



Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCION GERENCIAL N° 709-2024-GM-MSS

Ref.: INFORME N° 658-2024-GAJ-MSS

Santiago de Surco, 10 de Setiembre de 2024

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO:

VISTOS:

El Memorándum N° 4803-2024-GAF-MSS de fecha 29 de Agosto del 2024 de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Memorándum N° 4059 -2024-GPP-MSS de fecha 29 de Agosto del 2024, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Memorándum N° 658-2024-GAJ-MSS de fecha 06 de Setiembre del 2024, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificada por las Leyes de Reforma Constitucional N° 27680 y N° 28607, establece que las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Ordenanza N° 507-MSS de fecha 26 de diciembre del 2014, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 01 de Enero del 2015, se aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco y modificatorias y posteriormente compilado en el Texto Único Ordenado (TUO) del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado con Decreto de Alcaldía DA. N°15-2022-MSS de fecha:04 de octubre de 2022;

Que, es prioridad para la Municipalidad, contar con Manuales de Procedimientos que contengan en forma detallada la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa y que guarden coherencia con los dispositivos legales y/o administrativos que regulen el funcionamiento de la Municipalidad de Santiago de Surco;

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto propone la aprobación de la actualización del Manual de Procedimientos de la Gerencia de Administración y Finanzas, conforme al artículo 72° literal q) del DA. N°15-2022-MSS, TUO del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco;

En uso de las facultades que le confiere la Tercera Disposición Complementaria del Título Décimo Quinto del Reglamento de Organización y Funciones, Ordenanza N° 507-MSS y TUO del ROF aprobado con DA. N°15-2022-MSS; y contando con el informe N° 658 -2024-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Actualización del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Santiago de Surco, que se consigna en documento anexo y forma parte integrante de la presente resolución, el mismo que contiene la Actualización de los siguientes procedimientos:

1. Reconocimiento de devengados u obligaciones contraídas por la administración municipal provenientes de ejercicios anteriores



Municipalidad de Santiago de Surco

2. Autorización de requerimientos
3. Aprobación de expediente y bases administrativas para adjudicación, concurso o licitación
4. Otorgamiento de encargo interno
5. Determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en el TUPA
6. Devolución de pagos indebidos o en exceso en materia no tributaria
7. Determinación de costos TUSNE
8. Control Gerencial y/o Supervisión de la Gestión Contable
9. Control Gerencial y/o Supervisión de la Gestión Logística y Patrimonial
10. Control Gerencial y/o Supervisión de la Gestión de la Tesorería
11. Control Gerencial y/o Supervisión de la Gestión de los Recursos Humanos
12. Control Gerencial y/o Supervisión de la Gestión de la Subgerencia de Maestranza y Servicios Generales

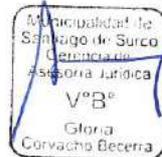


ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas el cumplimiento y difusión al personal involucrado del Manual de Procedimientos aprobados en la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- ENTREGAR la custodia de un original firmado de la presente Resolución a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para consulta, instrucción, entrenamiento, información institucional, supervisión, dirección y control.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución y el MAPRO en el Portal Web de la Municipalidad (www.munisurco.gob.pe) y el Portal de Transparencia Estándar para su difusión y cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



Municipalidad de Santiago de Surco

William D. Marin Vicente
Gerente Municipal





Municipalidad de
Santiago de Surco



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipalidad de
Santiago de Surco
Gerencia de Administración
y Finanzas
Vº Bº
RICHARD HENRY
ACUNA FLORES

Municipalidad de
Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento
y Presupuesto
Vº Bº
Durich Francisco
Whittembury Talledo

Municipalidad de
Santiago de Surco
Gerencia de
Asesoría Jurídica
Vº Bº
Gloria
Corvacho Becerra



Índice

	Pág.
A. Introducción.....	3
B. Datos Generales.....	3
1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Base Legal.....	3
4. Aprobación y Actualización.....	3
5. Definiciones.....	3
6. Normas Generales.....	4
C. Procedimientos.....	5
1. Reconocimiento de devengados u obligaciones contraídas por la administración municipal provenientes de ejercicios anteriores	5
2. Autorización de requerimientos	28
3. Aprobación de expediente y bases administrativas para adjudicación, concurso o licitación	37
4. Otorgamiento de encargo interno	55
5. Determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en el TUPA	68
6. Devolución de pagos indebidos o en exceso en materia no tributaria	99
7. Determinación de costos TUSNE	114
8. Control Gerencial y/o Supervisión de la Gestión Contable	122
9. Control Gerencial y/o Supervisión de la Gestión Logística y Patrimonial	126
10. Control Gerencial y/o Supervisión de la Gestión de la Tesorería	130
11. Control Gerencial y/o Supervisión de la Gestión de los Recursos Humanos	134
12. Control Gerencial y/o Supervisión de la Gestión de la Subgerencia de Maestranza y Servicios Generales	138





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. Introducción

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) contiene en forma ordenada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la Municipalidad.

El MAPRO, identifica los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo, incluye modelos de los formatos utilizados en cada procedimiento,

B. Datos Generales

1. Objetivo

El Manual de Procedimientos (MAPRO) tiene por objetivo formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas.

2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Gerencia de Administración y Finanzas.

3. Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado (TUO) del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado con DA. N°15-2022-MSS de fecha 04 de octubre del 2022.

4. Aprobación y Actualización

El MAPRO será aprobado por Resolución de Gerencia Municipal, con la opinión técnica favorable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

En el caso se modifique, por lo menos, un procedimiento contenido en el MAPRO, el funcionario responsable con el fin de actualizar el instrumento normativo, contará con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

5. Definiciones:

- Devengados: Es el acto administrativo mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivado de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la





realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al presupuesto institucional, con cargo a la cadena de gasto.

- b) **Requerimiento:** Es la solicitud formulada para contratar un bien, servicio u obra que satisfaga las necesidades de una Entidad. La formulación del requerimiento da inicio al proceso de contratación y determina, en gran medida, el éxito del mismo.
- c) **Adjudicación pública:** Acto jurídico en el que se atribuye un contrato a una empresa o persona, a través de una subasta, concurso o licitación. Se convoca para la contratación de bienes, servicios y ejecución de obras, según los márgenes establecidos en las normas presupuestarias.
- d) **Licitación Pública:** Se convoca para la contratación de bienes y obras, según los márgenes establecidos en las normas presupuestarias.
- e) **Concurso Público:** Se convoca para la contratación de servicios, según los parámetros establecidos en las normas presupuestarias.
- f) **Encargo Interno:** Es la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario para incurrir en gastos de ciertas obligaciones a fin de realizar o ejecutar ciertas actividades para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, debido a la urgencia del mismo para el desarrollo de ciertas tareas y trabajos.
- g) **Rendición de cuenta:** Es el sustento documental con los comprobantes de pago correspondientes autorizados por la SUNAT, la misma que cuenta como declaración jurada de exclusiva responsabilidad del servidor que es responsable del Encargo Interno.
- h) **Convenio de recaudación municipal:** Es un acuerdo entre una municipalidad y otra entidad (como una empresa privada o una organización sin fines de lucro) para que la entidad recaude impuestos u otras obligaciones financieras en nombre de la municipalidad.
- i) **TUPA:** El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es el documento de gestión pública, que contiene los procedimientos administrativos y servicios exclusivos que brinda la Municipalidad de Santiago de Surco a la ciudadanía. El TUPA brinda claridad sobre los requisitos para realizar su trámite ante la Municipalidad de Santiago de Surco.
- j) **Pago indebido:** Es aquel realizado por un tributo no establecido legalmente o del que rige exención por mandato legal.
- k) **Pago en exceso:** Son todos aquellos abonos realizados por el contribuyente o responsable solidario por un monto mayor al que corresponde, ya sea por naturaleza Tributaria y/o No Tributaria debidamente comprobados por la unidad de organización encargada de atender la solicitud de devolución de dinero.
- l) **TUSNE:** El Texto Único de Servicios No Exclusivos que presta la municipalidad a los administrados que lo soliciten para el ejercicio de un interés legítimamente invocado.



6. Normas Generales

No aplica.



C. Procedimientos

1. Denominación:

RECONOCIMIENTO DE DEVENGADOS U OBLIGACIONES CONTRAÍDAS POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PROVENIENTES DE EJERCICIOS ANTERIORES

1.1. Código:

P-01-GAF

1.2. Finalidad:

Emitir el acto administrativo para el reconocimiento de gasto de ejercicios anteriores y autorización de pago, mediante el resolutivo respectivo.

1.3. Base legal:

- Texto Único Ordenado (TUO) del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado con DA. N°15-2022-MSS de fecha 04 de octubre del 2022.
- Ley N°28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley 31953: Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024
- DS 01784 PCM Reglamento del procedimiento administrativo para el reconocimiento de deuda

1.4. Requisitos:

- Carta de Proveedor
- Contrato / Orden de compra / Orden de servicio (Sustento Referido al pago)
- Informe Técnico de la Subgerencia de Logística y Patrimonio
- Informe de la Subgerencia de Contabilidad y Costos y Subgerencia de Tesorería
- Informe de Gerencia de Planeamiento y Presupuestos
- Informe de Jurídica

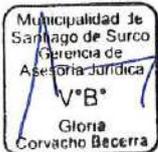
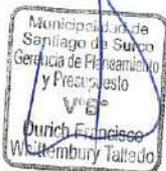
1.5. Descripción: P-01-GAF

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Cargo: Secretaria

Paso 1. Recibe informe técnico de la Subgerencia de Logística y Patrimonio, adjuntando informes de Procuraduría Pública, Subgerencia de Contabilidad y Costos y Subgerencia de Tesorería con la documentación tal como la Carta del Proveedor, Contrato, Facturas, conformidad, liquidación de bienes y/o servicios.

Nota: SGLP envía informe técnico con todos los documentos necesarios.





Paso 2. Entrega los documentos al Despacho de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Cargo: Gerente de Administración y Finanzas

Paso 3. Recibe y revisa Informe técnico de la Subgerencia Logística y Patrimonio.

Paso 4. Asigna a Especialista para atender caso de reconocimiento de devengados u obligaciones.

Paso 5. Remite los documentos al Especialista indicando que se solicite la disponibilidad presupuestal a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Cargo: Especialista

Paso 6. Elabora memorándum para la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto solicitando la disponibilidad presupuestal.

Paso 7. Sube memorándum al sistema.

Cargo: Gerente de Administración y Finanzas

Paso 8. Firma digitalmente el memorándum.

Cargo: Secretaria

Paso 9. Deriva el expediente físico a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 10. PROCESO DE EVALUACION DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto remite memorando de respuesta sobre disponibilidad presupuestal.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Cargo: Secretaria

Paso 11. Recibe y entrega memorándum y documentos al Despacho del Gerente de Administración y Finanzas.

Cargo: Gerente de Administración y Finanzas

Paso 12. Recibe y revisa memorando de respuesta sobre la disponibilidad presupuestal.

¿Existe disponibilidad presupuesta?

No = Paso 13

Si = Paso 17





Paso 13. Devuelve documentos al Especialista e indica la remisión de carta al Proveedor.

Cargo: Especialista

Paso 14. Elabora Carta a Proveedor comunicando que no hay presupuesto y que se programará el pago de devengados u obligaciones para el año siguiente.

Nota: Carta firmada por el Gerente de Administración y Finanzas

Paso 15. Deriva carta a Secretaría para ser enviada a proveedor.

Cargo: Secretaria

Paso 16. Gestiona envío de carta a proveedor.

Fin del Procedimiento

Cargo: Gerente de Administración y Finanzas

Paso 17. Devuelve los documentos al Especialista para que solicite la opinión legal a la Gerencia de Asesoría Jurídica.

Cargo: Especialista

Paso 18. Elabora memorándum solicitando opinión legal.

Cargo: Gerente

Paso 19. Firma digitalmente el memorándum.

Cargo: Secretaria

Paso 20. Envía memorándum y el expediente a la Gerencia de Asesoría Jurídica.

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

Paso 21. Emite opinión legal de viabilidad.

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Cargo: Secretaria

Paso 22. Recibe el expediente con la opinión legal.

Paso 23. Elabora proyecto de Resolución de Reconocimiento.

Paso 24. Deriva proyecto de Resolución al Gerente para la firma correspondiente.





Cargo: Gerente

Paso 25. Firma Resolución de Reconocimiento de devengados y obligaciones.

Paso 26. Deriva resolución al Especialista para elaboración de carta al proveedor.

Cargo: Especialista

Paso 27. Elabora carta para proveedor.

Paso 28. Envía carta para firma del Gerente

Cargo: Gerente

Paso 29. Firma carta.

Paso 30. Deriva carta a la Secretaria que gestione la notificación de la carta al proveedor.

Fin del Procedimiento

1.6. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo del Reconocimiento de devengados u obligaciones contraídas por la administración municipal provenientes de ejercicios anteriores
- b) Anexo 2: Carta del Proveedor
- c) Anexo 3: Contrato / Orden de compra / Orden de servicio (Sustento referido al Pago)
- d) Anexo 4: Informe Técnico de la Subgerencia Contabilidad y Costos
- e) Anexo 5: Memorándum de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (disponibilidad presupuestal)
- f) Anexo 6: Opinión legal de viabilidad
- g) Anexo 7: Resolución de Reconocimiento de devengados y obligaciones
- h) Anexo 8: Carta de respuesta al proveedor



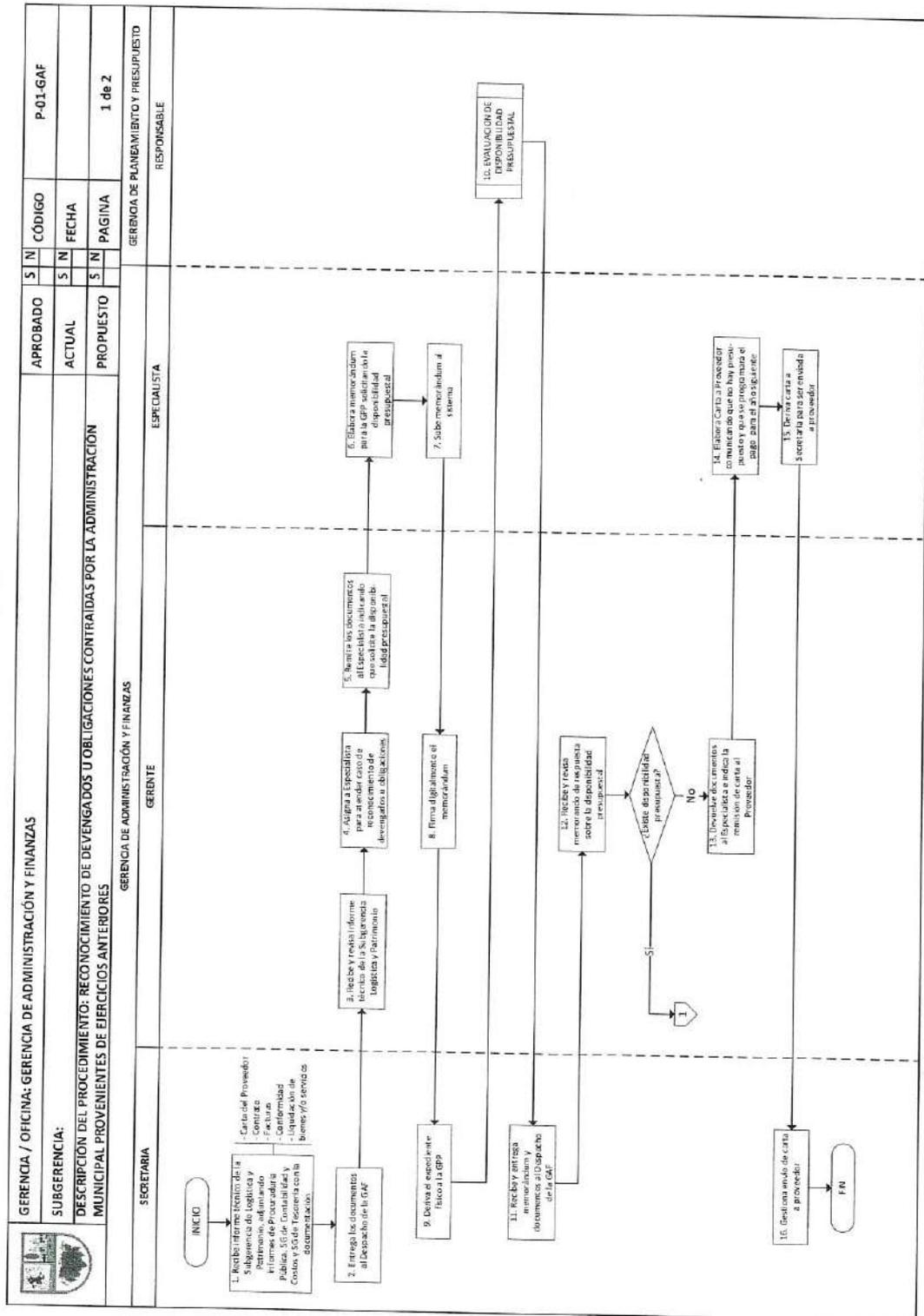


Anexo N° 1

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
RICHARD HENRY ACUÑA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Dulce Francisca Whittembury Talledo

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Becerra

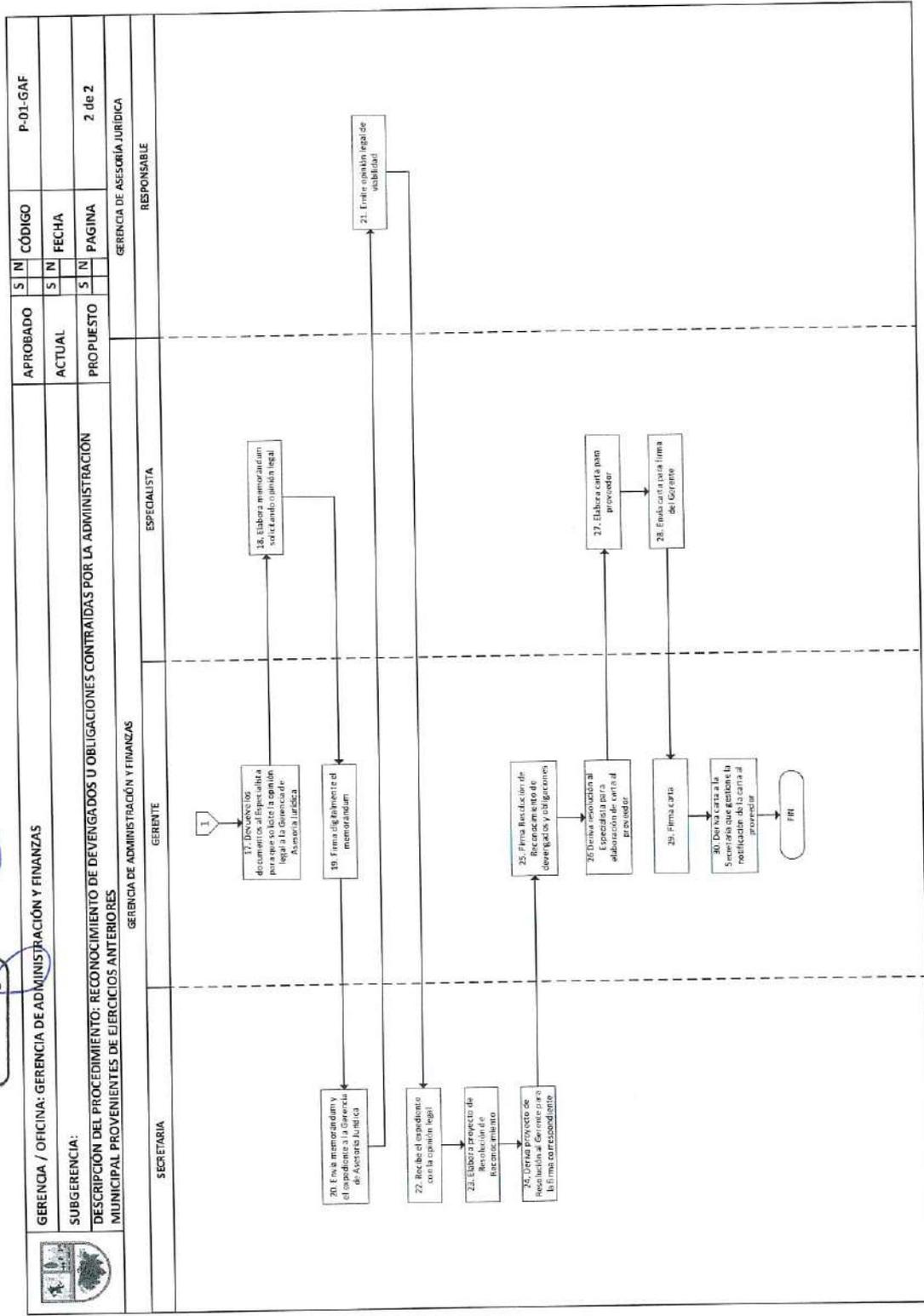




Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°
RICHARD HENRRY ACUNA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°
DANIEL FRANCISCO WILHELMINI

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Becerra





Anexo N° 4: Informe Técnico de la Subgerencia Contabilidad y Costos

Sra. Mirella

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
Subgerencia de Logística y Patrimonio

3

INFORME N° 950-2023-SGLP-GAF-MSS



A : RICHARD ACUÑA FLORES
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Asunto : Informe sobre reconocimiento de deuda a favor de la empresa **TALLERES VEGA CONDECORACIONES S.R.L.** por la «Adquisición de medallas de bronce» en mérito a la Orden de Compra – Guía de Internamiento N° 0000596-2022

Ref. :

- a) Carta S/N de fecha 14 de abril de 2023 (DS 2165642023)
- b) Memorándum N° 32-2023-SGEP-GCII-MSS
- c) Memorándum N° 1009-2023-SGLP-GAF-MSS
- d) Memorándum N° 1139-2023-GAF-MSS
- e) Informe N° 47-2023-SGCC-GAF-MSS
- f) Memorándum N° 150-2023-SGCC-GAF-MSS
- g) Memorándum N° 144-2023-SGLP-GAF-MSS
- h) Carta N° 006-2023-SGLP-GAF/MSS
- i) Memorándum N° 289-2022-SGEP-GCII-MSS
- j) Guía de Remisión – Remitante 001- N° 006214
- k) Orden de Compra – Guía de internamiento N° 0000596-2022

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
Gerencia de Administración y Finanzas

05 MAYO 2023

RECIBIDO

Firma: *[Signature]* Fecha: *[Signature]*

Fecha : Santiago de Surco, 04 de mayo de 2023

Tengo el agrado de dirigirme a usted en relación al documento de la referencia a), respecto del reconocimiento de deuda solicitado por la empresa **TALLERES VEGA CONDECORACIONES S.R.L.** por la suma de S/ 2,755.00 (Dos mil setecientos cincuenta y cinco con 00/100 soles) correspondiente a la «Adquisición de medallas de bronce», en relación al documento k) de la referencia. En mérito a ello, se informa lo siguiente:

1. BASE LEGAL

- 1.1. Constitución Política del Perú.
- 1.2. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, aprobada por la Ley N° 31638.
- 1.3. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 1.4. Reglamento del Procedimiento Administrativo para el reconocimiento y abono de créditos internos y devengados a cargo del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 017-84-PCM (en adelante, el Reglamento del Procedimiento Administrativo para el reconocimiento y abono de créditos internos y devengados a cargo del Estado).
- 1.5. Manual de Procedimientos – MAPRO de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 1.6. Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF y sus modificatorias (en adelante, la Ley de Contrataciones).
- 1.7. Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (en adelante, Reglamento de la Ley de Contrataciones).

Pág. 1 de 5

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°
RICHARD HENRY ACUÑA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°
DANIEL FRANCISCO WALTER

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Logística y Patrimonio
V°B°
WALTER OMAR PEREZ BARRANTES



GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

2. ANTECEDENTES

- 2.1. Con fecha 21 de diciembre de 2022, la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco (en adelante, LA ENTIDAD) emitió y notificó a favor de la empresa TALLERES VEGA CONDECORACIONES S.R.L. (en adelante, EL CONTRATISTA) la Orden de Compra – Guía de Internamiento N° 0000596-2022 para la «Adquisición de medallas de bronce», por el monto de S/ 2,755.00 (Dos mil setecientos cincuenta y cinco con 00/100 soles), cuyo plazo de ejecución es de siete (07) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Compra.
- 2.2. Con fecha 30 de diciembre de 2022, mediante Guía de Remisión – Remitente 001- N° 006214, EL CONTRATISTA entregó las medallas de bronce y las mismas fueron recibidas por Almacén Central de LA ENTIDAD.
- 2.3. A través del Memorándum N° 289-2022-SGEP-GCII-MSS de fecha 30 de diciembre de 2022, la Subgerencia de Eventos y Protocolo emitió la conformidad de los bienes de la Orden de Compra – Guía de Internamiento N° 0000596-2022, señalando el cumplimiento del plazo del contrato sin penalidades.
- 2.4. Por medio de la Carta N° 006-2023-SGLP-GAF/MSS de fecha 25 de enero de 2023, la Subgerencia de Logística y Patrimonio notificó a El CONTRATISTA la aplicación de penalidades, debido al incumplimiento en el plazo de entrega, por la suma de S/ 196.78 (Ciento noventa y seis con 78/100 soles) correspondiente a dos días de atraso. Adjunta el Formato para la determinación de penalidad por incumplimiento del contrato (Orden de Compra).
- 2.5. Con ayuda del Memorándum N° 144-2023-SGLP-GAF-MSS de fecha 25 de enero de 2023, la Subgerencia de Logística y Patrimonio derivó a la Subgerencia de Contabilidad y Costos el expediente de la Orden de Compra – Guía de Internamiento N° 0000596-2022, para su respectivo pago.
- 2.6. Mediante Memorándum N° 150-2023-SGCC-GAF-MSS de fecha 28 de enero de 2023, la Subgerencia de Contabilidad y Costos remitió a la Subgerencia de Tesorería el expediente de la Orden de Compra – Guía de Internamiento N° 0000596-2022, para la continuación de los trámites.
- 2.7. A través del Informe N° 47-2023-SGCC-GAF-MSS de fecha 20 de febrero de 2023, la Subgerencia de Contabilidad y Costos remite a la Gerencia de Administración y Finanzas los expedientes de gasto que fueron anulados para reconocimiento de deuda, de los cuales EL CONTRATISTA está inmerso dentro de la relación de los proveedores, que es objeto de evaluación del presente informe, siendo que el reconocimiento de deuda no ha sido devengado ni abonado.
- 2.8. Con Memorándum N° 1139-2023-GAF-MSS de fecha 01 de marzo de 2023, la Gerencia de Administración y Finanzas remitió los actuados en referencia a El CONTRATISTA, a efectos de disponer las acciones orientadas al pedido de parte e impulso del procedimiento correspondiente para el reconocimiento de deuda.
- 2.9. Por medio del Memorándum N° 1009-2023-SGLP-GAF-MSS de fecha 17 de abril de 2023, la Subgerencia de Logística y Patrimonio derivó a la Subgerencia de Eventos y Protocolo – en calidad de área usuaria– la evaluación del reconocimiento de deuda a favor de El CONTRATISTA en relación a la Orden de Compra – Guía de Internamiento N° 0000596-2022, solicitando la subsanación del Acta de conformidad del bien, toda vez que se

Pág. 2 de 5





GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
Subgerencia de Logística y Patrimonio 4

aplicaron penalidades en el anexo de conformidad, a efectos de sanear el expediente y continuar con el trámite administrativo correspondiente.



