticos (CD/DVD) interno o externo.
14. Proyector multimedia
15. Cámara de video IP (seguridad interna y externa)
16. Control electrónico de acceso (puertas)
17. Equipo de autenticación biométrica (reconocimiento de huella dactilar, retina, etc.)
18. Equipo de telefonía digital IP (anexos y otros)
19. Servidor (datos y aplicaciones)
20. Equipo de radio enlace
21. Antena de radio enlace
22. Torre de comunicaciones (radio enlace)
23. Equipo de radio enlace terrestre (terrestrial trunked radio- TETRA)
24. Conmutador (swicht)
25. Ruteador (router)





Municipalidad Provincial de Huaral