2.10. Mediante Memorándum N° 32-2023-SGEP-GCII-MSS de fecha 17 de abril de 2023, la Subgerencia de Eventos y Protocolo cumple con remitir la conformidad de los bienes debidamente subsanada, para los fines pertinentes.

2.11. Con Carta S/N de fecha 14 de abril de 2023 (DS 2165642023), EL CONTRATISTA requirió el pago, vía reconocimiento de deuda, por el monto de S/ 2,756.00 (Dos mil setecientos cincuenta y cinco con 00/100 soles), correspondiente a la «Adquisición de medallas de bronce», en atención a la Orden de Compra – Guía de Internamiento N° 0000596-2022.

3. ANÁLISIS:

3.1. Mediante el Reglamento del Procedimiento Administrativo para el reconocimiento y abono de créditos internos y devengados a cargo del Estado, se establecieron las disposiciones que regulan la tramitación de las acciones y reclamaciones de cobranza de créditos internos a cargo del Estado, por concepto de adquisiciones de bienes y servicios correspondientes a ejercicios presupuestales fenecidos, con excepción del endeudamiento financiero autorizada por la norma legal expresa.

En el artículo 3° del citado reglamento se prevé que se entiende por créditos aquellas obligaciones que, no habiendo sido afectadas presupuestariamente, han sido contraídas en un ejercicio fiscal anterior dentro de los montos de gastos autorizados en los calendarios de compromisos en ese mismo ejercicio.

Asimismo, el artículo 6° del referido reglamento dispone que: «El procedimiento es promovido por el acreedor ante el organismo deudor, acompañando la documentación que acredite el cumplimiento de la obligación de su competencia». (Lo subrayado es agregado).

Además, los artículos 7° y 8° del mencionado cuerpo normativo prescriben que el organismo deudor, previos los informes técnicos y jurídico internos, con indicación de la conformidad del cumplimiento de la obligación en los casos de adquisiciones y contratos, y de las causales por las que no se ha abonado en el presupuesto correspondiente, resolverá denegando o reconociendo el crédito y ordenando su abono con cargo al presupuesto del ejercicio vigente, disponiendo que la Resolución que reconoce el adeudo generado en un ejercicio fenecido será expedida en primera instancia por el Director General de Administración, o por el funcionario homólogo.

3.2. Por otra parte, el Manual de Procedimientos – MAPRO de la Gerencia de Administración y Finanzas establece, para el procedimiento de reconocimiento de devengados u obligaciones contraídas por la administración municipal provenientes de ejercicios anterior, los siguientes requisitos:

- Carta del proveedor.
- Contrato (sustento referido al pago).
- Informe de la Subgerencia de Logística y Patrimonio (antes Subgerencia de Abastecimientos).
- Informe de la Subgerencia de Contabilidad y Costos.

3.3. De acuerdo a lo expuesto, a efectos de verificar los requisitos para el crédito devengado, del procedimiento administrativo para el reconocimiento y abono de créditos internos y devengados a cargo del Estado, respecto de la «Adquisición de medallas de bronce», en atención a la Orden de Compra – Guía de Internamiento N° 0000596-2022, por el monto

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°
RICHARD HENRY ACUÑA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°
WALTER PEREZ PÉREZ

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Becerra



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

de S/ 2,755.00 (Dos mil setecientos cincuenta y cinco con 00/100 soles); se ha analizado la existencia de obligaciones puestas a cobro, verificándose lo siguiente:

- (i) Se cuenta con el requerimiento de pago formal de EL CONTRATISTA mediante Carta S/N de fecha 14 de abril de 2023 (DS 2165842023), solicitando el pago, vía reconocimiento de deuda, por el monto de S/ 2,755.00 (Dos mil setecientos cincuenta y cinco con 00/100 soles) correspondiente a la «Adquisición de medallas de bronce», en atención a la Orden de Compra – Guía de Internamiento N° 0000596-2022.
- (ii) La ejecución de la «Adquisición de medallas de bronce», fue requerida por la Subgerencia de Eventos y Protocolo –en calidad de área usuaria–, para lo cual se emitió y notificó la Orden de Compra – Guía de Internamiento N° 0000596-2022 a favor de EL CONTRATISTA.
- (iii) El monto a favor de EL CONTRATISTA por la suma S/ 2,755.00 (Dos mil setecientos cincuenta y cinco con 00/100 soles) deviene de la ejecución de la «Adquisición de medallas de bronce», para lo cual la Subgerencia de Eventos y Protocolo derivó la conformidad de los bienes a la Subgerencia de Logística y Patrimonio con Memorándum N° 23-2023-SGEP-GCII-MSS de fecha 15 de marzo de 2023, debidamente subsanada, adjuntando el acta de conformidad del cual se indica que el bien se recepcionó con aplicación de penalidades, para los fines pertinentes.
- (iv) De la información remitida por la Subgerencia de Contabilidad y Costos, se advierte que no existe el registro de cuentas contables referidas al pago a favor de EL CONTRATISTA por la ejecución de la «Adquisición de medallas de bronce», devolviendo los actuados a la Gerencia de Administración y Finanzas; por lo que se concluye que el monto a favor de EL CONTRATISTA, por la suma S/ 2,755.00 (Dos mil setecientos cincuenta y cinco con 00/100 soles), se encuentra pendiente de pago a la fecha.
- (v) Con relación a las causas por las que no se habría abonado en el ejercicio presupuestal 2022 el monto a favor de EL CONTRATISTA por la ejecución de la «Adquisición de medallas de bronce», se informa que la Subgerencia de Eventos y Protocolos –en calidad de área usuaria– por medio Memorándum N° 289-2022-SGEP-GCII-MSS de fecha 30 de diciembre de 2022 remitió a la Subgerencia de Logística y Patrimonio la conformidad correspondiente para el pago, sin embargo no consignó la aplicación de penalidades que correspondían de acuerdo a la evaluación del expediente de contratación, asimismo la Subgerencia de Logística y Patrimonio no advirtió de dicha situación para su respectiva subsanación; para las acciones administrativas que correspondan, de lo que se desprende que el no pago del referido bien por el periodo mencionado obedecería a la omisión en sus funciones por parte del funcionario responsable de la Subgerencia de Eventos y Protocolo, y la Subgerencia de Logística y Patrimonio en dicho entonces.

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- 4.1. En ese sentido, esta Subgerencia concluye que se ha cumplido con los requisitos del procedimiento administrativo para el reconocimiento y abono de créditos internos y devengados a cargo del Estado dispuesto en el Decreto Supremo N° 017-84-PCM y el Manual de Procedimientos – MAPRO de la Gerencia de Administración y Finanzas, por lo que se considera procedente el reconocimiento de deuda y, por ende, la disposición de pago a favor de la empresa **TALLERES VEGA CONDECORACIONES S.R.L.** con RUC N° 20507199799 por el monto ascendente a S/ 2,755.00 (Dos mil setecientos cincuenta y

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V.O. S/23
RICHARD HENRRY ACURIO FLORES

Municipio de Santiago de Surco
Gerencia de Finanzas
V.O. S/23
SEN. RODRIGUEZ PEREZ PERAZALES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V.O. S/23
Diana Francisca Whittembury Tallado

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V.O. S/23
Gloria Corvacho Becerra



GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO Subgerencia de Logística y Patrimonio	5
---	---

cinco con 00/100 soles), correspondiente a la ejecución de la «Adquisición de medallas de bronce» en mérito a la Orden de Compra - Guía de Internamiento N° 0000596-2022, teniendo en consideración la aplicación de penalidades pertinentes.



- 4.2. En atención a lo previsto por el Manual de Procedimientos - MAPRO de la Gerencia de Administración y Finanzas, en cuanto a la asignación de recursos con cargo al presupuesto del ejercicio vigente, se recomienda a su Despacho solicitar la disponibilidad presupuestal ante la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a fin de coberturar el pago a favor de EL CONTRATISTA, conforme a lo concluido en el punto precedente.
- 4.3. Esta Subgerencia considera pertinente que, luego de revisar el expediente remitan a través de su Despacho los actuados a la Gerencia de Asesoría Jurídica para que emita opinión legal, respecto del trámite de reconociendo de deuda a favor de EL CONTRATISTA correspondiente a la «Adquisición de medallas de bronce», conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 017-84-PCM.
- 4.4. En caso de opinión favorable al trámite de reconocimiento de deuda, remitir a este Despacho, el acto resolutorio que apruebe el mismo para la prosecución de las acciones pertinentes.

Es todo cuanto tengo que informar para los fines pertinentes.

Atentamente,

WCM/luar

Municipalidad de Santiago de Surco

WALTER GONZALEZ POCANAY

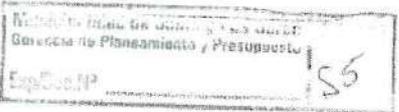
Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°
RICHARD HENRY ACUNA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Logística y Patrimonio
V°B°
Diana F. Pineda

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Becerra



Anexo N° 5: Memorándum de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (disponibilidad presupuestal)



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MEMORANDUM N° 1909-2023-GPP-MSS

A : WALTER OMAR PEREZ PEZANTES
SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

Asunto : CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO 6163 – Reconocimiento de deuda a favor de la Empresa Talleres Vega Condecoraciones S.R.L

Ref. : INFORME N° 1343-2023-SGLP-GAF-MSS
DS 2165642023

Fecha : Santiago de Surco, 29 de Mayo de 2023




Por el presente me dirijo a usted, en relación al documento de la referencia, mediante el cual su despacho solicita aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) N° 6163, por el concepto de reconocimiento de deuda a favor de la Empresa Talleres Vega Condecoraciones S.R.L por la Adquisición de Medallas de bronce, en mérito a la Orden de Compra 2022, por la suma de S/ 2.755.00 Soles.

En ese sentido, se ha procedido a evaluar los documentos de sustento; y en consecuencia, se aprueba y adjunta la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) N° 6163 de acuerdo al detalle siguiente:

Centro de Costo	Fuente de Financiamiento	Rubro	Sec. Fun (Mala Presupuestal)	Classificador	Monto S/
2805: Gerencia de Administración y Finanzas	05: Recursos Determinados	08: Impuestos Municipales	0032	2.3.1.99.1.4	2.755.00

Asimismo, resulta oportuno precisar que la Certificación del Crédito Presupuestario (CCP) otorgada¹ no convalida los actos o acciones, con incobservancia de los requisitos esenciales y formalidades impuestas por las normas legales vigentes, en la utilización de los recursos públicos asignados; considerando lo establecido en el numeral 34.1 del Decreto Legislativo N° 1440 – “Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. En ese sentido, solicito a su despacho adoptar las acciones que correspondan para su correcta ejecución dentro de los plazos establecidos; así como, verificar que los actos a ejecutarse en las fases de compromiso, devengado, girado y pagado, se encuentren enmarcados en las normas legales y reglamentarias de las contrataciones del Estado, presupuesto, contabilidad, tesorería y otras relacionadas con las adquisiciones materia de su competencia.

Adicional a ello, comunicamos que en lo sucesivo las solicitudes de certificación presupuestaria se realicen de acuerdo a lo especificado en el Anexo N°1 (Certificación Presupuestaria) que es de uso obligatorio de acuerdo a los lineamientos y especificaciones señaladas en el Memorándum Circular N° 18-2023-GPP-MSS y Memorándum Circular N° 20-2023-GPP-MSS.





VºBº
RICHARD HENRY ACUÑA FLORES



VºBº
Dorich Francisco WILSON YANACO



VºBº
Gloria Cervacho Becerra

¹ Artículo 41 del Decreto Legislativo N° 1440 “Sistema Nacional de Presupuesto Público”, con el Artículo 12° de la Directiva N° 0025-2003-MEF/FC, 01 “Directiva para Gestión Presupuestaria”.



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SIAF - Módulo de Proceso Presupuestario
Versión 23.02.03

Fecha: 26/05/2023
Hora: 11:44:33
Pag.: 1 de 1

CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO
NOTA N° 0090006163
(EN SOLES)

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

DEPARTAMENTO : 15 LIMA
PROVINCIA : 01 LIMA
PLIEGO : 40 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO (301209)

MESES : MAYO
FECHA DE DOCUMENTO : 22/02/2023
TIPO DOCUMENTO : MEMORANDUM
JUSTIFICACION : RECONOCIMIENTO DE DEUDA A FAVOR EMPRESA TALLERES VEGA CONDECORACIONES SRL SEGUN RG 045-2123-GAF

FECHA APROBACION : 16/05/2023
ESTADO CERTIFICACION : APROBADO

N° DE DOCUMENTO 2014-2023-GAF

DETALLE DEL GASTO

DESCRIPCION	MONTO
RECURRENCIA PRO PROPRIO ACTUALIZA FIL DIVI GRFF META FF RB CG/13 EG 960 ESPESPO	
001 INICIAL	
001 300000 500000 03 991 0508	2,755.00
0012 GERENCIA LOS RECURSOS HUMANOS, ECONOMICOS, FINANCIEROS Y LOGISTICOS SUFICIENTES Y OPORTUNOS	2,755.00
5 04 IMPUESTOS MUNICIPALES	2,755.00
5 GASTOS CORRIENTES	2,755.00
2.3 BIENES Y SERVICIOS	2,755.00
2.3.1 COMPRA DE BIENES	2,755.00
2.3.1.04 COMPRA DE OTROS BIENES	2,755.00
2.3.1.04.1 COMPRA DE OTROS BIENES	2,755.00
2.3.1.04.1.4 SIMBOLOS, DISTINTIVOS Y CONDECORACIONES	2,755.00
TOTAL	2,755.00
TOTAL CERTIFICACION	2,755.00
TOTAL NOTA	2,755.00

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Ángel Fabián Reto Quintanilla
Sello y Firma

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
RICHARD HENRY ACUNA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Dorich Fernández

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
Gloria Corvacho Becerra



Anexo N° 6: Opinión legal de viabilidad

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA



MEMORANDUM N° 183-2023-GAJ-MSS

A : RICHARD ACUÑA FLORES
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Asunto : RECONOCIMIENTO DE DEUDA A FAVOR DE LA EMPRESA CRÉDITO TALLERES VEGA CONDECORACIONES S.R.L.

Ref. : MEMORANDUM N° 2656-2023-GAF-MSS DS 2165642023

Fecha : Santiago de Surco, 18 de Mayo de 2023

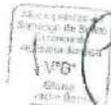


Me dirijo a usted, para indicarle lo siguiente:

A través del documento de la referencia, deriva la opinión de la Subgerencia de Logística y Patrimonio, quienes solicitan que la Gerencia de Administración y Finanzas emita el acto resolutivo correspondiente al Reconocimiento de deuda a favor de EMPRESA TALLERES VEGA CONDECORACIONES S.R.L. por la "Adquisición de Medallas de bronce", solicitado por la Subgerencia de Eventos y Protocolo.

- Al respecto, conforme el literal i) el artículo 86° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Santiago de Surco, La Gerencia de Administración y Finanzas se encarga de emitir Resoluciones Gerenciales para el reconocimiento de devengados u obligaciones contraídas por la administración municipal, provenientes de ejercicios anteriores, autorizando el compromiso de gasto para dicho ejercicio, conforme a las normas presupuestarias y directivas de gasto vigente.
- En ese sentido, la competencia para determinar la procedencia y reconocer el crédito devengado, corresponde a la Gerencia de Administración y Finanzas.

Marco Legal para el Reconocimiento de Pago



Ahora bien, desde la perspectiva legal, debemos anotar que una figura jurídica que es utilizada por todos los pliegos (Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local) es el Reconocimiento de Deuda o denominado también el Reconocimiento de Crédito Devengado, el cual tiene su amparo normativo en el Decreto Supremo N° 017-84-PCM, que aprobó el Reglamento del Procedimiento Administrativo para el Reconocimiento y Abono de Créditos Internos y Devengados a cargo del Estado.

- El referido dispositivo contiene las normas que regulan la tramitación de las acciones y reclamaciones de cobranza de créditos internos a cargo del Estado, por concepto de adquisiciones de bienes y servicios, contrataciones de obras públicas, remuneraciones y pensiones y otros créditos similares correspondientes a ejercicios presupuestales fenecidos, con excepción del endeudamiento financiero autorizado por norma legal expresa.
- El Decreto Supremo N° 017-84-PCM, establece en su artículo 7° "El organismo deudor, previos los informes técnicos y jurídicos internos, con indicación de la conformidad del cumplimiento de la obligación en los casos de adquisiciones y contratos, y de las causales por las que no se ha abordado en el presupuesto correspondiente, resolverá denegando o reconociendo el crédito y ordenando su abono con cargo al presupuesto del ejercicio vigente."
- En ese contexto, podemos afirmar que el Reconocimiento de Deuda a través del Crédito Devengado implica la identificación de una obligación de pago contraída con uno o más proveedores de la entidad, para ello, la obligación debe ser requerida por el área usuaria de la entidad; la prestación del servicio se debe haber realizado a satisfacción de la entidad y de ser el caso, se haya recepcionado los bienes a conformidad del área usuaria.





GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA



5. Es decir, para el reconocimiento de crédito devengado, la Gerencia de Administración y Finanzas debe tratar la materia como un procedimiento de pago **extemporáneo** para lo cual, debe contar con un Informe Técnico y Jurídico interno (artículo 7° del Decreto Supremo N° 17-84-PCM) el cual debe ser emitido antes de iniciar un procedimiento de pago regular, evalúa:
- La definición clara y precisa de la obligación.
 - La identificación del acreedor.
 - El contrato, orden de servicio, orden de compra, o documentación en los cuales se acredite fehacientemente la existencia de la obligación de acuerdo a la normativa vigente.
 - La conformidad del servicio o la recepción de bienes, o la conformidad al cumplimiento de las obligaciones.**
 - Los motivos por los cuales no se pudo atender el pago en su oportunidad.
6. Asimismo, es conveniente mencionar de manera sistémica, el numeral 1) del artículo 8° de la Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.17, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.17, que establece lo siguiente:

Artículo 8.- Documentación para la fase del Gasto Devengado
El devengado se sustenta únicamente con alguno de los siguientes documentos:

- Factura, boleta de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT
 - Orden de Compra u Orden de Servicio en contrataciones o adquisiciones de menor cuantía o el Contrato (...)
7. De igual forma, conforme al numeral 1) del artículo 9° de la Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.17, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.17, que establece lo siguiente:

Artículo 9.- Formalización del Gasto Devengado
9.1 El gasto se formaliza cuando se otorga la conformidad con alguno de los documentos establecidos en el artículo presente luego de haberse verificado por parte del área responsable, una de las siguientes condiciones:
La recepción satisfactoria de los bienes,
La prestación satisfactoria del servicio, y
El cumplimiento de los términos contractuales en los casos que contemplen adelantos, pagos contra entrega o entregas periódicas de las prestaciones en la oportunidad u oportunidades establecidas en las bases o en el contrato".



Cumplimiento de las condiciones legales para el reconocimiento de Pago

- Con fecha 21.12.2022 se emitió la Orden de Compra N° 0000596-2022, favor de la EMPRESA **TALLERES VEGA CONDECORACIONES S.R.L.**, por el importe total de S/. 2,755.00 (Dos Mil Setecientos Cincuenta y Cinco 00/100 soles) por la "Adquisición de medallas de bronce", solicitada por la Subgerencia de Eventos y Protocolo, las cuales fueron utilizadas en la ceremonia de juramentación del Sr. Alcalde y Regidores de Santiago de Surco para el periodo 2023-2026.
- Señala la Subgerencia de Logística y Patrimonio (Informe N° 950-2023-SGLP-GAF-MSS), que el área usuaria (Subgerencia de Evento y Protocolo) en su oportunidad, han cumplido con emitir el Acta de Conformidad por la prestación realizada por el proveedor antes mencionado, en señal del cumplimiento oportuno. Asimismo, indica que, de la revisión, del expediente se encuentra pendiente de Pago del Ejercicio Fiscal 2022 por el importe de S/. 2,755.00 (Dos Mil Setecientos Cincuenta y Cinco 00/100 soles); se evidencia que el proveedor ha cumplido con presentar su respectiva Factura Electrónica E001-121 de fecha 30.12.2022, para el inicio del procedimiento de pago pertinente, las cuales obran adjuntas a los antecedentes materia de evaluación, acompañando además la documentación que acredita el cumplimiento de la obligación de su competencia.
- La Subgerencia de Logística y Patrimonio, por medio de la Carta N°006-2023-SGLP-GAF-MSS de fecha 25 de enero de 2023, la Subgerencia de Logística y Patrimonio notificó al Contratista





GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA



la aplicación de penalidad debido al incumplimiento en el plazo de entrega (2 días de atraso) por la suma de S/ 196.76 (Ciento Noventa y Seis con 76/100 soles).

4. Mediante Memorándum N° 1600-2023-GPP-MSS, de fecha 15 de mayo de 2023, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto remitió la Disponibilidad Presupuestal en la sección Funcional 0032 Gerencia de Administración y Finanzas, Rubro de Financiamiento 08 Impuestos Municipales; Especifica detallada de gastos 2.3.1.99.1.1 Símbolos, distintivos y condecoraciones.
5. Finalmente la Subgerencia de Logística y Patrimonio, a través del Informe N° 950-2023-SGLP-GAF-MSS, opina favorablemente en relación al Reconocimiento de Pago Devengado a favor de la empresa, teniendo en cuenta que con la Disponibilidad Presupuestaria emitida por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, recomendando que la Gerencia de Administración y Finanzas, emita el acto resolutivo correspondiente al Ejercicio Fiscal 2022, respecto al reconocimiento de pago a favor de la empresa por el importe de S/ 2,755.00.00 (Dos Mil Setecientos Cincuenta y Cinco con 00/100 soles).
6. En ese sentido, al existir conformidad de servicio por parte del área usuaria, la Opinión Técnica favorable de la Subgerencia de Logística y Patrimonio, en su condición de órgano encargado de verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas para la procedencia del reconocimiento de pago; corresponde que la Gerencia de Administración y Finanzas, reconozca mediante Resolución, el pago submaterna.
7. Asimismo, la Gerencia de Administración y Finanzas, debe remitir los actuados a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios a fin de determinar las responsabilidades que tuvieran lugar.
8. El presente informe, no suple las facultades discrecionales de la Gerencia de Administración y Finanzas, respecto de la evaluación del cumplimiento de las condiciones técnicas para el reconocimiento del crédito devengado, especialmente las relacionadas al cotejo de la documentación sustentatoria y las prestaciones efectivamente recibidas por la entidad.

Atentamente,

Municipalidad de Santiago de Surco

Gloria Corvacho Becerra
Gerente de Asesoría Jurídica

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°
RICHARD HENRRY ACUNA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
DURICH FRANCISCO CHILAMBAY TAYLOR

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Becerra



Anexo N° 7: Resolución de Reconocimiento de devengados y obligaciones



Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 042-2023-GAF-MSS

emite el Informe N° 950-2023-SGLP-GAF-MSS, a través del cual analiza el requerimiento efectuado por el proveedor, así como la documentación obrante en el expediente, por lo que concluye que se ha verificado el cumplimiento de todos los requisitos del procedimiento administrativo para el reconocimiento y abono de créditos internos y devengados a cargo del Estado dispuesto en el Decreto Supremo N° 017-84-PCM y considera procedente el reconocimiento de deuda y por ende la disposición del pago a favor de la **EMPRESA TALLERES VEGA CONDECORACIONES S.R.L.**, con RUC N° 20507199799 por el monto ascendente a S/ 2,755.00 (Dos mil setecientos cincuenta y cinco con 00/100 Soles), correspondiente a la orden de compra – Guía de Internamiento N° 0000596-2022 por la "Adquisición de medallas de bronce", importe al cual se le deberá aplicar una penalidad ascendente a la suma de S/196.78 (Ciento noventa y seis con 78/100 soles), por incumplimiento en el plazo de entrega;

Que, respecto al informe jurídico referido en el artículo 7 del Reglamento, mediante Memorándum N° 183-2023-GAU-MSS se pronuncia por la aprobación del reconocimiento de pago devengado a favor del proveedor, por el importe de S/ 2,755.00 (Dos mil setecientos cincuenta y cinco con 00/100 Soles), para lo cual se deberá emitir la resolución gerencial por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas;

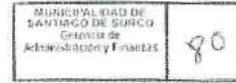
Que, mediante Memorándum N° 1600-2023-GPP-MSS la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, señala que se cuenta con la disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal 2023, por el importe de S/ 2,755.00 (Dos mil setecientos cincuenta y cinco con 00/100 Soles), en la secuencia funcional 0032 Gerencia de Administración y Finanzas, Rubro de Financiamiento 08 Impuestos Municipales; Especifica Detallada de Gastos 2.3.1.99.1.4 – Símbolos, Distintivos y Condecoraciones;

Que, en el artículo 17 del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, se señala que, el devengado reconoce una obligación de pago, previa acreditación de la existencia del derecho del acreedor, sobre la base del compromiso previamente formalizado y registrado; se formaliza cuando se otorga la conformidad por parte del área correspondiente y se registra en el SIAF-RP, luego de haberse verificado el cumplimiento de algunas de las siguientes condiciones, entre las que se encuentra, efectiva prestación de los servicios contratados; siendo que la autorización para el reconocimiento del devengado es competencia del Director General de Administración o Gerente de Finanzas, o quien haga sus veces o el funcionario a quien se delega esta facultad de manera expresa;

Que, conforme a lo dispuesto por el inciso i) del artículo 81° del Texto Único Ordenado (TUO) del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco aprobado mediante Ordenanza N° 507-MSS y modificatorias, la Gerencia de Administración y Finanzas tiene como función: "Emitir Resoluciones Gerenciales para el reconocimiento de devengado u obligaciones contraídas por la administración municipal, provenientes de ejercicios anteriores, autorizando el compromiso de gasto para dicho ejercicio, conforme a las normas presupuestarias y directivas de gasto vigente";

Que, en virtud de lo expuesto y en el marco de las normas citadas precedentemente, resulta necesario emitir el acto resolutorio que autorice el pago a favor de la **EMPRESA TALLERES VEGA CONDECORACIONES S.R.L.**, con RUC N° 20507199799, por la suma de S/ 2,755.00 (Dos mil setecientos cincuenta y cinco con 00/100 Soles), como reconocimiento de crédito devengado, correspondiente a la "Adquisición de medallas de bronce" en merito a la orden de Compra – Guía de Internamiento N° 0000596-2022;





Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 042-2023-GAF-MSS



De conformidad a lo señalado en el artículo 8 del Decreto Supremo N° 017-84-PCM, concordante con el Decreto de Alcaldía N° 15-2022-MSS Texto Único Ordenado (TUO) del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco aprobado mediante Ordenanza N° 507-MSS y modificatorias y Resolución N° 007-2023-RASS;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Reconocer el crédito devengado a favor de la **EMPRESA TALLERES VEGA CONDECORACIONES S.R.L.**, en virtud a la obligación contraída mediante Orden de Compra N° 0000596-2022 correspondiente a la "Adquisición de Medallas de Bronce", por la suma de 2,755.00 (Dos mil setecientos cincuenta y cinco con 00/100 Soles), importe al cual se le deberá aplicar una penalidad ascendente a la suma de S/196.78 (Ciento noventa y seis con 78/100 soles), por los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución y los documentos que la sustentan.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Autorizar el pago a favor de la **EMPRESA TALLERES VEGA CONDECORACIONES S.R.L.**, conforme lo establecido en el artículo precedente, monto que será afectado en la Unidad Orgánica, Meta, Fuente Financiamiento, Genérica de Gasto y Tipo de Operación que corresponda.

ARTÍCULO TERCERO. - Encargar a la Subgerencia de Logística y Patrimonio, la Subgerencia de Contabilidad y Costos y Subgerencia de Tesorería, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución, conforme a ley.

ARTÍCULO CUARTO. - Encargar a la Subgerencia de Logística y Patrimonio, notificar la presente Resolución a la **EMPRESA TALLERES VEGA CONDECORACIONES S.R.L.** para conocimiento y fines pertinentes.

ARTÍCULO QUINTO. - Remitir copia de la presente resolución y sus antecedentes a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios STPAD, a efectos que tome conocimiento de los hechos y actúen en el marco de sus facultades sobre el deslinde de responsabilidades a las que hubiere lugar.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Municipalidad de Santiago de Surco
Richard Henry Acuña Flores
RICHARD HENRY ACUÑA FLORES
Gerente de Administración y Finanzas

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°
RICHARD HENRY ACUÑA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Dorich Francisco W. Nembra Tardío

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Becerra



Anexo N° 8: Carta de respuesta al proveedor



Municipalidad de Santiago de Surco
Año del Unidad, la paz y el desarrollo

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO Subgerencia de Legística y Patrimonio	13
---	----



Santiago de Surco, 25 enero de 2023

CARTA N° 006-2023-SGLP-GAF/MSS

S señores:
TALLERES VEGA CONDECORACIONES S.R.L.
JR. HUMBOLDT NRO. 348 DPTO. 311 LA VICTORIA - LIMA - LIMA

Asunto : Aplicación de Penalidad

Referencia : a) Correo de notificación de la Orden de Compra
b) Solicitud de Requerimiento N° 46-2022-SGEP-GCII-MSS
c) Orden de Compra N° 596-2022.

De mi consideración,

Por medio de la presente, en atención al documento de la referencia a) y b), cumplimos con comunicarle, que previo al pago de la Orden de Compra N° 596-2022 "ADQUISICION DE MEDALLAS DE BRONCE"; nuestra entidad en el marco de sus atribuciones, procedió a realizar la revisión respecto al cumplimiento de las prestaciones a su cargo; teniendo en cuenta lo siguiente:

1. A través de la referencia a), se realiza la notificación de la Orden de Compra N° 596-2022 otorgándole como plazo de entrega de hasta siete (07) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de notificado la Orden de Compra, por la suma de S/2,755.00 (Dos Mil setecientos cincuenta y cinco y 00/100 soles).
2. A través de la Orden de Compra de fecha 21/12/2022, notificada el 21/12/2022 via correo electrónico, se evidencia la fecha de entrega del producto con fecha 30/12/2022. Por consiguiente, se procede la aplicación de penalidad.

Según lo indicado en la referencia b), su representada debió realizar la entrega del producto como plazo máximo el día 28/12/2022. Incurriendo en un retraso injustificado de dos (02) días.

Según lo indicado, se advierte que su representada, ha evidenciado, **INCUMPLIMIENTO EN EL PLAZO DE ENTREGA**, por lo que la penalidad por mora en la ejecución de la prestación, se aplicara conforme al Art. 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.S. N°344-2018-EF, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato.

Las penalidades por mora consideradas en un servicio por MENOR A 6 UIT, son las mismas aplicadas en el caso de una compra por proceso tradicional, es decir, se aplicará el artículo 152 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado para efectos de penalidades por retraso injustificado.

En ese sentido, la aplicación de penalidad a aplicar, es conforme se detalla:

Penalidad diaria = $\frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$

Donde F tiene los siguientes valores

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

Jirón Bolognesi N° 275, Plaza de Armas de Santiago de Surco, T.411-6900 www.manisurco.gob.pe

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Patrimonio
V° B°
RICHARD HENRY ACUNA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Patrimonio
V° B°
DINICH PANGICO

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V° B°
Gloria Corvacho Bederra

Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Legística y Patrimonio
V° B°
WALTER OSMAR PEREZ PEZANTES



Municipalidad de Santiago de Surco
Año del Unidad, la paz y el desarrollo



b. 1) Para bienes, servicios en general y consultoría: F=0,25

$$\text{Penalidades diarias} = (0,10 \times 2.755,00) = 98,34 \times 02 \text{ días de atraso} = S/. 196,78 \text{ soles}$$

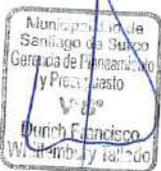
(0,40 * 07 días)

Por lo expuesto, en aplicación del marco normativo antes descrito, corresponde aplicar una penalidad ascendente a la suma de Ciento noventa y seis 78/100 Soles (S/. 196,78), lo cual hacemos de su conocimiento para los fines pertinentes.

Atentamente,

Municipalidad de Santiago de Surco

WALTER OMAR PÉREZ PEZANTES
Subgerente de Logística y Patrimonio





2. Denominación:

AUTORIZACIÓN DE REQUERIMIENTOS

2.1. Código:

P-02-GAF

2.2. Finalidad:

Generar la autorización de los Requerimientos y Órdenes de las unidades orgánicas.

2.3. Base legal:

- a) Texto Único Ordenado (TUO) del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado con DA. N°15-2022-MSS de fecha 04 de Octubre del 2022.

2.4. Requisitos:

- a) Requerimiento de Servicio y/o Bienes
- b) Disponibilidad presupuestal

2.5. Descripción: P-02-GAF

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Cargo: Secretaria

Paso 1. Recibe los Requerimientos de Servicios y/o Bienes de las Unidades Orgánicas con la disponibilidad presupuestal otorgada por la GPP.

Paso 2. Entrega los documentos al Despacho de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Cargo: Gerente

Paso 3. Recibe y revisa los documentos respectivos.

Paso 4. Indica la Autorización del requerimiento

Cargo: Secretaria

Paso 5. Accede al sistema SISDOC y genera el memorándum a la Subgerencia de Logística y Patrimonio.





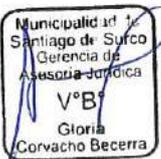
SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

Paso 6. PROCESO DE COMPRA O SERVICIO (La Subgerencia de Logística y Patrimonio deriva la Orden a la Gerencia de Administración y Finanzas).

Fin del Procedimiento

2.6. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo de Autorización de Requerimientos
- b) Anexo 2: Solicitud de Requerimiento de Servicio / Bienes
- c) Anexo 3: Disponibilidad presupuestal
- d) Anexo 4: Orden de servicio / Orden de compra



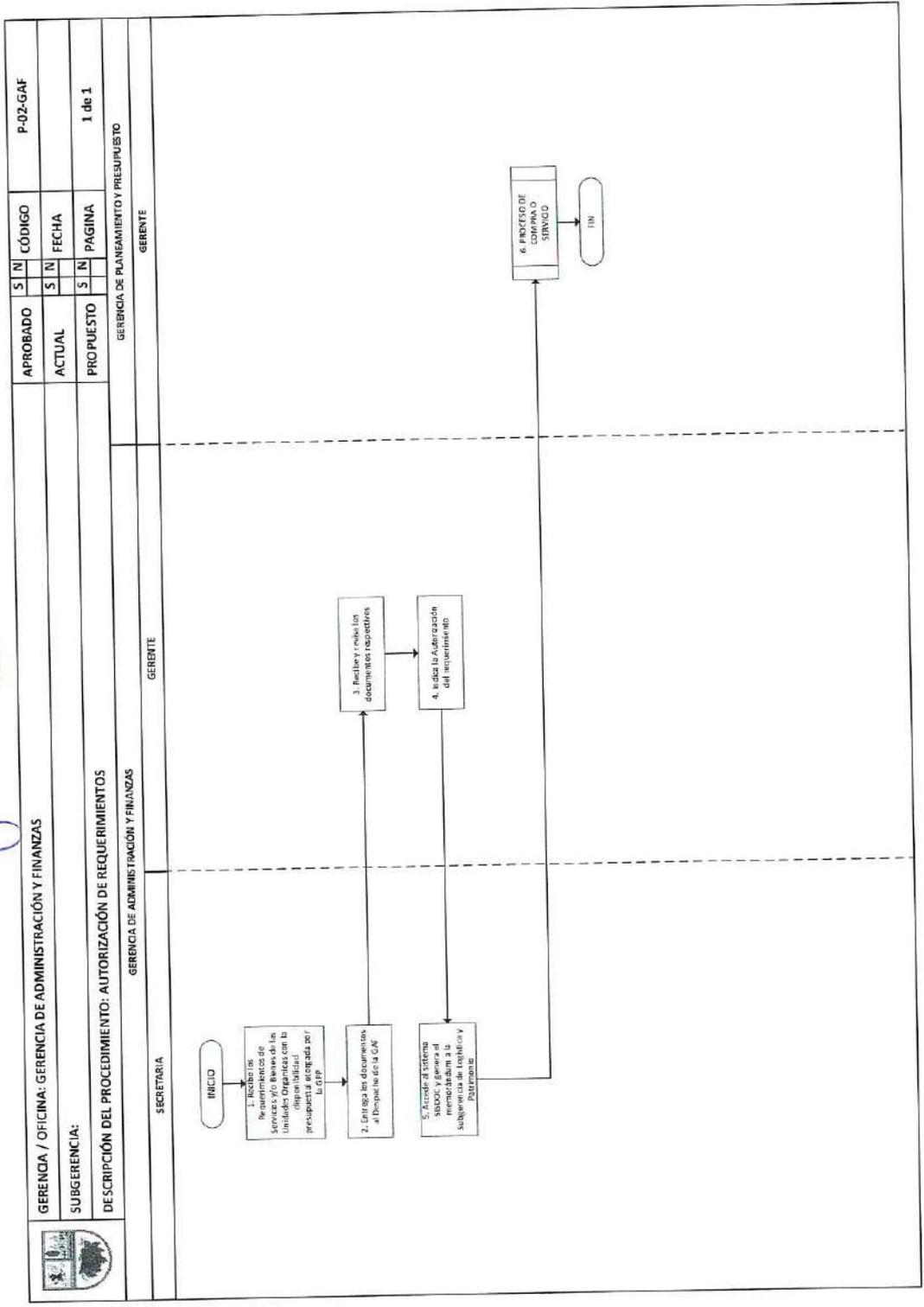


Anexo N° 1

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°
RICHARDO HENRRY ACUÑA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
DURICH FRANCISCO

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Becerra





Anexo 2: Solicitud de Requerimiento de Servicio / Bienes

PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL



SOLICITUD DE REQUERIMIENTO N° 11-2023-PPM-MSS

DIRIGIDO A : GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

CENTRO DE COSTO : PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL

CÓDIGO DE CENTRO DE COSTO : 2701

TIPO : SERVICIOS

OBJETO DE LA CONTRATACION : CONTRATACION DE SERVICIO DE TERCEROS PARA LA PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL DE SANTIAGO DESURCO

FINALIDAD PÚBLICA: CONTRATACION DE SERVICIO DE TERCEROS PARA LA PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE SURCO

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°
RICHARD HENRY ACUNA FLORES

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	META	ACTIVIDAD	TARIFA	CANTIDAD DE SERVICIO	ENTREGABLES	MONTO POR ENTREGABLE	MONTO TOTAL
1	Contratación del servicio legal especializado en redacción de documentos procesales en materia laboral	37	4030429900 257	790	1	3	S/ 4,000.00	S/ 12,000.00
SUB TOTAL							S/ 4,000.00	S/ 12,000.00

Dejamos constancia que se ha enviado mediante correo electrónico todos los requisitos que se establecen en los Términos de Referencia, así como la propuesta

RESPONSABLE : CARLOS DANIEL ESPICHAN PEREZ

CARGO ENCARGADO : PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL

CONTACTO TÉCNICO :

Nombre: DOMINGUEZ SANTISTEBAN GABRIELA ISABEL

Teléfono: 952298038

Correo Electrónico: gabisadosa@gmail.com

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Dulich Francisco Whittembury Tallado

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Becerra



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO
CARLOS DANIEL ESPICHAN PEREZ
PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL
C.A.W. 2677



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 23.01.00.02

Fecha : 01/02/2023
Hora : 15:53
Página : 1 de 1

PEDIDO DE SERVICIO N° 009995

UNIDAD EJECUTORA : 040 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 201228

Tipo Usa : Consumo

Dirección Solicitante : PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
Entregar a Sr(s) : ESPINOZA PEREZ CARLOS DANIEL
Fecha : 01/02/2023
Actividad Operativa : 08025 DEFENSA JURÍDICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO ANTE ÓRGANOS A
Motivo : SERVICIO LEGAL ESPECIALIZADO EN REDACCIÓN DE DOCUMENTOS PROCESALES EN MATERIA LEGAL

FF. Re	ACTA / MEMORANDO	Fuente	División Func.	Grupo Func.	Programa	Post.Fin	Acc.AIDP
2-05	0037	03	013	0029	9001	75999999	5000007

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor Cr.	Unidad Medida
010000040043	SERVICIO ESPECIALIZADO EN MATERIA LEGAL	2.3.2.3.1.1	12.000,00	SERVICIO
	LUGAR DE EJECUCION	SEGUN TOR.		
	CONDICIONADA DE SERVICIO	SEGUN TOR.		
	PLAZO DE EJECUCION	SEGUN TOR.		
	ENTREGABLE	SEGUN TOR.		
	PENALIDADES	<p>POR MORSA EN LA EJECUCION DE LA PRESENTACION EN TODOS LOS CASOS, LA PENALIDAD SE APLICARA AUTOMATICAMENTE Y SE CALCULARA DE ACUERDO CON LA SIGUIENTE FORMULA:</p> <p>PENALIDAD DIARIA=0.10 X MONTO CONTRATO</p> <p>FX PLAZO EN DIAS</p> <p>CONDE F TENDRA EL SIGUIENTE VALOR:</p> <p>(F<= 30) PARA PLAZOS MENORES O IGUALES A TREINTA (30) DIAS.</p> <p>(F<=0.25) PARA PLAZOS MAYORES.</p> <p>SI SE LLEGA A ACUMULAR EL 10% DEL MONTO TOTAL CONTRATADO EN PENALIDADES, SE RESOLVERA AUTOMATICAMENTE LA ORDEN DE SERVICIO.</p>		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO
[Firma]
CARLOS DANIEL ESPINOZA PEREZ
PROCURADORIA PUBLICA MUNICIPAL
TEL. 01 2672

Firma del Solicitante

Firma Autorizada

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
RICHARD MERRY AGUIAR FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°
Daniel Espinoza

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Becerra



Anexo 3: Disponibilidad presupuestal

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



MEMORANDUM N° 3007-2023-GPP-MSS

A : WALTER OMAR PEREZ PEZANTES
SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

Asunto : Certificación de Crédito Presupuestario - "SERVICIO DE LOCADORES"

Ref. : INFORME N° 2267-2023-SGLP-GAF-MSS
CCP SIGA - SIAF

Fecha : Santiago de Surco, 07 de Agosto de 2023



Por el presente me dirijo a usted, en relación al documento de la referencia, mediante el cual su despacho solicita la Aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestal N° 8717 para la contratación de "Servicio de Locadores", por el importe de S/ 12,000.00 soles.

En ese sentido, se ha procedido a evaluar los documentos de sustento; y en consecuencia, se aprueba y adjunta la Certificación de Crédito Presupuestal N° 8717, de acuerdo al detalle siguiente:

Centro de Costo	Fuente de Financiamiento	Rubro	Secun (Meta Presupuestal)	Clasificador	Monto en S/
2701: Procuraduría Pública Municipal	02: Recursos Directamente Recaudados	08	37	2.3.2.9.1.1	12,000.00

Asimismo, resulta oportuno precisar que la Certificación del Crédito Presupuestario (CCP) otorgada¹ no convalida los actos o acciones, con inobservancia de los requisitos esenciales y formalidades impuestas por las normas legales vigentes, en la utilización de los recursos públicos asignados; considerando lo establecido en el numeral 34.1 del Decreto Legislativo N° 1440 - "Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. En ese sentido, solicito a su despacho adoptar las acciones que correspondan para su correcta ejecución dentro de los plazos establecidos; así como, verificar que los actos a ejecutarse en las fases de compromiso, devengado, girado y pagado, se encuentren enmarcados en las normas legales y reglamentarias de las contrataciones del Estado, presupuesto, contabilidad, tesorería y otras relacionadas con las adquisiciones materia de su competencia.

Adicional a ello, comunicamos que en lo sucesivo las solicitudes de certificación presupuestaria se realicen de acuerdo a lo especificado en el Anexo N°1 (Certificación Presupuestaria) que es de uso obligatorio de acuerdo a los Lineamientos y especificaciones señaladas en el Memorandum Circular N° 18-2023-GPP-MSS y Memorandum Circular N° 20-2023-GPP-MSS, caso contrario se procederá a la devolución de la solicitud requerida.

Finalmente, mucho agradeceré se sirva comunicar a esta Gerencia, las modificaciones (rebajas) que se generen a la Certificación del Crédito Presupuestario (CCP) otorgada, cuando sean ejecutadas y registradas.

Atentamente,

Municipalidad de Santiago de Surco

Ángel Fabián Reto Quintanilla
Gerente de Planeamiento y Presupuesto

¹ Artículo 41 del Decreto Legislativo N° 1440 "Sistema Nacional de Presupuesto Público" y del Artículo 12° de la Directiva N° 0005-2022-EF/00-01 "Directiva para Gestión Presupuestaria".

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°
RICHARD HENRRY ACUNA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Dylich Francisco WALTER Talledo

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Becerra



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SIAF - Módulo de Proceso Presupuestario
Release 23.02.01

Fecha : 04/08/2023
Hora : 16:18:11
Pag: 1 de 1

CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO
NOTA N° 0000008717
(EN SOLES)



DEPARTAMENTO : 15 LIMA
PROVINCIA : 01 LIMA
PLIEGO : 40 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO (001269)

FECHA APROBACION : 04/08/2023
ESTADO CERTIFICACION : APROBADO

MES : AGOSTO
FECHA DE DOCUMENTO : 04/08/2023
TIPO DOCUMENTO : MEMORANDUM
JUSTIFICACION : COMUNICAR SERVICIO LEGAL ESPECIALIZADO EN REDACCION DE DOCUMENTOS PROCESALES EN MATERIA LEGAL.

N° DE DOCUMENTO 01002

DETALLE DEL GASTO

DESCRIPCION	MONTO
PROPRIETARIOS: RR. SIAF GAPP META: 77 RB CGT Q SG SGG ESP: SPO	
0001 INICIAL	
0001 000000 SERVICIO DE SER	12,000.00
0007 FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES LEGALES PARA EL DESARROLLO EL DISTRITO	12,000.00
2 00 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	12,000.00
1 GASTOS CORRIENTES	12,000.00
2.3 BIENES Y SERVICIOS	12,000.00
2.3.2 CONTRATACION DE SERVICIOS	12,000.00
2.3.2.9 LOCACION DE SERVICIOS RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD	12,000.00
2.3.2.9.1 LOCACION DE SERVICIOS RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD	12,000.00
2.3.2.9.1.1 LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD	12,000.00
TOTAL	12,000.00
TOTAL CERTIFICACION	12,000.00
TOTAL NOTA	12,000.00

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
RICHARDO HENRY ACHO FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Dorich Francisco

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
Angel Fabián Reto Quintanilla
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Sello y Firma



Anexo 4: Orden de servicio / Orden de compra

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 23.01.00.02

ORDEN DE SERVICIO N° 0007888

N° Exp. SIAF: 0000099672



Día Mes Año
07 08 2023

UNIDAD EJECUTORA : 040 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 301289

1. DATOS DEL PROVEEDOR		2. CONDICIONES GENERALES	
Señor(es): VILLAVICENCIO MATEO ERNESTO ANTHONY		N° Cuadro Adjudicat: 004182	
Dirección: / /		Tipo de Proceso: ASP	
RUC: 10702725487	Teléfono: CCI: / Fax: /	N° Contrato: /	
Concepto: SERVICIO LEGAL ESPECIALIZADO EN REDACCION DE DOCUMENTOS PROCESALES EN MATERIA LEGAL		Moneda: SI / TIC: /	

Código	Unid. Med.	Descripción	Valor Total S/
970500949043	SERVICIO	SERVICIO ESPECIALIZADO EN MATERIA LEGAL DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A DESARROLLAR: SEGUN TER LÍMITE DE EJECUCIÓN: SEGUN TER CONFORMIDAD DEL SERVICIO: SEGUN TER PLAZO DE EJECUCIÓN: SEGUN TER ENTREGABLE: SEGUN TER PENALIDADES: Por mora en la ejecución de la prestación en todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula: Fórmula: Penalidad diaria: 0.10 x Monto contratado/ F x Plazo en días Donde F toma el siguiente valor: (F= 0.40) para plazos menores o iguales a sesenta (60) días. (F= 0.25) para plazos mayores a sesenta (60) días. Si se llegara a acumular el 10% del monto total contratado de penalidades, se resolverá automáticamente la Orden de Servicio. ***** F (DOCE MIL Y 06/100 SOLES) *****	12,000.00

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°
RICHARD HENRRY ACUNA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
DURICH FRANCISCO WHATEMBURY TAYLOR

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Becerra

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL				
Mota/ Memóricas	Cadena Funcional	FF/RB	Clasif. Gasto	Monto S/
0037	03.018.0038.8001.3989999.9000067	2 - 09	2.3.2.9.1.7	12,000.00

TOTAL S/ 12,000.00

07-08-2023
Rec. 011 10300992

Elabora a nombre de: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO		
Dirección: JIRON BOLOGNESI 275 / SANTIAGO DE SURCO - LIMA - URB		
RUC: 20131867423		
ELABORADO POR SCA RIVERA KEIKO	ORDENACION DEL SERVICIO Municipalidad de Santiago de Surco WALTER OMAR PEREZ PRZANTES Subgerente de Planeamiento y Presupuesto	CONFORMIDAD DEL SERVICIO
	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES

NOTA IMPORTANTE:
- El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/S
- Este Orden de Compra debe ser emitido y validado según el proceso establecido.
- El Controlador (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo pena de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.



3. Denominación:

APROBACIÓN DE EXPEDIENTE Y BASES ADMINISTRATIVAS PARA ADJUDICACIÓN, CONCURSO O LICITACIÓN

3.1. Código:

P-03-GAF

3.2. Finalidad:

Elaborar las Bases Administrativas respectivas para Aprobar los Contratos o Adjudicación, Concurso o Licitación correspondientes.

3.3. Base legal:

- Texto Único Ordenado (TUO) del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado con DA. N°15-2022-MSS de fecha 04 de Octubre del 2022.
- Ley 30225 "Ley de contrataciones del estado"

3.4. Requisitos:

- Expediente indicando que se requiere formación de comité.

3.5. Descripción: P-03-GAF

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Cargo: Secretaria

Paso 1. Recibe el Expediente del Proceso de Adjudicación, Concurso o Licitación.

Paso 2. Entrega los documentos al Despacho de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Cargo: Gerente de Administración y Finanzas

Paso 3. Recibe y revisa el expediente respectivo.

Paso 4. Aprueba expediente.

Paso 5. Designa al Comité de selección para que elabore bases administrativas.

Cargo: Comité de selección

Paso 6. Elabora las Bases Administrativas.





Cargo: Gerente de Administración y Finanzas

Paso 7. Aprueba las Bases Administrativas y entrega los documentos a la Secretaria.

Cargo: Secretaria

Paso 8. Deriva el expediente a la Subgerencia de Logística.

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Paso 9. PROCESO DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Cargo: Secretaria

Paso 10. Recibe el proyecto de Contrato y lo entrega al Gerente de Administración y Finanzas (visado por la Subgerencia de Logística y Patrimonio).

Cargo: Gerente de Administración y Finanzas

Paso 11. Revisa, valida y firma el Contrato e indica que se notifique.

Cargo: Secretaria

Paso 12. Gestiona notificación de contrato.

Paso 13. Archiva los documentos respectivamente (debidamente suscrito por las partes).

Fin del Procedimiento

3.6. Anexos

- Anexo 1: Diagrama de Flujo de Aprobación de expediente y bases administrativas para adjudicación, concurso o licitación
- Anexo 2: Bases administrativas
- Anexo 3: Contrato de Adjudicación



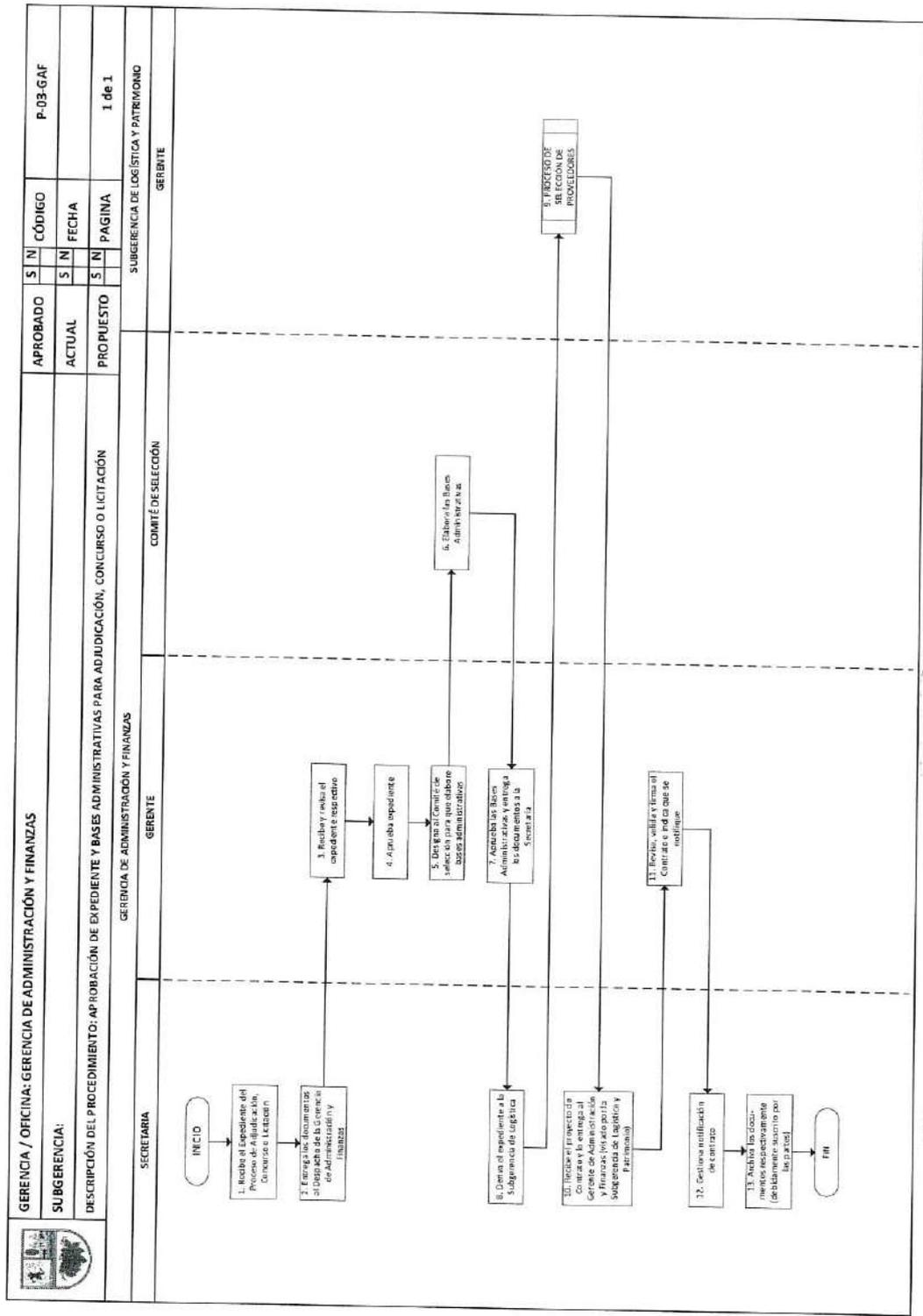


Anexo N° 1

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
Vº Bº
RICHARD HENRRY ACUÑA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Vº Bº
DURICH FRANCISCO WHITTEMBURY TALLEDO

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
Vº Bº
GLORIA CORVACHO BECERRA





Anexo 2: Bases administrativas

Documento completo: 62 pág. / Referencia: 9 pág.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2023-CS-MSS

BASES INTEGRADAS

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2023-CS-MSS

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN
PARA LA EMISIÓN MASIVA DE CUPONERAS DE
PAGO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL
2024

BASES INTEGRADAS

Municipalidad de
Santiago de Surco
Gerencia de Administración
y Finanzas
V° B°
RICHARD HENRRY
ACUÑA FLORES

Municipalidad de
Santiago de Surco
Gerencia de Administración
y Presupuesto
V° B°
Dirich Francisco

Municipalidad de
Santiago de Surco
Gerencia de
Asesoría Jurídica
V° B°
Gloria
Corvacho Becerra



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2023-CS-MSS

BASES INTEGRADAS

DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOP, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOP los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOP el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

[Handwritten signature]

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
Vº Bº
RICHARD HENRY ACUNA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Vº Bº
Dunich Francisco Whittembury Talledo

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
Vº Bº
Gloria Corvacho Becerra



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2023-CS-MSS

BASES INTEGRADAS

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
Vº Bº
RICHARD HENRY ACUÑA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeación y Presupuesto
Vº Bº
Doroth Francisco

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
Vº Bº
Gloria Corvacho Becerra

[Handwritten signatures]



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2023-CS-MSS

BASES INTEGRADAS

**CAPÍTULO I
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

1.1. REFERENCIAS

Quando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

Importante

- Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe
- Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las Instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.
- En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°
RICHARD HENRY
ACUNA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Dorich Francisco
W. Hembury Talisco

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria
Corvacho Becerra



1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

- No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.
- Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego, sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27209, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.
- En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.
- No se tomarán en cuenta las ofertas que se presentan en físico a la Entidad.

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

Importante

Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.

¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.andecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
Vº Bº
RICHARD HENRRY ACUÑA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Vº Bº
Dorich Francisco Whittembury

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
Vº Bº
Gloria Corvacho Becerra



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2023-CS-MSS

BASES INTEGRADAS

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entienda efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°
RICHARD HENRRY ACUÑA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeación y Presupuesto
V°B°
Dorich Francisco Wittenbury Tallado

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Becerra



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2023-CS-MSS

BASES INTEGRADAS

68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

Importante

Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
VºBº
RICHARD HENRRY ACUÑA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeación y Presupuesto
VºBº
Dirich Francisco

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
VºBº
Gloria Corvacho Becerra

Handwritten initials and a mark.



**CAPÍTULO II
SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Importante

- Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.

- El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado al otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

[Handwritten signatures and initials]

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V° B°
RICHARD HENRRY ACUÑA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V° B°
Dulch Francisco Wladimir Gallardo

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V° B°
Gloria Corvacho Becerra



- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

Advertencia

Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).
2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.
3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.
4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 025-2023-CS-MSS

BASES INTEGRADAS

**CAPÍTULO III
DEL CONTRATO**

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoría, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°
RICHARD HENRRY ACUNA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Walter Francisco W. Mumbury Talledo

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Becerra



Anexo 3: Contrato de Adjudicación

36



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO
"DISTRITO HISTÓRICO Y ECOLÓGICO"
CONTRATO N° 008-2022-GAF-MDC

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 036-2021-CS/MDC -1ERA CONVOCATORIA

"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS: "SERVICIO DE IMPRESIÓN, ARMADO Y EMBOLSADO DE LA CARPETA TRIBUTARIA 2022 PARA LA SUB GERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO"

Conste por el presente documento, la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO: "SERVICIO DE IMPRESIÓN, ARMADO Y EMBOLSADO DE LA CARPETA TRIBUTARIA 2022 PARA LA SUB GERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO"**, que celebra de una parte la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO**, en adelante **LA ENTIDAD**, con RUC N° 20131368314, con domicilio legal en Avenida Túpac Amaru N° 1733, Distrito de Carabayllo, Provincia y Departamento de Lima, representada por su Gerente de Administración y Finanzas C.P.C. **PAMELA KATHERINE VERA POLO**, identificado con DNI N° 45996018, de acuerdo a las facultades conferidas mediante Ordenanza Municipal N° 428-2019-MDC y publicado en el diario El Peruano con fecha 10 de Enero del 2020, y de otra parte el **CONSORCIO EXPRESS** (confirmado por **CLEOMAR S.A.C.** con RUC N° 20602286111 y **SERVICIOS EMPRESARIALES CARLA S.R.L.** con RUC N° 20375154655), con domicilio común en CAL B MZA, J LOTE 06A ASC. ROSA LUZ ZDA ETAPA, Distrito de Puente Piedra, Provincia y Departamento de Lima, debidamente representado por su Representante Común **SR. CORNEJO LEVANO HECTOR VICENTE**, con DNI N° 10066119, a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATISTA**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha 18 de Enero del 2022, el Comité de Selección adjudicó la Buena Pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 036-2021-CS/MDC -1ERA CONVOCATORIA** para la **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS: "SERVICIO DE IMPRESIÓN, ARMADO Y EMBOLSADO DE LA CARPETA TRIBUTARIA 2022 PARA LA SUB GERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO"**, a **CONSORCIO EXPRESS**, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS: "SERVICIO DE IMPRESIÓN, ARMADO Y EMBOLSADO DE LA CARPETA TRIBUTARIA 2022 PARA LA SUB GERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO"**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a **S/ 285,595.20** (Doscientos Ochenta y Cinco Mil Quinientos Noventa y Cinco con 20/100 Soles), que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del Servicio, todos los tributos, seguros, transporta, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución de la prestación materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a **EL CONTRATISTA** en **SOLES**, en Pago Único, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLEOMAR S.A.C

HECTOR VICENTE CORNEJO LEVANO
GERENTE GENERAL

Página 1 de 5

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°
RICHARD HENRY ACUNA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°
DANIEL FRANCISCO VILLALBA

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Becerra



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO
"DISTRITO HISTÓRICO Y ECOLÓGICO"

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la Sub Gerencia de Registro y Fiscalización Tributaria, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de Pago.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emitirá en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de 05 Días Calendarios, el cual inicia al día siguiente de firmada el acta de conformidad del producto final (date, prueba de cálculo y calidad del producto), emitida por la Sub Gerencia de Registro y Fiscalización Tributaria, la misma que se deberá dar al día siguiente de la firma del contrato.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencia siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: S/ 28,559.52, a través de la CARTA FIANZA A N° 1008150 0000-03616779 emitida por Banco del Crédito del Perú. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 156.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

CLÁUSULA NOVENA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Sub Gerencia de Registro y Fiscalización Tributaria en el plazo máximo de Quince (15) días de producida la recepción.

CLEOMAR S.A.C

REGIS. VICENTE CORNEJO LEVANO
GERENTE GENERAL

Página 2 de 5

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V° B°
RICHARD HENRRY ACUNA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V° B°
Dorich Francisco Whittembury Iñalado

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V° B°
Gloria Corvacho Becerra



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO
"DISTRITO HISTÓRICO Y ECOLÓGICO"

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pase el plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliere a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicandose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA DECIMA. DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA UNDÉCIMA. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no anula su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de Un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA. PENALIDADES

SI EL CONTRATISTA incurra en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0,10 \times \text{monto vigente}}{E \times \text{plazo vigente en días}}$$

Dónde:

F = 0,25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0,40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso no justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo fehaciente y sustentado, que el mayor retraso ocasionado no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos, de ningún tipo, conforme al numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Estas penalidades se deducan de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de otro caso, del ítem que debió ejecutarse.

CLEOMAR S.A.C

HERNÁN VIENTE CORNEJO LEVANO
GERENTE GENERAL

Página 3 de 5

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V.B.
RICHARD HENRRY
ACUNA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V.B.
Dorich Francisco
12/07/2010

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V.B.
Gloria Corvacho Becerra



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO
"DISTRITO HISTÓRICO Y ECOLÓGICO"

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Solo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de acudir al arbitraje, en caso no se llegue

CLEOMAR S.A.C

Página 4 de 5

HECTOR VICENTE CORNEJO LEVANO
GERENTE GENERAL

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°
RICHARD HENRY ACUÑA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Dulich Francisco Wilitambay Talaboa

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Becerra



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO
"DISTRITO HISTÓRICO Y ECOLÓGICO"

a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública coniendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD : AV. TUPAC AMARU N° 1733, Distrito de Carabayllo, Provincia y Departamento de Lima.

DOMICILIO DEL CONTRATISTA : CAL 8 MZA. J LOTE. 06A ASC. ROSA LUZ 2DA ETAPA, Distrito de Puente Piedra, Provincia y Departamento de Lima.

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por cuadruplicado en señal de conformidad en la ciudad de Lima, a los 09 días del mes de febrero del 2022.

[Signature]
"LA ENTIDAD"

[Signature]
"EL CONTRATISTA"

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V° B°
RICHARD HENRRY ACUNA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeación y Presupuesto
V° B°
Dorich Francisco

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V° B°
Gloria Corvacho Becerra

CLEOMAR S.A.C
"EL CONTRATISTA"
Págs. 5 de 5



4. Denominación:

OTORGAMIENTO DE ENCARGO INTERNO

4.1. Código

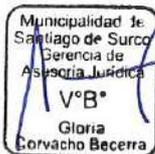
P-04- GAF

4.2. Finalidad:

Otorgar los recursos mediante la modalidad de Encargos Internos destinados a la ejecución de actividades específicas, sujetos a rendición de cuenta debidamente sustentadas, en aplicación a prácticas y principios de contabilidad generalmente aceptadas.

4.3. Base legal:

- Directiva N° 006-2008-MSS Normas para la Utilización de Encargos Internos.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Capítulo 111
- Ejecución Financiera de los Gastos.
- R.O. N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 Sub Capítulo 111 Pagos en Efectivo artículo 40° "Encargos" a personal de la Institución.
- Decreto Ley N° 25632, sobre la obligación de emitir Comprobantes de Pago.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Nuevo Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Texto Único Ordenado (TUO) del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado con DA. N°15-2022-MSS de fecha 04 de Octubre del 2022.



4.4. Requisitos:

- Solicitud de Fondo por Encargo Interno
- Informe de Planeamiento y Presupuesto
- Informe de Logística y patrimonio

4.5. Descripción: P-04- GAF

UNIDAD ORGANICA

Cargo: Responsable de la unidad orgánica

Paso 1. Obtiene la opinión favorable de la Subgerencia de Logística y Patrimonio y de la Gerencia de Planeamiento Presupuesto.

Paso 2. Llena Solicitud de Fondo de Encargo Interno y remite adjuntando los Informes de la Subgerencia de Logística y Patrimonio y de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.



GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Cargo: Secretaria

Paso 3. Recibe documentos y entrega a Gerente de Administración y Finanzas.

Cargo: Gerente de Administración y Finanzas

Paso 4. Recibe y revisa los documentos respetivos.

Paso 5. Asigna al especialista para evaluar la documentación

Cargo: Especialista

Paso 6. Evalúa los documentos.

¿Documentos conformes?

No = Paso 7

Sí = Paso 9

Paso 7. Realiza observaciones que deben ser absueltos y deriva a Secretaria.

Cargo: Secretaria

Paso 8. Envía documentos al responsable de la unidad orgánica para que absuelva observaciones. PASO 2

Cargo: Especialista

Paso 9. Elabora y emite el PROYECTO DE RESOLUCIÓN.

Paso 10. Entrega Proyecto de Resolución al Gerente de Administración y Finanzas.

Cargo: Gerente

Paso 11. Revisa y otorga el Visto al Proyecto de Resolución y devuelve a Secretaria.

Cargo: Secretaria

Paso 12. Remite los documentos a la Subgerencia de Contabilidad y Costos.

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS

Paso 13. PROCESO DE COMPROMISO Y DEVENGADO. Luego remite los documentos a la Subgerencia de Tesorería.





SUBGERENCIA DE TESORERIA

Paso 14. PROCESO DE EMISION DE COMPROBANTE DE PAGO Y CHEQUE. (Desembolso). Entrega el cheque a la Unidad Orgánica.

UNIDAD ORGANICA

Cargo: Responsable de la unidad orgánica

Paso 15. Recibe y utiliza el monto de dinero.

Paso 16. Realiza foliación, sellado y visado de los comprobantes de gasto respectivos.

Paso 17. Presenta la Rendición de Cuenta por Encargo Interno, los comprobantes de gasto respectivos y la afectación a la Gerencia de Administración y Finanzas.

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Cargo: Secretaria

Paso 18. Recibe los documentos.

Paso 19. Deriva documentos a Gerente

Cargo: Gerente

Paso 20. Firma los comprobantes de gasto y devuelve los documentos a la Secretaria.

Cargo: Secretaria

Paso 21. Remite los documentos a la Subgerencia de Contabilidad y Costos.

Fin del Procedimiento

4.6. Anexos

- Anexo 1: Diagrama de Flujo de Otorgamiento de encargo interno
- Anexo 2: Solicitud de Fondo por Encargo Interno
- Anexo 3: Autorización de Descuento
- Anexo 4: Rendición de Cuenta por Encargo Interno



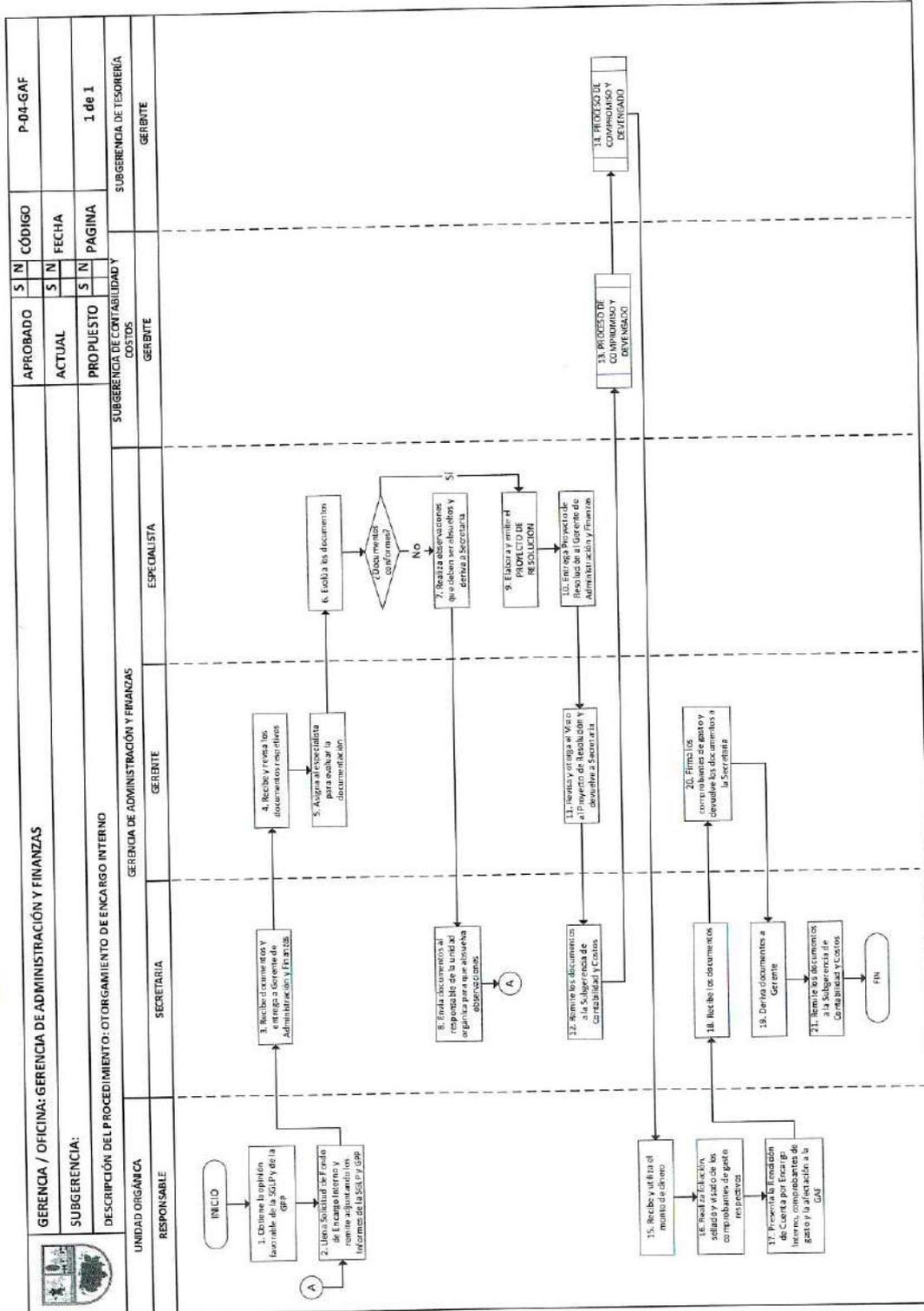


Anexo N° 1

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°
RICHARD HENRY ACUÑA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
DURICH FRANCISCO WITTEMBACH

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
GLORIA CORVACHO BECERRA





Anexo 2: Solicitud de Fondo por Encargo Interno

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
Gerencia de Administración y Finanzas

26 JUN. 2023

RECIBIDO

Financ. P. Inter. 10-72



MEMORANDUM N° 2328-2023-GPP-MSS

A : RICHARD ACUÑA FLORES
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Asunto : SOLICITUD DE FONDO POR ENCARGO PARA LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Ref. : DIRECTIVA N°006-2008-OPP-MSS

Fecha : Santiago de Surco, 26 de Junio de 2023

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en relación al asunto de la referencia, a fin de solicitarle se sirva disponer a quien corresponda se habilite al suscrito, la asignación de **S/ 8,800 (Ocho mil ochocientos con 00/100 soles)** por Encargo Interno para efectuar los gastos correspondientes al derecho de inscripción "Premio a las Buenas Prácticas en Gestión Pública 2023"

Cabe señalar, que la Municipalidad de Santiago de Surco participará en el concurso organizado por Ciudadanos al Día, entidad que realiza anualmente el Premio a las Buenas Prácticas en Gestión Pública, donde presentaremos propuestas de experiencias exitosas en diferentes categorías realizadas por la Gestión Municipal, las mismas que serán evaluadas por la entidad mencionada siendo uno de los requisitos el pago respectivo de la inscripción.

El gasto se encuentra previsto en el Presupuesto Institucional en la partida específica 2.3.2.7.1.1.9.9 Servicios diversos en la actividad operativa A0130128960088 – SEC FUN 20.

Se recomienda a su Despacho, previo a la emisión de la Resolución Gerencial que apruebe la asignación del fondo por encargo (de ser el caso), realice la evaluación de la urgencia en cumplimiento al documento de la referencia.

Sin otro particular me despido de usted.

Atentamente,

Municipalidad de Santiago de Surco


Angel Fabián Reto Quintanilla
Gerente de Planeamiento y Presupuesto

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas

V°B°

RICHARD HENRY ACUÑA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

V°B°

Dulce Francisca Whiteambury Tardío

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica

V°B°

Gloria Corvacho Becerra



Anexo 3: Autorización de Descuento



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

SIAF 9581



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
Subgerencia de Contabilidad y Costos

28 JUN. 2023

RECIBIDO

Firma: _____ Hora: 9:00

MEMORANDUM N° 3676-2023-GAF-MSS

A : MARIA ESTHER CHERRES ZUÑIGA
SUBGERENCIA DE TESORERIA

VÍCTOR RAÚL OCAMPO GOTUZZO
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

ASUNTO : AUTORIZACIÓN DE TRANSFERENCIA DE FONDOS POR ENCARGO

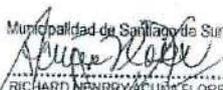
REFERENCIA : RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 055-2023-GAF-MSS

FECHA : Santiago de Surco, 27 de Junio de 2023

Por medio del presente, me dirijo a Ud., para remitirle el documento de la referencia para su conocimiento y continuidad del trámite de transferencia de fondos por encargo a favor de ÁNGEL FABIÁN RETO QUINTANILLA, Gerente de Planeamiento y Presupuesto, para que efectúen las acciones correspondientes en el marco de sus competencias, a fin de implementar lo dispuesto en la Resolución Gerencial N° 055-2023-GAF-MSS.

Atentamente,

Municipalidad de Santiago de Surco



RICHARD HENRY ACUÑA FLORES
Gerente de Administración y Finanzas

Handwritten signature: Sr. Acuña Flores

Handwritten signature: V. B. 27/6/23

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V° B°
RICHARD HENRY ACUÑA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V° B°
Dimitri Francisco

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V° B°
Gloria Corvacho Becerra



Anexo 4: Rendición de Cuenta por Encargo Interno

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MEMORANDUM N° 2508-2023-GPP-MSS

V°B° FOLIO N° 21
CONTROL DE COMPROBANTE DE PAGO
GERENCIA DE FINANZAS, DE 11.55.0000

A : RICHARD ACUÑA FLORES
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Asunto : RENDICIÓN DE CUENTA POR ENCARGO INTERNO POR EL IMPORTE DE S/ 8,800 PARA LA INSCRIPCIÓN AL PREMIO CAD

Ref. : a) RESOLUCIÓN DE GERENCIA N°055-2023-GAF-MSS
b) COMPROBANTE DE PAGO N°14361
c) DIRECTIVA N°006-2008-OPP-MSS

Fecha : Santiago de Surco, 10 de Julio de 2023

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
Gerencia de Administración y Finanzas

10 JUL 2023

RECIBIDO

Firma: _____ Hora: **14.35**

Por medio del presente es grato saludarlo y a su vez comunicarle que el suscrito solicitó la **cantidad de S/ 8,800** (Ocho mil ochocientos y 00/100 Soles), bajo la modalidad de encargo interno, para realizar la inscripción al **Premio a las Buenas Prácticas en Gestión Pública 2023**, organizado por la Asociación Civil Centro de Participación Ciudadana (Ciudadanos al Día – CAD).

Al respecto y conforme a los lineamientos establecidos en el documento de la referencia c), **CUMPLO CON PRESENTAR LA RENDICIÓN DE CUENTA DEL FONDO POR ENCARGO INTERNO** otorgado al suscrito mediante documento de la referencia a) y b) para lo cual adjunto el Anexo 3.

Atentamente,

Municipalidad de Santiago de Surco

Angel Fabián Reto Quintanilla
Angel Fabián Reto Quintanilla
Gerente de Planeamiento y Presupuesto

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas

V°B°

RICHARD HENRRY ACUÑA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

V°B°

Dorich Francisco

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica

V°B°

Gloria Corvacho Becerra



ANEXO 03

RENDICION DE CUENTA POR ENCARGO INTERNO



A : RICHARD HENRY ACUÑA FLORES
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ASUNTO : RENDICIÓN DE CUENTA POR ENCARGO INTERNO POR EL IMPORTE DE S/. 8,800 PARA LA INSCRIPCIÓN AL PREMIO CAD

FECHA : Santiago de Surco, 10 de julio 2023

Mediante el presente cumpla con presentar la Rendición de Cuenta del Fondo por Encargo Interno otorgado al suscrito mediante Resolución Gerencial N°055-2023-GAF-MSS de fecha y C/P N° 14361 de fecha 28/06/2023 para lo cual adjunto los comprobantes de pago por un importe de s/ 7,400, lo que detallo a continuación.

ITEM	TIPO DE COMPROBANTE DE PAGO	NÚMERO	CONCEPTO	IMPORTE	PARRAFO ESPECÍFICA	ACTIVIDAD
01	FACTURA ELECTRÓNICA	FFFI-000766 ✓	Inscripción al Premio a las Buenas Prácticas en Gestión Pública 2023	1,850 ✓	2.3.2.7.11.99	AOI30128900088
02	FACTURA ELECTRÓNICA	FFFI-000767 ✓	Inscripción al Premio a las Buenas Prácticas en Gestión Pública 2023	1,850 ✓	2.3.2.7.11.99	AOI30128900088
03	FACTURA ELECTRÓNICA	FFFI-000768 ✓	Inscripción al Premio a las Buenas Prácticas en Gestión Pública 2023	1,850 ✓	2.3.2.7.11.99	AOI30128900088
04	FACTURA ELECTRÓNICA	FFFI-000769 ✓	Inscripción al Premio a las Buenas Prácticas en Gestión Pública 2023	1,850 ✓	2.3.2.7.11.99	AOI30128900088
TOTAL S/.				7,400 ✓		
MONIO DEL ENCARGO S/.				8,800		
SALDO*				1,400 ✓		

Atentamente,

Municipalidad de Santiago de Surco
[Signature]
Angel Fabián Reto Quintanilla
Gerente de Planeamiento y Presupuesto

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°
RICHARD HENRY ACUÑA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Richard Francisco W. Hambray Tello

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Becerra



SIAF - Módulo Administrativo
Release 23.02.01



Fecha: 07/07/2023
Hora: 11:23:35
Pag: 1 de 1

T-6
PAPELETA DE DEPOSITO A FAVOR DEL TESORO PUBLICO

UNIDAD EJECUTORA O ENTIDAD DEPOSITANTE		IMPORTE
Mnemónico	Nombre	
301269	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO	1400.00

SUBCUENTA DE GASTO Nro.	T-6 Nro.
551007	23000064 8

REGISTRO SIAF Nro.	CONCEPTO DEL DEPOSITO
0000007541	REVERSIONES POR MENORES GASTOS

TIPO DE DEPOSITO

- Efectivo
- Cheque M/B
- Cheque O/B
- Nota Abono
- Carta Orden
- Nota Cargo

OBSERVACIONES

LUGAR Y FECHA

BANCO DE LA RACION
DEVOLUCION/DEPOSITO TESORO HM SIAF
EFECTIVO
NO CIA U.EJECUTORA : 00-000-551007
UNIDAD EJECUTORA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN
NO DE DOCUMENTO TG : 23000064
IMPORTE : S/ *****1,400.00
CUENTA A ABONAR : 00-000-299204
FECHA DE OPERACION : 12/07/2023
CONCEPTO : 0001

FIRMA Y SELLO DEL TESORERO O DEPOSITANTE
Municipalidad de Santiago de Surco
[Firma]
MARIA ESTHER CIVERIAS ZUNIGA
Subgerente de Tesoreria

FIRMA Y
0565794 0970 0970 12JUL2023 CLIENTE
323500066

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°
RICHARD HENRY ACUÑA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeación y Presupuesto
V°B°
Dorich Francisco Whitehead

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Becerra



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Consulta RUC



Resultado de la Búsqueda

Número de RUC:

20506261300 - ASOCIACION CIVIL CENTRO DE PARTICIPACION Y CIUDADANIA

Tipo Contribuyente:

ASOCIACION

Nombre Comercial:

Fecha de Inscripción:

31/03/2003

Fecha de Inicio de Actividades:

01/04/2003

Estado del Contribuyente:

ACTIVO

Condición del Contribuyente:

HABIDO

Domicilio Fiscal:

AV. GENERAL LUIS MIGUEL SANCHEZ CERRO NRO. 2050 (2DO PISO - REF. ESQUINA CON AV SALAVERRY) LIMA - LIMA - JESUS MARIA

Sistema Emisión de Comprobante:

MANUAL/COMPUTARIZADO

Actividad Comercio Exterior:

SINACTIVIDAD

Sistema Contabilidad:

MANUAL/COMPUTARIZADO

Actividad(es) Económica(s):

Principal - 9499 - ACTIVIDADES DE OTRAS ASOCIACIONES N.C.P.

Comprobantes de Pago c/aut. de impresión (F. 806 u 816):

FACTURA

BOLETA DE VENTA

NOTA DE CREDITO

Sistema de Emisión Electrónica:

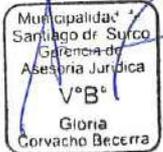
DESDE LOS SISTEMAS DEL CONTRIBUYENTE, AUTORIZ DESDE 09/05/2019

Emisor electrónico desde:

09/05/2019

Comprobantes Electrónicos:

FACTURA (desde 09/05/2019),BOLETA (desde 09/05/2019)





Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



RUC 20506261300
FACTURA
ELECTRÓNICA
FFF1-000766

ASOCIACION CIVIL CENTRO DE PARTICIPACION Y CIUDADANIA
AV. GENERAL LUIS MIGUEL SANCHI NRO. 2050
JESUS MARIA - LIMA - LIMA

DAOS DEL CLIENTE
RUC : 20131367423 ✓
DENOMINACION : MUNICIPALIDAD SANTIAGO DE SURCO ✓
DIRECCION : JR. BOLOGNESI NRO. 275 - LIMA LIMA SANTIAGO DE SURCO

FECHA EMISION : 04/07/2023
FECHA DE VENC. : 04/07/2023
MONEDA : SOLES

CANT.	UM	CÓD.	DESCRIPCIÓN	VU	PIU	IMPORTE
1	Z2	020	Inscripción al Premio a las Buenas Prácticas en Gestión Pública 2023 - 01 Postulación	1,567.787	1,850.000	1,850.00

GRAVADA : S/ 1,567.80
IGV 18.00 % : S/ 292.20
TOTAL : S/ 1,850.00

IMPORTE EN LETRAS: MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES

OBSERVACIONES: OPERACIÓN SUJETA AL SPOT 12% - 022 - OTROS SERVICIOS EMPRESARIALES
CTA. DE DETRACCION BOG. DE LA NACION: 00-000-509781

FORMA DE PAGO: [CONTADO]
Operación sujeta al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias: BANCO DE LA NACION CTA. N° 80-000-563781

Representación impresa de la FACTURA ELECTRÓNICA, visita www.nubefact.com/20506261300
Acreditado mediante Resolución de Intendencia N° 034-005-2005316



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°
RICHARD HENRY ACUNA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Durich Francisco W. Hembury Tallado

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Angel Fabian Regal Ramirez

NubeFact®
Envío desde www.nubefact.com



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Consulta Validez del Comprobante de Pago
Electrónico**

Resultado de la Consulta
La Factura Electrónica FFP1-000766 es un comprobante de pago válido.



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°
RICHARD HENRRY ACUÑA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Presupuesto
V°B°
DURICH FRANCISCO

Municipalidad de Santiago de Surco
Oficina de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Becerra



7/7/23, 18:03

Constancia de Depósito

CONSTANCIA DE DEPOSITO
SISTEMA DE PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS D.LEG. 940



Número de constancia	205104821
Usuario SOL	LJNVJM28
No Cuenta de deducciones (Banco de la Nación)	0000563781
Tipo de Cuenta	Cuenta de Deducciones Convencional
RUC del Proveedor	20506261300
Nombre/Razón Social del Proveedor	ASOCIACION CIVIL CENTRO DE PARTICIP
Tipo de Documento del Adquiriente	6 - REG. UNICO DE CONTRIBUYENTES
Número de Documento del Adquiriente	20131367423
Nombre/Razón Social del Adquiriente	MUNICIPALIDAD SANTIAGO DE SURCO
Tipo de operación	01 - Venta de bienes o prestación de servicio
Tipo de Bien ó servicio	022 - Otros servicios empresariales
Monto del depósito	S/ 222.00 ✓
Fecha y hora de pago	07/07/2023 14:46:45
Periodo Tributario	202307 ✓
Tipo de Comprobante	01 - FACTURA ✓
Número de Comprobante	PPF1 00000766 ✓
Número de operación	1816214223
Número de Pago de Deducciones	0001869729414

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°
RICHARD HENRRY ACUNA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Dulich Francisco Whalumbay Talledo

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Becerra



5. Denominación:

DETERMINACION DE COSTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA

5.1. Código:

P-05-GAF

5.2. Finalidad:

Realizar los cálculos respectivos para determinar y sustentar los costos de los procedimientos administrativos (TUPA) de servicios que brinda la Municipalidad de Surco.

5.3. Base legal:

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 113°, 114° y 127°.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto,
- Decreto Supremo N° 064-2010-PCM
- Resolución N° 003-2010-PCM/SGP y Anexos
- Decreto Legislativo N° 1203, Ley que crea el SUT
- Ordenanza N° 396-MSS que aprueba el ROF.

5.4. Requisitos:

- Documentos de GPP

5.5. Descripción: P-05-GAF

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Cargo: Secretaria

Paso 1. Recibe de la Gerencia de Planeamiento de Presupuestos los documentos para el cálculo de los costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad del Proyecto TUPA.

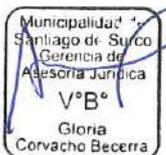
Paso 2. Entrega los documentos al Gerente de Administración y Finanzas.

Cargo: Gerente de Administración y Finanzas

Paso 3. Revisa y entrega los documentos al Especialista en Finanzas.

Cargo: Especialista en finanzas

Paso 4. Elabora el Memorándum a la Subgerencia de Contabilidad y Costos solicitando el costeo respectivo, conforme a la normatividad vigente y





mediante el aplicativo SUT (Sistema Único de Trámite) y entrega a Secretaria.

Cargo: Secretaria

Paso 5. Envía por sistema el Memorándum a la Subgerencia de Contabilidad y Costos

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS

Cargo: Secretaria

Paso 6. Recepciona el Memorándum en dónde se solicita el costeo del Proyecto TUPA remitido.

Cargo: Subgerente de Contabilidad y Costos

Paso 7. Revisa y entrega los documentos al Especialista en Costos.

Cargo: Especialista en Costos

Paso 8. Ingresa los costos unitarios de la mano de obra, materiales y servicios directos identificables y los valores de los inductores para los costos directos no identificables en el aplicativo SUT (<https://sut.pcm.gob.pe/Account/Login?ReturnUrl=https%3a%2f%2fsut.pcm.gob.pe%2f>) y procesa en el sistema para obtener los costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

Paso 9. Imprime y entrega 3 Juegos de Informe Técnico y anexos respectivos al Subgerente de Contabilidad y Costos (Los anexos son: Ficha Resumen, Mano de Obra, Materiales Fungibles, servicios identificables, Materiales No Fungibles, Servicios por Terceros, Depreciación y Costo Fijo).

Cargo: Subgerente de Contabilidad y Costos

Paso 10. Revisa, visa y entrega los 3 juegos para que sean derivados a la Gerencia de Administración y Finanzas.

Cargo: Secretaria

Paso 11. Deriva por sistema y en físico los juegos de informes técnico y costeo a la Gerencia de Administración y Finanzas.

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Cargo: Secretaria

Paso 12. Recibe de la Subgerencia de Contabilidad y Costos los juegos de informes técnico y costeo.

Paso 13. Entrega los documentos al Especialista en Finanzas.





Cargo: Especialista en finanzas

Paso 14. Revisa Informe Técnico, costos y sustentos en el sistema SUT.

Paso 15. Elabora documento para entrega de 3 Juegos a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y deriva al Gerente de Administración y Finanzas.

Cargo: Gerente de Administración y Finanzas

Paso 16. Revisa y firma los 3 juegos de informes técnicos y costeos para que sean derivados a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto respectivamente.

Cargo: Secretaria

Paso 17. Remite la documentación respectiva a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Fin del Procedimiento

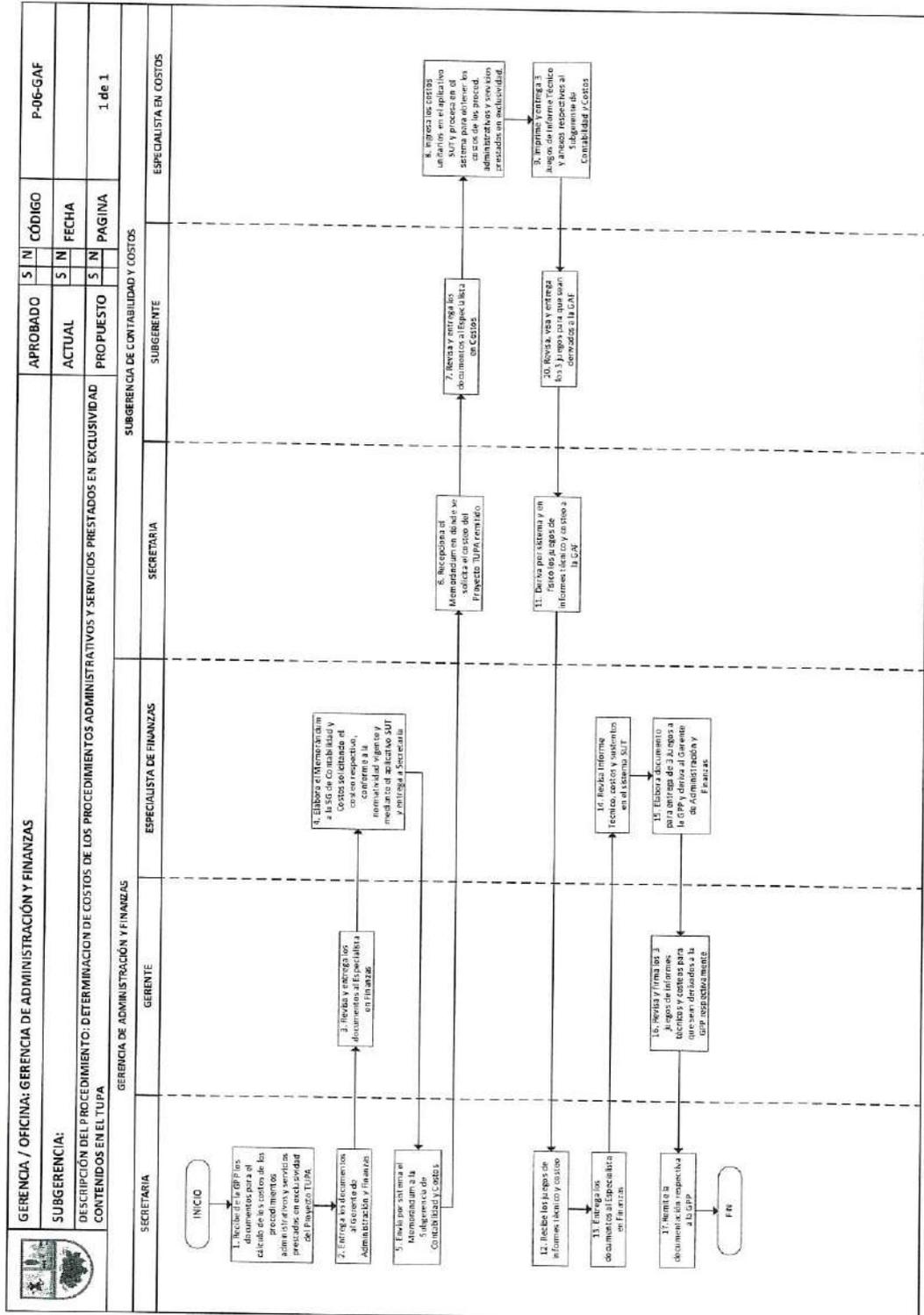
5.6. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo de Determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en el TUPA
- b) Anexo 2: Informe Técnico
- c) Anexo 3: Resumen de Costos
- d) Anexo 4: Costo de Mano de Obra
- e) Anexo 5: Costo de Material Fungible
- f) Anexo 6: Costo de Servicio identificable
- g) Anexo 7: Costo de Material No Fungible
- h) Anexo 8: Costo de servicio de terceros
- i) Anexo 9: Costo de Depreciación de activos
- j) Anexo 10: Costo Fijo





ANEXO N° 1



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
VºBº
RICHARD HENRY ACUÑA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
VºBº
DURCH ESPINOSA WHITEMBURY TALLEDO

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
VºBº
Gloria Corvacho Becerra



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Anexo 2: Informe Técnico



Municipalidad De
Santiago De Surco

INFORME DE COSTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD – TUPA

SEGÚN METODOLOGÍA DS 064-2010-PCM

(Contienen el resumen de costos de los Anexos 01,02,03,04,05,06 y 07)

Municipalidad de
Santiago de Surco
Gerencia de Administración
y Finanzas
VºBº
RICHARD HENRRY
ACUÑA FLORES

Municipalidad de
Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento
y Presupuesto
VºBº
Richard Francisco
Whitombay Talando

Municipalidad de
Santiago de Surco
Gerencia de
Asesoría Jurídica
VºBº
Gloria
Cervacho Becerra

Lima, Junio de 2024



I. ANTECEDENTES

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través del Memorandum N° 1876-2024-GPP-MSS (06.05.2024) solicita el cálculo de costos de los procedimientos y servicios prestados en exclusividad, contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad de Santiago de Surco, basados en las Tablas ASME¹ remitidas, a través de la Plataforma SUT (Sistema Único de Trámite) de la Presidencia de Consejo de Ministros (PCM).

El costeo solicitado corresponde a los 07 anexos comprendidos en la Metodología de costeo a emplear, aprobado mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM-SGP, que aprueba la Guía Metodológica de Determinación de Costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, en cumplimiento de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 064-2010-PCM; los cuales son: Recursos Identificables (Costos de Personal, Costos de Material Fungible, Costos de Servicio de terceros) y Recursos No Identificables (Costos de Material No Fungible, Costos de Depreciación y Costos Fijos).

II. ACTIVIDADES PREVIAS AL CALCULO DE COSTOS

Se solicitó información relevante para el costeo a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, en el cual se le solicitó las planillas actualizadas del personal administrativo que intervienen en la prestación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad; a la Subgerencia de Logística y Patrimonio, solicitando los precios históricos de los bienes y servicios que intervienen en la prestación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad y finalmente, a la Subgerencia de Maestranza y Servicios Generales, solicitando los costos fijos de Palacio Municipal (consumo de energía eléctrica y telefonía fija).

Recopilada la información de estas Subgerencias, se introdujeron los valores obtenidos en cada uno de los (07 Anexos de costos) en la Plataforma SUT (Sistema Único de Trámite) de la PCM.

Costos de Personal

Categoría	Cargo	Categoría	Escala	Categoría	Detalles
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE	150007	150007	150007	...
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE	210007	210007	210007	...
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE	310007	310007	310007	...
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE	410007	410007	410007	...
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE	510007	510007	510007	...
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE	610007	610007	610007	...
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE	710007	710007	710007	...

¹ Cargados previamente en la Plataforma SUT (Sistema Único de Trámite) de la Presidencia de Consejo de Ministros (PCM)

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°
RICHARD HENRY ACUNA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
DURÁN FRANCISCO WILSON

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Colvacho Becerra



Costos de Material fungible

Detalle	Cantidad Real	Costo Unitario	Sub Total
Papel Bond 70g 1/2	10000	1.50	15000.00
Papel Bond 70g	10000	1.50	15000.00
Papel Bond 70g 1/4	10000	1.50	15000.00
Papel Bond 70g 1/8	10000	1.50	15000.00
Papel Bond 70g 1/16	10000	1.50	15000.00

Costos de Servicios identificables

Detalle	Cantidad Real	Costo Unitario	Sub Total
Servicio de mantenimiento de equipos de oficina	10000	1.50	15000.00
Servicio de mantenimiento de equipos de oficina	10000	1.50	15000.00
Servicio de mantenimiento de equipos de oficina	10000	1.50	15000.00
Servicio de mantenimiento de equipos de oficina	10000	1.50	15000.00

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°
RICHARD HENRY ACUNA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeación y Presupuesto
V°B°
Dylich Francisco W. Tamayo Torres

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Becerra



Costos de Material No Fungible

Proceso	Cantidad	Unidad de Medida	Costo unitario	Costo total	Detalle	Porcentaje
Saldo (1/01/2024)	10.00	Unidad	0.00	0.00	Material no fungible	100.00%
Operaciones de mantenimiento	10.00	Unidad	10.00	100.00	Operaciones de mantenimiento	100.00%
Operaciones de mantenimiento	10.00	Unidad	10.00	100.00	Operaciones de mantenimiento	100.00%
Operaciones de mantenimiento	10.00	Unidad	10.00	100.00	Operaciones de mantenimiento	100.00%
Operaciones de mantenimiento	10.00	Unidad	10.00	100.00	Operaciones de mantenimiento	100.00%
Operaciones de mantenimiento	10.00	Unidad	10.00	100.00	Operaciones de mantenimiento	100.00%
Operaciones de mantenimiento	10.00	Unidad	10.00	100.00	Operaciones de mantenimiento	100.00%
Operaciones de mantenimiento	10.00	Unidad	10.00	100.00	Operaciones de mantenimiento	100.00%
Operaciones de mantenimiento	10.00	Unidad	10.00	100.00	Operaciones de mantenimiento	100.00%
Operaciones de mantenimiento	10.00	Unidad	10.00	100.00	Operaciones de mantenimiento	100.00%

Costos No identificables de Servicios de Terceros

Proceso	Cantidad	Unidad de Medida	Costo unitario	Costo total	Detalle	Porcentaje
Operaciones de mantenimiento	10.00	Unidad	10.00	100.00	Operaciones de mantenimiento	100.00%

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
VºBº
RICHARD HENRRY ACUNA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
VºBº
Dimitri Francisco W. Lombardi

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
VºBº
Gloria Corvacho Becerra



Costos de Depreciación

Cuenta	Código	Unidad	Unidad Básica	Código Subcuenta	% Distribución	Costo Unidad	Código Costo	Detalle	Onc. Sistema
Depreciación de inmuebles	100	100000	100000	100000	100%	100000	100000	Depreciación de inmuebles	100000
Depreciación de muebles	101	100000	100000	100000	100%	100000	100000	Depreciación de muebles	100000
Depreciación de equipos y maquinarias	102	100000	100000	100000	100%	100000	100000	Depreciación de equipos y maquinarias	100000
Depreciación de vehículos	103	100000	100000	100000	100%	100000	100000	Depreciación de vehículos	100000
Depreciación de otros bienes	104	100000	100000	100000	100%	100000	100000	Depreciación de otros bienes	100000
Depreciación de otros bienes	105	100000	100000	100000	100%	100000	100000	Depreciación de otros bienes	100000

Costos Fijos

Cuenta	Código	Unidad	Unidad Básica	Código Subcuenta	Detalle	Onc. Sistema
Salarios de personal	100	100000	100000	100000	Salarios de personal	100000
Salarios de personal	101	100000	100000	100000	Salarios de personal	100000
Salarios de personal	102	100000	100000	100000	Salarios de personal	100000

III. METODOLOGIA DE CALCULO DE COSTOS

La determinación de estos costos, se ha realizado conforme los lineamientos del Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°
RICHARD HENRY ACUNA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Finanzas y Presupuesto
V°B°
Dorich Francisco

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Becerra



Administrativos de las Entidades Públicas y los formatos establecidos en la Resolución N° 003-2010-PCM-SGP.

Así mismo, el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM señala que la determinación de los costos totales de los procedimientos administrativos y de los servicios prestados en exclusividad deben efectuarse considerando los Costos directos Identificables y los Costos directos no Identificables; refiriéndose a los costos directos identificables como aquellos costos que se pueden identificar de manera directa y se consumen en una sola prestación del procedimiento, tales como: Personal Directo, Material Fungible y servicios directos identificables. Y se refiere los Costos directos no Identificables como aquellos costos que se consumen en más de una prestación del procedimiento, tales como: Materiales no fungibles, servicio de terceros no identificables, depreciación de activos y amortización de intangibles y costos fijos.

Para el presente costeo, a través de la plataforma SUT, se han utilizados los 07 anexos de costos, conforme lo señala la normativa mencionada en el párrafo precedente.

Cálculo del Costo Directo Identificable

En esta etapa se calcularon los costos que se pueden identificar de manera directa y se consumen en una prestación durante el desarrollo del procedimiento. Algunos de estos son:

a) Costos del Personal Directo (Cuadro Maestro M1)

Es el personal bajo la modalidad D.L N° 276 o bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios CAS), directamente involucrado con la prestación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, y cuyo costo de mano de obra se ha basado en el Memorandum N° 2728-2024-SGGTH-GAF-MSS, el cual contiene la planilla anual que contiene la remuneración mensual percibida, aportes a EsSalud, escolaridad, gratificaciones o aguinaldos de acuerdo al régimen laboral que pertenece y con los sustantivos respectivos de estos conceptos.

Al respecto, se debe precisar que el personal que pertenece al régimen laboral D.L N° 276, se están considerando los conceptos de escolaridad, aguinaldos Julio y Diciembre y Retorno de vacaciones, los cuales se encuentran sustentados en las Actas Finales de Petición (Negociación Colectiva) de los años 2004 y 2005; así como también se está considerando la remuneración mensual y el costo de EsSalud (9%). Cabe señalar que el nivel remunerativo se ha considerado de acuerdo a la escala remunerativa establecida en la Resolución N° 1095-2004-RASS (30.12.2004).

Para el régimen laboral D.L N° 1057 (CAS), se está considerando los conceptos de "Remuneración mensual", EsSalud" y "Aguinaldo" por Julio y Diciembre, conforme lo establece la ley vigente.

Para el régimen laboral D.L N° 1057 (CAS) DE EMPLEADOS DE CONFIANZA O FUNCIONARIOS, se está considerando los conceptos de "Remuneración mensual", EsSalud" y "Aguinaldo" por Julio y Diciembre, conforme lo establece la ley vigente. Las escalas remunerativas de los funcionarios están sustentadas en la Resolución N° 113-2019-RASS (24.01.2019), mediante el cual se dispuso el cambio de la contratación de los empleados de confianza y directivos y que se sujeten al régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS). Así mismo, mediante la Resolución N° 1093-2019-RASS (22.10.2019) se aprueba las escalas remunerativas aplicables al personal de confianza sujetos al Régimen CAS, sustentándose en el Informe N° 1812-2019-SGGTH-GAF-MSS.

Por último, se emite la remuneración anual del Alcalde, bajo el régimen laboral Ley N° 30057 - Ley de Servicio Civil, en el cual se está considerando su remuneración mensual, EsSalud (9%), Aguinaldos Julio y Diciembre y Compensación por Tiempo de Servicio (CTS). Cabe señalar, que se considera la CTS, conforme a los artículos 2° y 52° de la Ley N° 30057 los funcionarios públicos de elección popular son servidores civiles; Artículo 2. Clasificación de los servidores civiles Los





servidores civiles de las entidades públicas se clasifican en los siguientes grupos: a) funcionario público. b) Directivo público. c) Servidor Civil de Carrera. d) Servidor de actividades complementarias." *Artículo 52. Clasificación de los funcionarios públicos Los funcionarios públicos se clasifican en: a) Funcionario público de elección popular, directa y universal. Es el elegido mediante elección popular, directa y universal, como consecuencia de un proceso electoral conducido por la autoridad competente para tal fin"; por tal razón, el alcalde se encuentra sujeto al Régimen del Servicio Civil a partir de su fecha de designación (01 de enero de 2023 en adelante), fecha en la que se aprueba los montos para su compensación en referencia al Decreto Supremo N°413-2019-EF.

b) Costos del Material Fungible (Cuadro Maestro M2)

El desarrollo de las actividades que demandan el consumo de materiales fungibles, denominados así por ser el material que se identifica directamente y se consume en una sola prestación del procedimiento. El costo de los materiales fungibles que intervienen en los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, se ha basado en el Memorandum N° 1810-2024-SGLP-GAF-MSS

Descripción de los materiales Fungibles:

- Papel bond 75gr T:A4: Este material está siendo considerado en las actividades de impresión de informes y otros documentos.
- Papel bond 75gr T:A2: Este material está siendo considerado en las actividades de Entrega de copia de planos.
- Papel bond 75gr T:A1: Este material está siendo considerado en las actividades de Entrega de copia de planos, entre otros.
- Papel bond 75gr T:A0: Este material está siendo considerado en las actividades de Entrega de copia de planos, entre otros..
- Formato de Licencia de Funcionamiento: Es el formato especial impreso que está siendo considerado en las actividades en la que se emite el respectivo certificado.
- Formato Certificado ITSE: Es el formato especial impreso que está siendo considerado en las actividades en la que se emite el certificado de Inspección técnica de seguridad en edificaciones.

El objetivo de esta determinación es identificar el costo total del material fungible para una prestación de cada procedimiento, para ello se ha realizado los siguientes pasos:

c) Costos del Servicio directo identificable (Cuadro Maestro M3)

Es el servicio prestado por un tercero que se puede identificar como vinculado directamente al procedimiento administrativo o al servicio prestado en exclusividad. El costo de los servicios directos identificables, específicamente la movilidad local, que intervienen en los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, se ha basado en la Directiva N° 001-2024-GAF-MSS "Normas y procedimientos para la administración y Control del Fondo Fijo para la Caja chica de la Municipalidad distrital de Santiago de Surco – Ejercicio 2024"

Descripción de los servicios directos identificables:

- Servicio de Movilidad dentro del distrito - taxi (solo ida): Este servicio consiste en el traslado del personal administrativo de la Municipalidad para realizar las celebraciones matrimoniales dentro del distrito. Se considera un solo servicio de ida.
- Servicio de Movilidad dentro del distrito - taxi (ida y vuelta): Este servicio consiste en el traslado del personal administrativo de la Municipalidad para realizar las celebraciones matrimoniales dentro del distrito. Se considera el servicio de ida y vuelta.





- **Movilidad ida y vuelta (1 sola inspección):** Este servicio consiste en el traslado del personal de inspectores de la Municipalidad para realizar las respectivas inspecciones fiscalizadoras dentro del distrito. Se considera un solo servicio de ida y retomo y se considera tramos más largos contemplados en la Directiva; es por ello que el costo es mayor que los traslados de celebración matrimonial.
- **Movilidad ida y vuelta (2 inspecciones):** Este servicio consiste en el traslado del personal de inspectores de la Municipalidad para realizar las respectivas inspecciones fiscalizadoras dentro del distrito. Se consideran 2 servicios de ida y retomo y se consideran tramos más largos contemplados en la Directiva; es por ello que el costo es mayor que los traslados de celebración matrimonial.
- **Servicio de Mensajería:** Es el servicio de notificación a domicilio a los administrados referidos a los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

Cálculo del Costo Directo No Identificable

En esta etapa se calcularon los costos que no se pueden identificar de manera directa y se consumen en más de una prestación durante el desarrollo del procedimiento administrativo. Algunos de estos son:

d) **Costos del Material No Fungible (Cuadro Maestro M4)**

El desarrollo de las actividades que demandan el consumo de materiales no fungibles, denominados así por ser el material que no se identifica directamente en la prestación de los procedimientos administrativos y se consumen en más de una prestación del procedimiento. El costo de los materiales no fungibles que intervienen en los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, se ha basado en el Memorandum N° 1810-2024-SGLP-GAF-MSS

Descripción de los materiales No Fungibles:

- **Boligrafo.** Este útil de oficina es utilizado para la recepción de documentos y/o vistos buenos y firmas (según sea el caso). Su consumo y uso sirve para más de una prestación de un procedimiento administrativo.
- **Sello Trodat automático:** Este útil de oficina es utilizado también para la recepción de documentos y/o vistos buenos y firmas (según sea el caso). Su consumo y uso sirve para más de una prestación de un procedimiento administrativo.
- **Tóner impresora multifuncional.** Este útil de oficina es utilizado para la impresión de documentos diversos. Su consumo y uso sirve para la impresión de más de una hoja y/o informe.
- **Tinta sello Trodat.** Este útil de oficina es utilizado para mantener el sello Trodat legible. Su consumo y uso sirve para más de una prestación de un procedimiento administrativo.
- **Tampón para huella digital.** Este útil de oficina es utilizado para las huellas digitales de los administrados y/o servidores de la Municipalidad, con la finalidad de imprimir su huella digital en algún documento de forma física. Su consumo y uso sirve para más de una prestación de un procedimiento administrativo.
- **Libro de registro.** Este bien es utilizado para el registro y/o anotaciones para la prestación de algún procedimiento administrativo. Su consumo y uso sirve para más de una prestación de un procedimiento administrativo.
- **Wincha.** Este bien es utilizado para las mediciones realizadas en las inspecciones, generalmente de licencias de edificaciones y habilitaciones urbanas. Su consumo y uso sirve para más de una prestación de un procedimiento administrativo.
- **Tablero.** Este bien es utilizado para las inspecciones, generalmente de licencias de edificaciones y habilitaciones urbanas. Se usa como soporte para la elaboración de informe de campo. Su consumo y uso sirve para más de una prestación de un procedimiento administrativo.





e) Costos del Servicio No Identificable (Cuadro Maestro M5)

En el caso de los servicios de terceros no identificables, tales como el mantenimiento de máquinas, PCs o impresoras no se ha considerado; dado que lo realiza el personal de la Gerencia de Tecnologías de la Información y la obtención del costo sería compleja e imprecisa, tal como lo manifiesta la Subgerencia de Logística y Patrimonio mediante el Memorándum N° 1810-2024-SGLP-GAF-MSS. Es por ello que no se está considerando para el cálculo de este costeo.

f) Costos de Depreciación y Amortización (Cuadro Maestro M6)

En el desarrollo de las actividades se demandan el consumo de la depreciación de bienes (activos) tales como computadoras e impresoras. El uso de estos equipos no se identifica directamente en la prestación de los procedimientos administrativos y se consumen en más de una prestación del procedimiento. Los bienes (activos) que se han considerado para el cálculo de su depreciación y que intervienen en los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, son los siguientes:

- Edificio de Palacio Municipal. Infraestructura donde se desarrollan las labores administrativas de las oficinas
- Computadoras. Equipos ofimáticos que son utilizados para la atención de documentos, requerimientos, entre otros.

Cabe precisar, que los otros bienes y/o equipos (activos) tales como mobiliario de oficina, impresoras, cámaras fotográficas, entre otros bienes; no han sido considerados por encontrarse totalmente depreciados en los libros contables de la Municipalidad.

g) Costos Fijos (Cuadro Maestro M7)

El desarrollo de las actividades que demandan el consumo de servicios básicos (costos fijos), tales como: energía eléctrica, telefonía fija e internet para el funcionamiento y operatividad de los equipos y las personas para la atención de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad. El costo de estos servicios básicos que intervienen en los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, se ha basado en el Memorándum N° 619-2024-SGMSG-GAF-MSS.

Descripción de los Costos Fijos:

- Energía eléctrica. Corresponde al suministro de luz del edificio Palacio Municipal, ubicado en Jr. Bolognesi N° 275. Inmueble donde se desarrollan las labores administrativas y atención a las solicitudes de los administrados.
- Internet. Corresponde al costo (tarifa plana) del acceso de las computadoras al internet.
- Telefonía Fija. Corresponde al costo mensual del uso de las líneas telefónicas para uso administrativo de la Corporación.

USO DE INDUCTORES

De acuerdo a la metodología de costeo empleada, aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM-SGP, que aprueba la Guía Metodológica de Determinación de Costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, en cumplimiento de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, para asignar correctamente el costo de los recursos no identificables a los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, la metodología plantea el uso de inductores.





El inductor es el factor que, cuando se incurre en él, da lugar a un costo. Representa la causa principal del consumo de costos. Es utilizado para identificar el costo de un elemento de costo en varios centros de actividad, el costo de un centro de actividad en varias actividades y el costo de una actividad en varios procedimientos administrativos. Asimismo, haciendo uso de inductores, es posible identificar la proporción del costo asociado exclusivamente a los procedimientos administrativos, discriminando aquellos que no lo son.

La definición del inductor y sus valores ayudará a explicar la razonabilidad de la determinación del costo en las diferentes etapas del costeo. Para calcular los costos directos no identificables, vamos a utilizar dos tipos de inductores: los inductores para determinar el costo por centro de actividad, los inductores para determinar el costo relacionado a procedimientos administrativos, los inductores para determinar el costo por actividad y los inductores para determinar el costo por procedimiento administrativo. A continuación, describiremos brevemente cada uno de los mismos.

Inductores para determinar el costo por centro de actividad

En el caso de los inductores para determinar el costo por centro de actividad, se han utilizado los siguientes:

- Número de personas
- Número de computadora
- Número de impresoras

Estos inductores, son referenciales y temporales, no son únicos, ni fijos. La elección de estos inductores explica claramente la variación del costo de un elemento de Costo en distintos Centros de Actividad. Ejemplo: Para determinar el costo total del elemento de costo "energía eléctrica", se ha determinado como inductor el "número de computadoras por centro de actividad". De esta manera, el costo de energía eléctrica será mayor en aquellos centros de actividad donde haya mayor cantidad de computadoras y menor en aquellos centros de actividad donde haya menos cantidad de computadoras o no las haya.

Inductor	Valor	%
1. SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	1.000	100%
2. SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	1.000	100%
3. SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	1.000	100%
4. SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	1.000	100%
5. SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	1.000	100%
6. SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	1.000	100%
7. SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	1.000	100%
8. SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	1.000	100%

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
RICHARD HENRY ACUNA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V.B.
Dulich Francisco W. Ramirez Talado

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V.B.
Gloria Corvacho Becerra



Item	Descripción	Costo
1	GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	3,00%
2	SECRETARÍA GENERAL	3,00%
3	PLANEAMIENTO, GESTIÓN DOCUMENTAL	3,00%
4	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	3,00%
5	INFORMACIÓN Y RELACIONES ORGANIZACIONALES Y CONTROL INTERNO	3,00%
6	SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO	3,00%
7	SUBDIRECCIÓN DE INSCRIPCIÓN TRIBUTARIA Y COSECHA	3,00%
8	SECRETARÍA DE LEGISLACIÓN Y FIDUCIARIAN	3,00%
9	ADMINISTRACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROMOCIÓN E INFORMACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES OPERACIONALES	3,00%

Item	Descripción	Costo
1	GERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	3,00%
2	SECRETARÍA GENERAL	3,00%
3	GERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	3,00%
4	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	3,00%
5	SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA COSECHA	3,00%
6	SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO	3,00%
7	SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO ORGANIZACIONAL Y CONTROL INTERNO	3,00%
8	SUBDIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN Y FIDUCIARIAN	3,00%
9	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROMOCIÓN E INFORMACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES OPERACIONALES	3,00%

RESUMEN DE COSTOS

Finalmente, para la determinación de los costos totales de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de las Tablas ASME, se consigna la suma de los 07 anexos desarrollados en el presente informe. Los cuales se encuentran adjuntos al presente. Cabe señalar que el detalle de cada Anexo se encuentra cargado en el SUT y no es necesaria su impresión para la revisión y validación del Servicio de Administración Tributaria – SAT de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°
RICHARD HENRY ACUÑA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Dulce Francisca Whittembury Tallado

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Becerra



Anexo 3: Resumen de Costos

RESUMEN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SEGUN METODOLOGIA DS 064-2010-PCM

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS

N°	Codigo	Denominación	Cant. Prestaciones	Personal	Material Fungible	Servicios Identificables	Material No Fungible	Servicios de Terceros	Depreciación y Amortización	Fijos	Costo Unitario	Costos Unitarios por Prestación (S/)					
1	ES207857DAC	Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones -	53	32.30	0.00	2.40	0.02	0.00	0.00	0.54	0.27	26.43					
2	PA14658B7A	DIPENSA DE PUBLICACION DE EDICTO -	8	40.70	0.32	0.00	0.02	0.00	0.00	1.23	0.65	99.94					
3	PA14650DE4	PROCEDIMIENTO NO CONTENIDO DE LA SEPARACION CONVENCIONAL -	470	188.40	1.36	18.00	0.30	0.00	0.00	5.07	3.17	1884.10					
4	PA1465A10C	DIVORCIO ULTERIOR -	463	88.68	0.88	9.00	0.00	0.00	0.00	3.00	1.50	100.24					
5	PA146564E8	AUTORIZACION PARA LA INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA VINCULADA A LA PRESTACION DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES -	392	7.83	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.04	0.00	7.97					
6	PA14656F05	AUTORIZACION PARA AMPLIACION DE REDES SUBTERRANEAS, BUZONES O CASOS ESPECIALES EN AREA DE USO PUBLICO NO VINCULADOS CON TELECOMUNICACIONES (AGUA, DESAGUE, ENERGIA ELECTRICA, GAS, ETC.) -	107	4.98	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.03	0.00	4.71					
7	PA14650B7F	AUTORIZACION PARA LA INSTALACION DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE AGUA Y DESAGUE -	183	2.70	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.03	0.01	2.77					
8	PA14656FDD	AUTORIZACION EN AREA DE USO PUBLICO PARA ACCESO O CONEXION DOMICILIARIA DEL SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICIDAD -	500	2.70	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.03	0.01	2.77					
9	PA1465102Z	AMPLIACION DE LA AUTORIZACION PARA LA ELECCION DE SERVIDORES EN SERVIDORES PUBLICOS -	50	1.43	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.01	0.00	1.44					
10	PA1465872T	REGLAMENTO DE CONFORMIDAD DE OBRA EN AREA DE USO PUBLICO -	7	60.40	0.24	24.00	0.13	0.00	0.00	0.31	0.13	78.21					
11	PA14650EBC	REGISTRO EN PROGRAMA DE FORMALIZACION DE RECICLADORES Y RECOLECCION SELECTIVA DE RESIDUOS SOLIDOS -	2	48.82	0.38	6.00	0.10	0.00	0.00	3.80	2.12	63.13					
12	PA146565P	REGISTRO MUNICIPAL DE ORGANIZACIONES DE RECICLADORES -	1	38.92	0.30	3.00	0.01	0.00	0.00	3.74	2.02	52.91					
13	PA14650A7S	AUTORIZACION TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTACULOS PUBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS QUE SE REALICEN EN UNA EDIFICACION DISEÑADA PARA TAL FIN QUE REQUIERAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACION DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCLUYAN PREVIAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL QUE SE OPERAN SU CERTIFICADO DE INE (HASTA 3 000 PERSONAS) -	304	39.10	0.32	3.00	0.03	0.00	0.00	0.77	0.39	48.91					

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°
RICHARD HENRRY ACUNA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
DURICH FRANCISCO WILHEMBURY RIALDEO

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Becerra



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°
RICHARDO HENRRY ACUNA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeación y Presupuesto
V°B°
Dyrich Francisco

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Becerra

RESUMEN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SEGÚN METODOLOGÍA DS 054-2010-PCM

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS

N°	Código	Denominación	Cant. Prestaciones	Costos Unitarios por Prestación (\$/)							Costo Unitario	
				Personal	Materiales Fungibles	Servicios Identificables	Materiales No Fungibles	Servicios de Terceros	Depreciación y Amortización	Fletes		
14	PA14052A07	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN EDIFICACIONES O RECINTOS CUYA ACTIVIDAD ES DISTINTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGÓ EL CERTIFICADO DE ITSE (HASTA 3 000 PERSONAS). -	307	38.10	0.32	8.00	0.03	0.00	0.00	0.77	0.39	48.61
15	PA14053A03	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA QUE INCREMENTEN EL RIESGO (HASTA 3 000 PERSONAS). -	33	38.10	0.32	8.00	0.03	0.00	0.00	0.77	0.39	48.61
16	PA14051A03	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS QUE SE REALICEN EN UNA EDIFICACIÓN DISEÑADA PARA TAL FIN, PARA EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS TENDIDAS QUE INCREMENTEN EL RIESGO EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL SE OTORGÓ EL CERTIFICADO DE ITSE (MAYORES A 3 000 PERSONAS). -	11	38.10	0.32	8.00	0.03	0.00	0.00	0.77	0.39	48.61
17	PA14052D0E	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN EDIFICACIONES O RECINTOS CUYA ACTIVIDAD ES DISTINTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGÓ EL CERTIFICADO DE ITSE (MAYORES A 3 000 PERSONAS). -	5	38.10	0.32	8.00	0.03	0.00	0.00	0.77	0.39	48.61
18	PA14051B04	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA QUE INCREMENTEN EL RIESGO (MAYORES A 3 000 PERSONAS). -	1	38.10	0.32	8.00	0.03	0.00	0.00	0.77	0.39	48.61
19	PA14051093	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL USO DE RETIRO MUNICIPAL O ÁREAS COMUNES CON FINES COMERCIALES PARA REALIZAR PROCEDIMIENTOS CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.	652	48.01	0.22	8.00	0.02	0.00	0.00	0.62	0.22	57.27
20	PA14051797	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA VENTA DE HELADOS EN TRICICLOS.	95	43.82	0.32	8.00	0.02	0.00	0.00	0.62	0.27	53.14



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
Vº Bº
RICHARD HENRRY ACUÑA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeación y Presupuesto
Vº Bº
DURICH FRANCISCO WHATEMBURY TALLEDO

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
Vº Bº
GLORIA COLVACHO BECERRA

RESUMEN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SEGÚN METODOLOGÍA DS 064-2010-PCM

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS

N°	Código	Denominación	Cant. Prestaciones	Personal	Materiales Fungibles	Servicios Identificables	Materiales No Fungibles	Servicios de Terceros	Depreciación y Amortización	Fijs	Costo Unitario
21	PA14560094	AUTORIZACION TEMPORAL DE KIOSKOS DE VENTA DE PERIODICOS, DIARIOS, GOLOSINAS Y ADEGADOS EN LA VIA PUBLICA -	105	43.98	0.32	9.00	0.02	0.00	0.62	0.27	53.14
22	PA14561000	AUTORIZACION TEMPORAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LUSTRADORES DE CALZADO EN LA VIA PUBLICA -	9	43.08	0.32	9.00	0.02	0.00	0.55	0.27	53.14
23	PA14562433	AUTORIZACION TEMPORAL PARA EL EXPENDIO DE BEBIDAS TRADICIONALES EN LA VIA PUBLICA -	249	43.60	0.32	9.00	0.02	0.00	0.55	0.27	53.14
24	PA14567000	AUTORIZACION PARA LA UBICACION DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL TIPO: PANEL, MONUMENTAL, PALETA PUBLICITARIA Y VOLUMETRICOS EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO -	300	116.70	0.32	9.00	0.03	0.00	2.28	1.06	127.19
25	PA14568493	AUTORIZACION PARA LA UBICACION DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL TIPO: PANEL, MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TOTEM EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO -	16	119.30	0.32	24.00	0.05	0.00	1.75	0.89	146.28
26	PA14569000	AUTORIZACION PARA LA UBICACION DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILLUMINADO TIPO: LETRAS RECORTADAS Y LETREROS EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO VINCULADO A LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO -	50	64.05	0.32	9.00	0.05	0.00	1.14	0.58	74.72
27	PA14569000	AUTORIZACION PARA LA UBICACION DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO, ILLUMINADO TIPO: PANEL SIMPLE, VALLA, PALETA PUBLICITARIA Y VOLUMETRICOS EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO -	50	119.70	0.32	9.00	0.03	0.00	2.08	1.05	127.18
28	PA14569000	AUTORIZACION PARA LA UBICACION DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR, BANCILLOS TIPO: LETRAS RECORTADAS, LETRERO, PLACA Y TOLDO EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO VINCULADO A LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO -	150	46.59	0.32	9.00	0.02	0.00	0.31	0.40	56.34
29	PA14569493	AUTORIZACION PARA LA UBICACION DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TOTEM EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO -	30	116.70	0.32	24.00	0.03	0.00	1.74	0.88	142.68
30	PA14569493	AUTORIZACION PARA LA UBICACION DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINADO TIPO: ARCHES EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO -	150	64.72	0.32	9.00	0.03	0.00	1.14	0.58	74.85
31	PA14569727	AUTORIZACION PARA LA UBICACION DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS TIPO: AFICHE Y PLANCHETA PUBLICITARIA, EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO -	1.500	40.39	0.32	9.00	0.02	0.00	0.81	0.40	55.94



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°
RICHARDO HENRY ACUNA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
DANIEL FRANCISCO WILHELMINI TALLO

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
GLORIA CORVACHO BECERRA

RESUMEN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SEGÚN METODOLOGÍA DS 084-2010-PCM

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS

N°	Código	Denominación	Cant. Prestación	Costos Unitarios por Prestación (S/)							Caso Unitario
				Personal	Material Fungible	Servicios Rentificables	Material No Fungible	Servicios de Terceros	Depreciación y Amortización	Fijos	
32	PA1462AEE	AUTORIZACIÓN TEMPORAL DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: AFICHE, BANDEROLAS, INFLABLES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES PARA BANDEROLAS E INFLABLES) EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO.	100	44.58	0.32	5.00	0.02	0.00	0.78	0.38	54.10
33	PA1462BEE	AUTORIZACIÓN TEMPORAL DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL - TIPO: INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑA O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES PARA BANDEROLAS E INFLABLES) EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO.	180	83.11	0.32	5.00	0.00	0.00	1.11	0.56	73.13
34	PA1462C04	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS TIPO: PANEL SIMPLE, VALLA, PALETA PUBLICITARIA Y VOLUMÉTRICO EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO.	40	81.91	0.32	5.00	0.33	3.00	1.82	0.83	102.74
	PA1462B021	AUTORIZACIÓN AUTOMÁTICA PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR QUE IDENTIFIQUEN EL NOMBRE DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, ORGANISMOS ESTABLECIMIENTOS, TEMPLOS, CONVENTOS Y ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS, CENTROS DE INVESTIGACIONES Y TODAS SUS DENOMINACIONES Y CENTRO EDUCATIVOS ESTATALES EN UNA SOLA UBICACIÓN, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN TEMPORAL DE ACTIVIDADES RELIGIOSAS, CULTURALES, RECREATIVAS, DEPORTIVAS, CÍVICAS, BENÉFICAS NO LUCRATIVAS Y PUBLICIDAD INSTITUCIONAL EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO.	5	42.38	0.32	5.00	0.02	0.00	0.81	0.40	58.94
35	PA1460A38	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TOTEM EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO.	15	119.30	0.32	34.00	0.00	0.00	1.76	0.86	146.28
36	PA1462C42	AUTORIZACIÓN TEMPORAL DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: AFICHE APLICA SOLO PARA ILUMINADO, BANDEROLA APLICA SOLO PARA ILUMINADO, INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑA O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES PARA BANDEROLAS E INFLABLES) EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO.	30	63.11	0.32	5.00	0.00	0.00	1.11	0.56	73.13
37	PA14620ED	Baja de la autorización del elemento de publicidad exterior.	30	1.17	0.00	0.00	0.00	0.00	0.91	0.00	1.18



RESUMEN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SEGUN METODOLOGIA DS 064-2010-PCM

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS

N°	Código	Denominación	Cant. Prestación en	Costos Unitarios por Prestación (S/)										Costo Unitario
				Personal	Materia Fungible	Servicios Identificables	Materia Fungible	Servicios de Terrenos	Depreciación y Amortización	Fijos	Material No Fungible	Servicios de Terrenos	Depreciación y Amortización	
38	PA14653AF	INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA EL PROCESO DE ELECCIÓN DE SUS REPRESENTANTES ANTE EL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL -	20	19,09	0,24	9,00	0,00	0,00	0,00	3,40	1,85	33,20		
40	PA14653D	INSCRIPCIÓN DE LISTA PARA ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DE JUNTA VECINAL COMUNAL -	38	19,03	0,24	9,00	0,00	0,00	0,00	3,21	1,74	32,27		
41	PA14655A3	RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES -	161	22,18	0,23	9,00	0,00	0,00	0,00	4,16	2,29	36,95		
42	PA14657E9	REGISTRO DE PASADORES DE CANES -	12	17,10	0,20	9,00	0,00	0,00	0,00	2,34	1,31	28,79		
43	PA14653F2	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (REJAS, BATERÍAS, PLUMAS LEVANTADAS) EN ÁREA DE USO PÚBLICO - AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (REJAS, BATERÍAS, PLUMAS LEVANTADAS) EN ÁREA DE USO PÚBLICO -	22	70,00	0,43	9,00	0,00	0,00	2,51	4,90	91,93			
45	PA14653F2	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (REJAS, BATERÍAS, PLUMAS LEVANTADAS) EN ÁREA DE USO PÚBLICO - AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (REJAS, BATERÍAS, PLUMAS LEVANTADAS) EN ÁREA DE USO PÚBLICO -	22	47,16	0,19	15,00	0,00	0,00	2,50	1,36	67,28			
44	PA14653B3	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (CASSETA DE SEGURIDAD) EN ÁREA DE USO PÚBLICO - AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (CASSETA DE SEGURIDAD) EN ÁREA DE USO PÚBLICO -	1	49,40	0,26	9,00	0,00	0,00	14,07	7,71	79,56			
46	PA14653B3	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (CASSETA DE SEGURIDAD) EN ÁREA DE USO PÚBLICO - AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (CASSETA DE SEGURIDAD) EN ÁREA DE USO PÚBLICO -	1	39,30	0,14	15,00	0,00	0,00	3,18	4,49	68,22			
48	PA14654B2	SOLICITUD DE IMPACTACIÓN, EXONERACIÓN O BENEFICIO TRIBUTARIO -	969	33,61	0,22	9,00	0,00	0,00	4,37	2,38	59,74			
47	PA1465F13	RECURSO DE RECLAMACIÓN -	140	33,61	0,22	9,00	0,00	0,00	4,37	2,38	59,74			
48	PA1465F6D	RECURSO DE APELACIÓN -	111	33,61	0,22	9,00	0,00	0,00	4,37	2,38	59,74			
49	PA1465150	DECUCCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO EN MATERIA TRIBUTARIA -	331	53,61	0,28	9,00	0,00	0,00	4,37	2,38	68,74			
50	PA146540D	SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN -	541	53,61	0,28	9,00	0,00	0,00	4,37	2,38	68,74			
51	PA14654F2	SOLICITUD DE COMPENSACIÓN -	35	33,61	0,22	9,00	0,00	0,00	4,37	2,38	59,74			
52	PA1465B00	FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS -	2,275	28,00	0,10	9,00	0,00	0,00	1,12	7,53	49,51			



RESUMEN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SEGÚN METODOLOGÍA DS 064-2010-PCM

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS

N°	Código	Denominación	Cant. Previsiones	Costos Unitarios por Prestación (U)							Costo Unitario
				Personal	Materiales Fungibles	Servicios Identificables	Materiales No Fungibles	Servicios de Terrenos	Deposición y Amortización	Fijos	
54	PA14659485	OTORGAMIENTO DE PLAZOS PARA PRESERCIÓN ACQUISITIVA, TÍTULO SUPLETORIO Y RECTIFICACION O DELIMITACION DE AREAS O LINDEROS.	277	40.745	0.20	8.00	0.09	0.00	4.30	2.33	61.36
55	PA14465070	CONSTANCIA DE POSESION PARA FINES DEL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS BASICOS.	237	39.05	0.28	8.00	0.10	0.00	3.52	1.82	52.90
56	PA14865604	FRACIONAMIENTO DE MULTAS ADMINISTRATIVAS.	45	23.27	0.38	8.00	0.10	0.00	4.05	2.20	37.46
57	PA1482034F	RECURSO DE RECONSIDERACION CONTRA MULTA ADMINISTRATIVA.	100	21.94	0.28	8.00	0.08	0.00	3.10	1.65	35.64
58	PE13229643	Acceso a la información pública creada u obtenida por la entidad que se encuentra en su posesión o bajo su control.	3,876	111.76	0.32	8.00	0.04	0.00	2.58	1.37	116.07
59	PE1726671001	Licencia de Habitación Urbana Modalidad A - Aprobación Automática con fines de viviendas, correspondiente a programas promovidos por el Sector Vivienda, construcción de edificios de habitación estratificada del Bono Familiar-laborales, en el marco del numeral 3.2.1 del Artículo 3.º de la Ley N° 27828, Ley que crea el Bono Familiar-Habitacional (BFH).	1	410.03	0.24	2.80	0.05	0.00	2.96	1.35	426.51
60	PE1726671003	Licencia de Habitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para unidades presdeales de uso residencial no mayores de cinco (5) hectáreas, que constan por las rústicas y que conforman un lote único, siempre y cuando no este afecto al plan Val provincial o metropolitano.	3	485.83	0.34	15.30	0.13	0.00	17.34	9.02	515.86
61	PE1726671004	Licencia de Habitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para unidades presdeales de uso residencial no mayores de cinco (5) hectáreas, que constan por las rústicas y que conforman un lote único, siempre y cuando no este afecto al plan Val provincial o metropolitano.	1	18.89	0.09	2.80	0.00	0.00	0.77	0.38	22.92
62											

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
RICHARD HENRY ACUÑA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeación y Presupuesto
Dorich Enciso
V. de la Cruz

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V. de la Cruz
Gloria Corvacho Becerra



Anexo 4: Costo de Mano de Obra



Anexo 01
COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO
Órgano Responsable : GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL
Código del Procedimiento : PA14955543
Denominación del Procedimiento : RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES
Modalidad : 1

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cont. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	1	Recibir solicitud	Operador de Mesa de Partes		1	1,00	1,00	0.13	0.13
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2	Verificar requisitos según el TUPA	Operador de Mesa de Partes		1	5,00	5,00	0.13	0.65
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	3	Registrar datos en el Sistema de Gestión Documental (SIGDOC), foliar, asignar número al expediente, sellar, firmar y entregar cargo al administrado	Operador de Mesa de Partes		1	5,00	5,00	0.13	0.65
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	4	Registrar solicitud del expediente en SIGDOC, imprimir constancia de Traslado y dirigir a la Gerencia de Participación Vecinal	Operador de Mesa de Partes		1	5,00	5,00	0.13	0.65
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	6	Trasladar expediente al Área Competente	Apoyo Administrativo SIGDOC		1	10,00	10,00	0.15	1.50
GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	7	Recepcionar expediente en el SIGDOC, firmar y sellar constancia y dirigir expediente a Técnico Administrativo GPV	Secretaria GPV		1	5,00	5,00	0.17	0.85
GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	9	Recibir y revisar la documentación presentada en el expediente	Técnico Administrativo GPV		1	10,00	10,00	0.21	2.10
GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	10	Elaborar e imprimir Informe Técnico	Técnico Administrativo GPV		1	10,00	10,00	0.21	2.10



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°
RICHARDO HENRY ACUNA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Promoción y Presupuesto
V°B°
DURCH FRANCISCO WHITEMBURG TESTADO

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
GLORIA COLVACHO BECERRA

GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	11	Ingresar datos en el Registro Municipal de Organizaciones Sociales	Técnico Administrativo GPV	1	5.00	5.00	0.21	1.05
GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	12	Elaborar e imprimir Proyecto de Resolución y derivar a Gerente	Técnico Administrativo GPV	1	15.00	15.00	0.21	3.15
GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	14	Revisar y firmar la Resolución	Gerente	1	5.00	5.00	0.97	4.85
GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	15	Redactar Resolución y elaborar e imprimir cargo de notificación para el administrado	Técnico Administrativo GPV	1	15.00	15.00	0.21	3.15
GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	16	Registrar salida en el SISDOC y entrega Resolución y cargo de notificación a chofer	Técnico Administrativo GPV	1	5.00	5.00	0.21	1.05
GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	17	Notificar al administrado la Resolución Gerencial	Chofer GPV	1	3.00	3.00	0.10	0.30
					Duración por Prestación (min.)	99.00	Costo de Personal por Prestación	22.18



Anexo 5: Costo de Material Fungible

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°
RICHARD HENRRY ACUNA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Dunch Francisco Whittembury Talledo

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Becerra



Anexo 02
COSTO DEL MATERIAL FUNGIBLE

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO
Órgano Responsable : GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL
Código del Procedimiento : PA149556A3
Denominación del Procedimiento : RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES
Modalidad :

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	Material Fungible	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	4	Registrar salida del expediente en SISDOC, Imprimir constancia de Traslado y derivar a la Gerencia de Participación Vecinal	Papel bond 75gr T/A4	Unid.	2.00	0.04	0.08
GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	10	Elaborar e imprimir Informe Técnico	Papel bond 75gr T/A4	Unid.	1.00	0.04	0.04
GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	12	Elaborar e imprimir Proyecto de Resolución y derivar a Gerente	Papel bond 75gr T/A4	Unid.	2.00	0.04	0.08
GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	15	Recibir Resolución y elaborar e imprimir cargo de notificación para el administrado	Papel bond 75gr T/A4	Unid.	2.00	0.04	0.08
Costo de Material Fungible por prestación							0.28



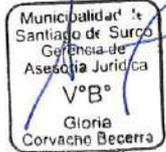
Anexo 02
COSTO DEL MATERIAL FUNGIBLE

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO
 Organo Responsable : GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL
 Código del Procedimiento : PA1495534F
 Denominación del Procedimiento : INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA EL PROCESO DE ELECCIÓN DE SUS REPRESENTANTES ANTE EL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL
 Modalidad :

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	Material/Fungible	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	4	Registrar salida del expediente en SISDOC, imprimir constancia de Traslado y derivar a la Gerencia de Participación Vecinal	Papel bond 75gr T/A4	Unid.	2.00	0.04	0.08
GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL	11	Elaborar e imprimir Proyecto de Resolución y derivar al Gerente	Papel bond 75gr T/A4	Unid.	2.00	0.04	0.08
GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL	14	Recibir Resolución y elaborar e imprimir cargo de notificación para el administrador	Papel bond 75gr T/A4	Unid.	2.00	0.04	0.08
Costo de Material/Fungible por prestación							0.24



Anexo 6: Costo de Servicio identificable



Anexo 03

COSTO DEL SERVICIO IDENTIFICABLE

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO
Órgano Responsable : GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL
Codigo del Procedimiento : PA149525A3
Denominación del Procedimiento : RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES

Modalidad :

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	Servicio Identificable	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL	17	Notificar al administrado la Resolución General	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito taxi (solo ida)	Unid.	1.00	8.00	8.00
						Costo de Servicio Identificable por prestación 8.00	8.00



Anexo 7: Costo de Material No Fungible



Anexo 04

COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO
Órgano Responsable : GERENCIA DE PARTICIPACIÓN MECANAL
Código del Procedimiento : PA149585A3
Denominación del Procedimiento : RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES
Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Bolgrafo	Unid.	6.17	0.37	0.05
Imita sello trodat	Unid.	1,645.78	12.00	0.00
Sello Trodat automatico	Unid.	987.47	24.40	0.02
Toner impresora multifuncional	Unid.	48.39	680.00	14.05
Total de Costo de Material No Fungible				14.12
Promedio de Prestaciones Anuales				191.00
Costo por Prestación				0.07

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°
RICHARDO HENRRY ACUÑA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Dulich Francisco Whitembury Talledo

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Becerra



Anexo 8: Costo de servicio de terceros



SUT
sistema
único
de trámites

Anexo 05

COSTO DE SERVICIOTERCEROS

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO
Órgano Responsable : GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL
Código del Procedimiento : PA14955A3
Denominación del Procedimiento : RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES
Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Mantenimiento de equipos de oficina	Unid.	0.00	0.00	0.00
Total de Costo de Servicio Terceros				0.00
Promedio de Prestaciones Anuales				191.00
Costo por Prestación				0.00

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V° B°
RICHARD HENRRY ACUÑA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V° B°
Dorich Francisco Willemberg Taliedo

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V° B°
Gloria Corvacho Becerra



Anexo 9: Costo de Depreciación de activos



Anexo 06

COSTO DE DEPRECIACION

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO
 Órgano Responsable : GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL
 Código del Procedimiento : PA149655A3
 Denominación del Procedimiento : RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES
 Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Edificios e infraestructura	Unid.	20,530.11	176,267.62	8.58
Mobiliario	Unid.	1,145.03	0.10	0.00
Software	Unid.	3.53	0.25	0.07
Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Unid.	1.60	1,423.65	786.79
Impresora multifuncional	Unid.	131.99	0.25	0.00
Total de Costo de Depreciación				795.44
Promedio de Prestaciones Anuales				191.00
Costo por Prestación				4.16

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°
RICHARD HENRY ACUNA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Dulich Francisco Whitembury Talledo

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Becerra



Anexo 10: Costo Fijo



Anexo 07
FIJOS

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO
Órgano Responsable : GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL
Código del Procedimiento : PA149555A3
Denominación del Procedimiento : RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES
Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Servicio de energía eléctrica	Mes	73.73	24,471.67	331.89
Servicio de Internet	Mes	73.73	7,473.33	101.36
Total de Fijos				433.24
Promedio de Prestaciones Anuales				191.00
Costo por Prestación				2.26

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°
RICHARD HENRRY ACUÑA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Dulich Francisco Whitebury Ibarido

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Beccina



6. Denominación:

DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO EN MATERIA NO TRIBUTARIA

6.1. Código:

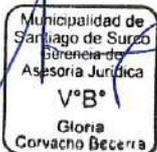
P-06-GAF

6.2. Finalidad:

Establecer los pasos para la devolución de pagos indebidos o en exceso en materia no tributaria.

6.3. Base legal:

- a) Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- b) Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- c) Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- d) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- e) Decreto Legislativo N° 1440; Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público y modificatoria.
- f) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa
- g) Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.
- h) Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, que modifica la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. aprobada por R.D. No 002-2007-EF/77.15.
- i) Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado (T.U.O.) de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.
- j) Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería.
- k) Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por el Decreto Supremo N° 133-2013-EF y sus modificatorias.
- l) Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por el Decreto Supremo N° 156-2004-EF, y sus modificatorias.
- m) Directiva N° 002-2024-EF/52.06 "Directiva para devoluciones de Ingresos Públicos y de otros recursos dinerarios depositados indebidamente en la Cuenta Única de Tesoro Público y otras disposiciones"
- n) Ordenanza N° 498- MSS ratificada por Acuerdo de Concejo N° 2358-MML, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco.





- o) Resolución N° 611-2011-RASS, y modificatorias, que aprueba el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco.
- p) Decreto de Alcaldía N° 15-2022-MSS que aprueban el Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco.
- q) Directiva N° 007-2014-MSS "Normas para la elaboración, actualización y aprobación de directivas internas en la Municipalidad de Santiago de Surco", aprobada con Resolución N° 1037-2014-RASS.
- r) Directiva N° 006-2010-MSS "Normas para el Funcionamiento y Administración de las Cajas Recaudadoras", aprobado con resolución N° 474-2010-RASS.

6.4. Requisitos:

- a) Solicitud simple de devolución en Materia no Tributaria
- b) Formato de Solicitud de devolución en Materia no Tributaria (opcional)

6.5. Descripción: P-06-GAF

ADMINISTRADO / REPRESENTANTE

Paso 1. Presenta solicitud de Devolución en Materia no Tributaria.

- Nota: - Solicitud simple o Formato de Solicitud de Devolución en Materia no Tributaria
- Tercero adjunta copia simple del documento que acredita la representación o declaración jurada donde señale que tiene facultades para solicitar devolución de pagos indebidos.

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: Técnico de Mesa de Partes

Paso 2. Recibe solicitud de Devolución en Materia no Tributaria.

Paso 3. Revisa que solicitud tenga los documentos correspondientes.

¿Contiene los documentos?

No = Paso 4

Si = Paso 5

Paso 4. Orienta al administrado sobre los documentos que debe presentar. PASO 1

Paso 5. Registra en el SISDOC y le asigna número de expediente.

Paso 6. Deriva expediente a la unidad orgánica a cargo del procedimiento o servicio con copia a la Gerencia de Administración y Finanzas.





UNIDAD ORGANICA

Cargo: Responsable

Paso 7. Verifica la acreditación de las facultades de representación.

¿Facultades de representación acreditadas?

No = Paso 8

Si = Paso 11

Paso 8. Elabora requerimiento para que solicitante presente la acreditación de facultades de representación.

Paso 9. Notifica al solicitante.

ADMINISTRADO / REPRESENTANTE

Paso 10. Presenta la acreditación de facultades de representación.

UNIDAD ORGANICA

Cargo: Responsable

Paso 11. Verifica que el concepto e importe corresponda a la data registrada por la municipalidad.

Paso 12. Solicita a la Subgerencia de Tesorería la validación del pago.

SUBGERENCIA DE TESORERIA

Paso 13. Valida pago y remite sustento.

UNIDAD ORGANICA

Cargo: Responsable

Paso 14. Revisa sustento de validación de pago.

¿Existe pago indebido o en exceso?

Sí = Paso 15

No = Paso 17

Paso 15. Valida si el servicio y/o procedimiento se ha realizado.

Paso 16. Valida si el importe pagado que se solicita la devolución corresponde a un pago indebido o en exceso.

Paso 17. Formula informe técnico indicando validez o no de la devolución.

Paso 18. Deriva informe técnico a la Gerencia de Administración y Finanzas.





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Cargo: Secretaria

Paso 19. Recibe y deriva informe técnico al Gerente.

Cargo: Gerente

Paso 20. Revisa informe técnico y asigna especialista para que elabore Resolución Gerencial.

Cargo: Especialista

Paso 21. Elabora Resolución Gerencial y lo deriva al Gerente.

Cargo: Gerente

Paso 22. Firma resolución y lo deriva a la Secretaria para que notifique al solicitante.

Cargo: Secretaria

Paso 23. Gestiona notificación de la Resolución Gerencial al solicitante.

Paso 24. Recibe cargo y lo adjunta al expediente de devolución.

¿Procede devolución?

No = Fin

Si = Paso 21

Paso 25. Deriva Expediente a la Subgerencia de Contabilidad y Costos para que tramite devolución.

Fin del procedimiento

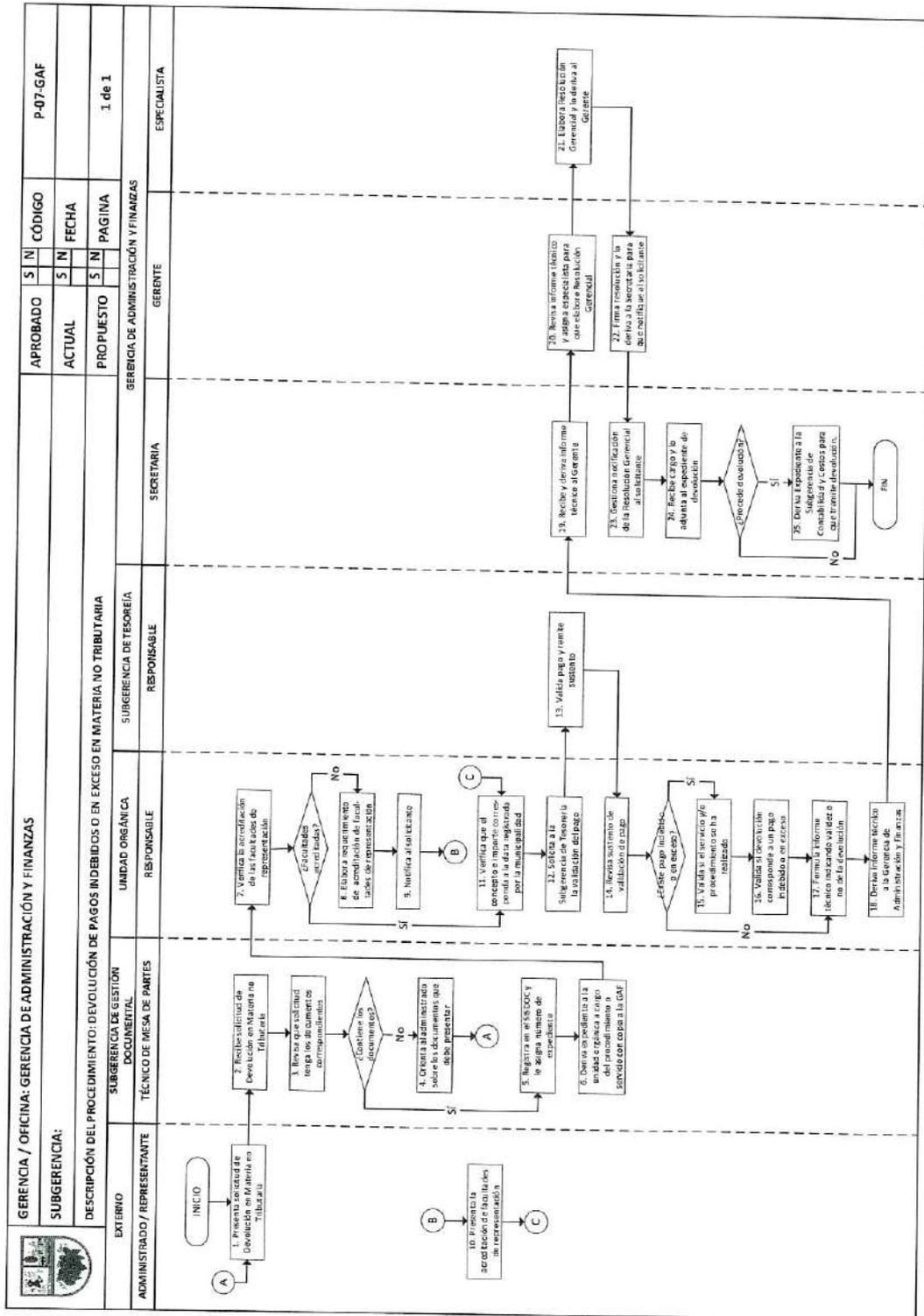
6.6. Anexos

- Anexo 1: Diagrama de Flujo de Devolución de pagos indebidos o en exceso en materia no tributaria
- Anexo 2: Solicitud simple de devolución en Materia no Tributaria
- Anexo 3: Formato de Solicitud de devolución en Materia no Tributaria
- Anexo 4: Informe técnico de validez de devolución en materia no tributaria
- Anexo 5: Resolución Gerencial de Devolución en Materia no Tributaria





Anexo 1



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
RICHARD HENRY ACUÑA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
DURCH FRANCISCO WHITEMBUY VALLEDO

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
GLORIA CORVACHO BECERRA



Anexo 2: Solicitud simple de devolución en Materia no Tributaria

Santiago de Surco, 13 de Febrero de 2024

Señor:
Alcalde de la Municipalidad de Santiago de Surco
Presente.

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
Subgerencia de Gestión Organizacional
Mesa 7ª Separación y Divorcios - Matrimonios
FOLIO N° 01

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
Subgerencia de Contabilidad y Costos
30 ABR. 2024
RECIBIDO

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
Gerencia de Administración y Finanzas
27 MAR. 2024
RECIBIDO

Asunto: Solicitud devolución de dinero
Carpeta Matrimonial

De mi mayor consideración

Yo, **XIOMARA ANNETHE DÍAZ HERRERA**, con DNI N° 71599023, y con domicilio en AV. LOS PROCERES N° 1295 AAHH LOS VIÑEDOS DE SURCO – SANTIAGO DE SURCO; ante Ud., con el debido respeto me presento y digo:

Que, por motivos personales, solicito tenga a bien disponer se me devuelva el dinero por concepto de Carpeta Matrimonial por la suma de S/152.60 (Ciento cincuenta y dos 60/100 soles) con Recibo N° 11363964 de mi Expediente Matrimonial N° 1202-2023.

Sin otro particular quedo de usted;

Atentamente,

[Firma]

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
Subgerencia de Tesorería
20 MAR. 2024
RECIBIDO

Nombre: XIOMARA ANNETHE DÍAZ HERRERA
DNI: 71599023
Celular: 994151388
Correo electrónico: xio.141@hotmail.com

DS-2153312024

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
Subgerencia de Gestión Documental
Mesa 7ª Separación y Divorcios - Matrimonios
19 MAR 2024
RECIBIDO

Código: _____
Hora: 14:20 Firma: _____

207 197 / 14/02/24

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
RICHARD HENRY ACUNA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeación y Presupuesto
V°B°
Enrich Francisco W. Hembury

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Torvacho Becerra



ANEXO No. 02

* SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO
EN MATERIA TRIBUTARIA *

I. IDENTIFICACION:

APELLIDOS Y NOMBRES / DENOMINACION O RAZON SOCIAL: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____

DIRECCION: _____

TELÉFONO 1: _____ **TELÉFONO 2:** _____

II. TIPO DE SOLICITANTE:

PROPIETARIO DEL PUESTO

REPRESENTANTE LEGAL

III. TIPO DE SOLICITUD:

DEVOLUCION POR PAGOS INDEBIDOS DEVOLUCION POR PAGOS EN EXCESO

IV. DETALLES DE LAS CUENTAS:

ENTIDAD FINANCIERA: _____ **EL PAGO FUE VIRTUAL (V.B. o V.P.):**

MUNICIPALIDAD: _____

IMPUESTO: _____ **PERIODO TRIM:** _____

ANEXOS MUNICIPALES: _____ **PERIODO TRIM:** _____

MULTA TRIBUTARIA: _____ **PERIODO TRIM:** _____

TASAS Y TANTOS: _____ **DETALLE:** _____

V. EN EL REGISTRO DE:

NOMBRE: _____

DIRECCION: _____

TIPO DE CONTRIBUYENTE: _____

VI. DEVOLUCION:

BAJICO: _____

TIPO DE CUENTA: _____

CCI N°: _____

VII. ANEXOS Y DOCUMENTOS QUE SE DEBE PRESENTAR:

1. ADJUNTO RECIBOS Y VOUCHERS DE PAGOS ORIGINALES O COPIA AUTENTICADA POR NOTARIO PUBLICO
2. ADJUNTO CARTAS DE AUTORIZACION DEL TITULAR DEL CREDITO
3. ADJUNTO REPORTE DE PAGOS POR INTERNET (ESTADO DE CUENTA, CONSTANCIA DE PAGO, ETC)
4. DEBE CONTENER NOMBRES Y APELLIDOS DE QUIEN REALIZO EL PAGO, FECHA DE PAGO, MONTO
5. ADJUNTO CANCELACIONES CON FIRMA LEGALIZADA Y/O FOTOCOPIA (REPRESENTANTE)
6. OTROS: _____

EL FIRMA DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL: _____

NOMBRE: _____

DIRECCION: _____

OTROS: _____

OTROS: _____

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
RICARDO BELTRAMI ACUNA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
DURICH FRANCISCO WHITEMBURY TALLADO

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
GLORIA CORVACHO BECERRA

Municipalidad de Santiago de Surco
SGRGT
Gloria Corvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
SGRGT
Gloria Corvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
Gloria Corvacho Becerra

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
Ricardo Beltrami Acuna Flores

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Durich Francisco Whitembury Tallado

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Durich Francisco Whitembury Tallado

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
Gloria Corvacho Becerra



Anexo 4: Informe técnico de validez de devolución en materia no tributaria

		Municipalidad de Santiago de Surco Secretaría General	FOLIO N° 02
PARA	:	INFORME N° 227-2024-CALC-MSS	
ASUNTO	:	LEYDITH VALVERDE MONTALVA Secretaría General	
REF	:	Devolución de Dinero	
FECHA	:	DS 2153312024 (19/03/2024) Xiomara Annette Díaz Herrera Santiago de Surco, 19 de marzo de 2024	

Mediante el presente cumpla con remitir a su despacho el documento de la referencia suscrito por Xiomara Annette Díaz Herrera, quien solicita la devolución de dinero por concepto de Matrimonio Civil, a efectos de determinar la liquidación de devolución de dinero correspondiente, toda vez que, ha indicado que por motivos personales no se realizará su matrimonio.

ANTECEDENTES:
De la revisión del Sistema de Matrimonio Civil - SISMACI a la fecha tenemos registrado el Expediente Matrimonial N° 1202-2023 de los contrayentes Andersson Meneses Díaz y Xiomara Annette Díaz Herrera, iniciado con fecha 05/10/2023, habiendo generado el derecho de pago por concepto de Matrimonio Civil, ascendente a S/152.60 (Ciento cincuenta y dos con 60/100 nuevos soles), tal como obra en el expediente señalado, adjuntándose el recibo de caja N° 11363964, girado a nombre de los contrayentes.

ANÁLISIS DE DEVOLUCIÓN:
A efectos de determinar la devolución solicitada por el recurrente, se ha procedido a desglosar los servicios brindados (TUPA) que corresponden a Matrimonio Civil (Ítem 02.04 del Texto Único de Procedimientos Administrativos — TUPA), por la suma de S/152.60.

En tal sentido, se deberá especificar los gastos administrativos utilizados o ejecutados a la generación de la carpeta matrimonial; el cual deberá ser descontado para determinar el monto a devolver. Al respecto, se procede a emitir la liquidación detallada de los gastos administrativos generados por los recurrentes de la forma siguiente, la que se adjunta en 02 folios.

ANEXO 1:
Se describe la mano de obra del servicio administrativo, generado por los recurrentes hasta antes de la solicitud de devolución, correspondiente a la carpeta matrimonial de S/152.60 (ciento cincuenta y dos con 60/100 nuevos soles), siendo que los gastos administrativos utilizados o ejecutados a la generación de la carpeta matrimonial, ascienden a la suma de S/. 26.73, tal como se desprende del detalle de la descripción de los trabajos ejecutados de la mano de obra del servicio administrativo. (Ver anexo 1).

FICHA RESUMEN DE COSTOS:
Se describe la deducción del costo de la prestación del servicio administrativo producido, observándose en el mismo, que el monto a devolver por concepto de carpeta matrimonial, corresponde a la diferencia del costo de carpeta matrimonial S/ 152.60 - S/. 26.73* costo de una prestación, que corresponde al monto del costo variable + margen de contribución; dando un total de S/125.87.

MONTO A DEVOLVER:
Del análisis antes expuesto, corresponde proceder a la devolución ascendente a la suma de S/ 125.87 (Ciento veinticinco y 87/100 nuevos soles), por lo que, se eleva a consulta para su conformidad y fines correspondientes.

Es todo en cuanto tengo que informar.

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

CESAR AUGUSTO LINARES CALDERON
Asesor I de la Secretaría General
Resolución N° 043-2023-RASS

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°
RICHARD HENRY ACUNA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Dorch Francisco Whittembury Talledo

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Becerra



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Actividad	Descripción	Cargo	Tempo (Hrs.)	M.O. x Minuto	Costo Total	REALIZADO
1	Verificación de documentos	tecnico administrativo	05:00	0.2133	12.7500	REALIZADO
2	Registro de solicitud en el sistema	tecnico administrativo	10:00	0.2133	2.1330	REALIZADO
3	Firma de Formatos	tecnico administrativo	05:00	0.2133	1.0665	NO REALIZADO
4	Anexo de expediente	tecnico administrativo	30:00	0.2133	6.3990	NO REALIZADO
5	Calificación de Exp.	Asesor	45:00	0.3307	14.8815	NO REALIZADO
6	Emisión de Edictos	Asesor	20:00	0.3307	6.6140	NO REALIZADO
7	Imprimir Constancia de Traslado	Multimedios	30:00	0.3307	9.9210	NO REALIZADO
8	Traslado de edicto	Asesor	05:00	0.3307	1.6535	NO REALIZADO
9	Recepción de Edictos	Asesor	05:00	0.3307	1.6535	NO REALIZADO
10	Deriva edicto a oficinista	Asesor	05:00	0.3307	1.6535	NO REALIZADO
11	Recepcion para Sello de funcionario	Oficinista I	05:00	0.1069	0.5345	NO REALIZADO
12	revisión y firma de funcionario	Oficinista I	05:00	0.1069	0.5345	NO REALIZADO
13	Deriva edicto a secretaria	Secretaria General	30:00	0.2133	6.3990	NO REALIZADO
14	Imprimir Constancia de Traslado	Oficinista I	05:00	0.1069	0.5345	NO REALIZADO
15	Traslado de edicto	Secretaria I	05:00	0.1069	0.5345	NO REALIZADO
16	Recepcion de Edictos	Multimedios	30:00	0.3307	9.9210	NO REALIZADO
17	Derivación de edictos a técnicos	Asesor	05:00	0.3307	1.6535	NO REALIZADO
18	entrega de edictos al contratante a domicilio para su publicación	Asesor	05:00	0.3307	1.6535	NO REALIZADO
19	Recepcion y Publicacion de Edictos en vitrina	Multimedios	100:00	0.0861	8.6100	NO REALIZADO
20	Recep de edictos publicado en vitrina despues de los 8 dias	Auxiliar Administrativo I	15:00	0.0822	1.2330	NO REALIZADO
21	Sello de Edicto fijado en vitrina	Auxiliar Administrativo I	05:00	0.0822	0.4110	NO REALIZADO
22	Imprimir Constancia de Traslado	Auxiliar Administrativo I	05:00	0.0822	0.4110	NO REALIZADO
23	Traslado de edicto	Asesor	05:00	0.3307	1.6535	NO REALIZADO
24	Recepcion de Edictos	Multimedios	30:00	0.0861	2.5830	NO REALIZADO
25	Deriva edicto a oficinista	Secretaria I	05:00	0.1069	0.5345	NO REALIZADO
26	Recepcion para Sello de funcionario	Oficinista I	05:00	0.1069	0.5345	NO REALIZADO
27	revisión y firma de funcionario	Secretaria General	30:00	0.2133	6.3990	NO REALIZADO
28	Deriva edicto a secretaria	Oficinista I	05:00	0.1069	0.5345	NO REALIZADO
29	Imprimir Constancia de Traslado	Secretaria I	05:00	0.1069	0.5345	NO REALIZADO
30	Traslado de edicto	Multimedios	30:00	0.0861	2.5830	NO REALIZADO
31	Recepcion de Edictos	Asesor	05:00	0.3307	1.6535	NO REALIZADO
32	Derivación de edictos a técnicos	Asesor	05:00	0.3307	1.6535	NO REALIZADO
33	Anexo edicto al expediente matrimonial	tecnico administrativo	15:00	0.2133	3.1995	NO REALIZADO
34	Recepcion y revision de Edictos del periodo y publicado en vitrina	tecnico administrativo	25:00	0.2133	5.3325	NO REALIZADO
35	Anexo edictos y foliar expediente matrimonial	tecnico administrativo	10:00	0.2133	2.1330	NO REALIZADO
36	Derivación del expediente completo al asesor para declarar la capacidad	tecnico administrativo	05:00	0.2133	1.0665	NO REALIZADO
37	Recepcion del expediente completo al asesor para declarar la capacidad	Asesor	05:00	0.3307	1.6535	NO REALIZADO
38	Declaración de capacidad de los contrayentes	Asesor	05:00	0.3307	1.6535	NO REALIZADO
39	Emisión de actas de celebracion de matrimonios	Asesor	10:00	0.3307	3.3070	NO REALIZADO
40	Preparación de documentos para celebracion de matrimonios	Asesor	30:00	0.3307	9.9210	NO REALIZADO
41	Traslado al funcionario	Secretaria General	30:00	0.2133	6.3990	NO REALIZADO
42	Celebración de matrimonio	Secretaria General	05:00	0.2133	1.0665	NO REALIZADO
LIQUIDACION EN ANEXO 1						258.11 125.87

FOLIO N° 03
Municipalidad de Santiago De Surco
Secretaría General
Exp. / Doc. N°

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
RICHARD JIMENEY ACURIO FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Finanzas y Presupuesto
DURICH FRANCISCO WHITTEMBU Y TALANDO

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B° Gloria Corvacho Becerra



Municipalidad de Santiago De Surco
Secretaría General
Exp / Doc. N° _____
FOLIO N° 09

**FICHA RESUMEN DE COSTOS
DEVOLUCION DE CARPETA MATRIMONIAL**

DENOMINACION DEL AREA OPERATIVA
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

DENOMINACION DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO
02 04 **MATRIMONIO CIVIL**

CANTIDAD DE PRESTACIONES MENSUALES

AÑO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
2007	111	111	111	111	111	111	111	111	111	111	111	111	1332

MATERIALES NO FUNDIBLES Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS VARIABLES

ANEJO 3	ANEJO 4	ANEJO 5	TOTAL	PROMEDIO DE PRESTACIONES MENSUALES	GASTOS VARIABLES POR PRESTACION
459.42	32.75	207.16	700.33	58.36	6.32

COSTO VARIABLE DE UNA PRESTACION DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO

ANEJO 1	ANEJO 2	GASTOS VARIABLES POR PRESTACION	TOTAL
14.93	8.33	8.33	31.59

MARGEN DE CONTRIBUCION PARA UNA PRESTACION DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO

COSTO FLUJO DE LA UNIDAD ORGANICA	% ASIGNADO AL SERVICIO	COSTO FLUJO ASIGNADO	PROMEDIO DE PRESTACIONES ANUALES	MARGEN DE CONTRIBUCION
10,885.57	43.29%	4,712.25	1,332	3.54

COSTO DE UNA PRESTACION DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO

COSTO VARIABLE	MARGEN DE CONTRIBUCION	COSTO DE UNA PRESTACION
31.59	5.41	26.73

VALOR A COBRAR	DEVOLUCION
125.87	S/ 125.87

DEVOLUCION TOTAL (S/):

TOTAL A DEVOLVER: 125.87

(CARPETA MATRIMONIAL)

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°
RICHARD HENRY ACUNA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Dulce Francisca Whitebury Talcedo

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Becerra



Municipalidad de Santiago de Surco
Secretaría General
Exp. / Doc. N° _____

FOLIO N°
101
05

REGISTRO DE ORDEN DE ATENCIÓN

Código OA:

Nombres / Razón Social:

Estado:

Oficina:

ORDENES DE ATENCIÓN | **DATOS**

Num. Orden de Atención	588015	Persona Referencia	monesio diaz anderson/diaz herrera jimara annette	
Fecha Vencimiento	25/10/2023	Numero Documento	48373913	
Oficina Generadora	9003	Tipo Documento		
Total a Pagar	132.95	Dirección Referencia		
Correo		Teléfono		

Código	Descripción del Servicio	Precio Unitario	Cantidad	Total a Pagar
113	MATR. CIVIL	132.95	1	132.95
			Total:	132.95

<http://192.0.0.6:9080/satWeb/cajatesoreria/MantOrdenAtencion.do> 19/03/2024

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V° B°
RICVARI HENRÍQUEZ ACUNA FLÓRES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V° B°
Dorich Franciscor

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V° B°
Gloria Carvacho Becerra



Municipalidad de Santiago de Surco
Secretaría General Page 1 of 1
Exp./Doc. N° 06

REGISTRO DE ORDEN DE ATENCION

Código QA:

Nombres / Razón Social:

Estado:

Oficina:

ORDENES DE ATENCION		DATOS						
Código QA	Nombres	Dirección	Dir.	Fecha de	Estado	Recibo	Fecha de	
			Materia	Generación			Pago	
SB8015	mezaes diaz anderson/diaz Perez ximara andrea			48373613	05/10/2023	PAGADO	1120384	05/10/2023
1 registro encontrado		Página 1 de 1						

<http://192.0.0.6:9080/satWeb/cajatesoreria/MantOrdenAtencion.do>
19/03/2024

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V°O°
RICHARD HENRY ACUNA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°E°
Dulich Francisco Whitebury Taliedo

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Becerra



Anexo 5: Resolución Gerencial de Devolución en Materia no Tributaria

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
Gerencia de Administración y Finanzas
15

Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 84-2024-GAF-MSS

Santiago de Surco, 29 de abril de 2024

EL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO:

VISTO:

El Documento Simple N° 2153312024 del 19 de marzo del 2024; el Informe N° 227-2024-CALC-MSS del 19 de marzo del 2024, del Asesor I de la Secretaría General, el Informe N° 197-2024-SGT-GAF-MSS del 20 de marzo de 2024, de la Subgerencia de Tesorería, Memorándum N° 083-2024-GAJ-MSS de fecha 27 de marzo de 2024, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Memorándum N° 093-2024-GAJ-MSS de fecha 04 de abril de 2024, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y:

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Estado, modificada por la Ley de Reforma N° 30305, establece que las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. En concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, por el cual los gobiernos locales gozan de autonomía, política económica y administrativa en los asuntos de su competencia, para ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, por su parte el artículo 26 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que 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, participación y por los contenidos en la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos;

Que, el último párrafo del Art. 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, establece que las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas;

Que, el artículo 118 del TUO de la Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que, cualquier administrado con capacidad jurídica tiene derecho a presentarse personalmente o hacerse representar ante la autoridad administrativa, para solicitar por escrito la satisfacción de su interés legítimo, obtener la declaración, el reconocimiento u otorgamiento de un derecho, la constancia de un hecho, ejercer una facultad o formular legítima oposición;

Que mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 263-2024-GM-MSS, de fecha 20 de marzo de 2024, se aprueba la Directiva N° 003-2024, denominada "NORMAS PARA LA DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS Y EN EXCESO EN MATERIA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO";

Que, mediante Documento Simple N° 2153312024 del 19 de marzo del 2024, la Xiomara Annette Díaz Herrera con DNI N° 71599023, manifiesta que por motivos personales no realizara su matrimonio por lo que solicita la devolución de dinero por el importe de S/ 152.60 (Ciento cincuenta y dos con 00/100 soles) por el concepto de expediente matrimonial N° 1202-2023;

Que, a través de informe N° 227-2024-CALC-MSS del 19 de marzo del 2024, del asesor I de Secretaría General, señala que corresponde la devolución de dinero ascendiente a la suma de S/ 125.87 (Ciento veinticinco con 87/100 soles), siendo que los gastos administrativos utilizados o

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
RICHARD ROMERO ACUNA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
Dulce Francisca Whiteimbury Talado

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Córdova Becerra

 Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 37269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad de este documento y la autenticidad de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en <https://apps.etraspara.gob.pe/web/validador.html>

1



Municipalidad de Santiago de Surco
RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 84-2024-GAF-MSS

ejecutados a la generación de la carpeta matrimonial S/ 152.60 – S/ 26.73 costo de una suma de S/ 125.87 (Ciento veinticinco con 87/100 soles);

Que, con Informe N° 197-2024-SGT-GAF-MSS del 20 de marzo de 2024, la Subgerencia de Tesorería informo que se ha verificado el pago realizado por la administrada Xiomara Annette Diaz Herrera, mediante recibo N° 11363964, por la suma de S/ 152.60 (Ciento cincuenta y dos con 60/100 soles), al mismo que se encuentra registrado en el Sistema de Caja SATTI, el cual se adjunta como sustento para la prosecución del trámite correspondiente;

Que, a través del informe N° 083-2024-GAJ-MSS de fecha 27 de marzo de 2024, la Gerencia de Asesoría Jurídica manifiesta que resulta viable legalmente la emisión de la Resolución que dispone la devolución de dinero solicitada por la administrada Xiomara Annette Diaz Herrera con DNI N° 71599023, mediante documento Simple N° 2153312024;

Que, con Memorandum N° 093-2024-GAJ-MSS, de fecha 04 de abril de 2024, la Gerencia de Asesoría Jurídica manifiesta, que los pedidos de devolución de pago, por servicios solicitados de los cuales se han desistido, corresponde aplicar lo dispuesto para el pago indebido en la Directiva N° 003-2024- MSS;

Que, en atención a ello, corresponde proceder a la devolución de dinero a favor de la administrada;

Que, de conformidad al numeral 73.1 del artículo 73° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería" aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, el reconocimiento formal de derecho a la devolución por parte del área competente exige, la necesidad que la decisión de la devolución se formalice a través de una resolución administrativa;

Que, de conformidad al numeral 7.2.3.1 de la Directiva N° 003-2021-GM-MSS, la documentación referida, será derivada a la Gerencia de Administración y Finanzas a fin de que proyecte la Resolución correspondiente, quedando contenido en el expediente de devolución;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – DECLARAR PROCEDENTE, la devolución de pago indebido en materia no tributaria por la suma de S/ 152.60 (Ciento cincuenta y dos con 60/100 soles) a favor de la administrada XIOMARA ANNETHE DIAZ HERRERA con DNI N° 71599023, por los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución y los documentos que la sustentan;

ARTÍCULO SEGUNDO. - AUTORIZAR a la Subgerencia de Tesorería para el pago correspondiente, señalada en el trámite de devolución y a la Subgerencia de Contabilidad y Costos proceder con el artículo primero de la presente Resolución.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

2

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27107, Ley de Firmas Electrónicas. La integridad del documento y la autenticidad de la información contenida en el mismo quedan aseguradas por el uso de la firma electrónica.

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V° B°
RICHARD HENRIKY ACUÑA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V° B°
Dorich Francisco Whittembury Talledo

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V° B°
Gloria Corvacho Becerra



7. Denominación:

DETERMINACIÓN DE COSTOS TUSNE

7.1. Código

P-07-GAF

7.2. Finalidad:

Realizar los cálculos respectivos para determinar y sustentar los costos de los servicios no exclusivos (TUSNE) que brinda la Municipalidad de Surco.

7.3. Base legal:

- a) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Art. 113°, 114° y 127°.

7.4. Requisitos:

- a) Documentos de diversas áreas de la corporación edil prestadoras de servicios no exclusivos

7.5. Descripción: P-07-GAF

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Cargo: Secretaria

Paso 1. Recibe de la Unidad Orgánica (UO) los documentos que sustentan la inclusión, modificación y/o eliminación del o los servicios no exclusivos al TUSNE de la Corporación.

Paso 2. Entrega los documentos al Gerente de Administración y Finanzas.

Cargo: Gerente de Administración y Finanzas

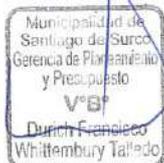
Paso 3. Revisa y entrega los documentos al Especialista en Finanzas.

Cargo: Especialista en finanzas

Paso 4. Revisa, valida y elabora el Memorándum a la Subgerencia de Contabilidad y Costos solicitando el costeo respectivo o análisis de precios o tarifas del o los servicios no exclusivos y entrega a Secretaria.

Cargo: Secretaria

Paso 5. Envía por sistema el Memorándum a la Subgerencia de Contabilidad y Costos.





SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS

Cargo: Secretaria

Paso 6. Recepciona el Memorándum en donde se solicita el costeo o análisis de precios o tarifas del o los servicios no exclusivos remitidos.

Cargo: Subgerente de Contabilidad y Costos

Paso 7. Revisa y entrega los documentos al Especialista en Costos.

Cargo: Especialista en Costos

Paso 8. Indaga precios y/o tarifas de servicios iguales o similares prestados en otros gobiernos locales o el sector privado.

Paso 9. Realiza un cuadro de estudio de mercado para determinar un valor referencial al servicio no exclusivo que se pretende incluir, modificar y/o eliminar en el TUSNE.

Paso 10. Elabora el Memorándum que sustenta el precio o tarifa del o los servicios no exclusivos y el Proyecto de resolución de Alcaldía con el anexo del valor referencial del servicio no exclusivo y deriva al Subgerente.

Cargo: Subgerente de Contabilidad y Costos

Paso 11. Revisa, visa y entrega los documentos para que sean derivados a la Gerencia de Administración y Finanzas.

Cargo: Secretaria

Paso 12. Deriva por sistema y en físico los documentos de sustento a la Gerencia de Administración y Finanzas.

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Cargo: Secretaria

Paso 13. Recibe de la Subgerencia de Contabilidad y Costos los documentos de sustento.

Paso 14. Entrega los documentos al Especialista en Finanzas.

Cargo: Especialista en finanzas

Paso 15. Revisa Informe, precios y/o tarifas y sustentos del o los servicios no exclusivos.

Paso 16. Elabora documento para entrega de los documentos de sustento a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su opinión legal.





Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Cargo: Gerente de Administración y Finanzas

Paso 17. Revisa y firma los documentos sustentatorios del precio y/o tarifa de los servicios no exclusivos para que sean derivados a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su opinión legal.

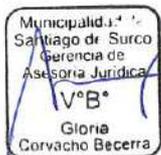
Cargo: Secretaria

Paso 18. Remite la documentación respectiva a la Gerencia de Asesoría Jurídica.

Fin del Procedimiento

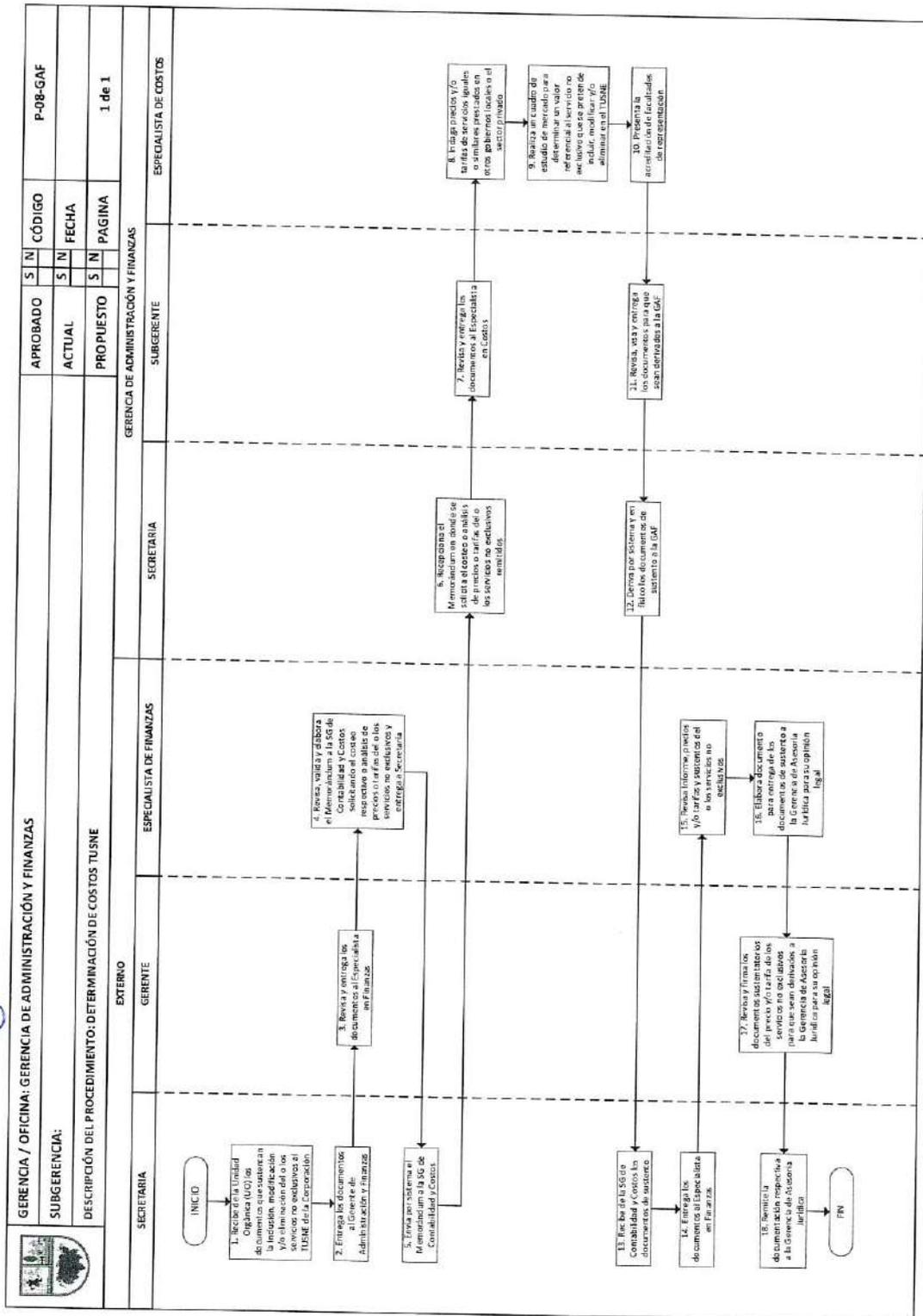
7.6. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo de Determinación de costos TUSNE
- b) Anexo 2: Proyecto de Resolución y Anexo de Tarifas





Anexo 1



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°
RICHARD HENRÍY ACUNA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
DURICH FRANCISCO WHITAMBU Y TAPADO

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
GLORIA CORVACHO BECERRA



Anexo 2: Proyecto de Resolución y Anexo de Tarifas

RESOLUCIÓN N° -2024-RASS
Santiago de Surco,

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SANTIAGO DE SURCO

VISTO: El Informe N° -2024-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica de fecha de Febrero de 2024, el Memorandum N° -2024-GAF-MSS de fecha 16 de Febrero del 2024, de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Informe N° -2024-SGCC-GAF-MSS de fecha 16 de Febrero de 2024 de la Subgerencia de Contabilidad y Costos y el Informe N° 076-2024-SGLPJ-GSC de fecha 12 de Febrero de 2024 de la Subgerencia de Limpieza, Parques y Jardines; sobre la propuesta de inclusión de servicio no exclusivo y actualización del Texto Único de Servicios No Exclusivos de la Subgerencia de Limpieza, Parques y Jardines;

CONSIDERANDO:

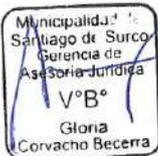
Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificada por las Leyes de Reforma Constitucional N° 27880 y N° 28607, establece que las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo 66° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece las responsabilidades de las municipalidades para normar y controlar las actividades relacionadas con el saneamiento ambiental, ejecutar el servicio de limpieza pública, ubicar las áreas verdes para la acumulación de basura y/o el aprovechamiento industrial de la basura y fomentar o difundir programas de educación ambiental a la población;

Que, el artículo 1° de la Ley N° 28611, Ley General del Ambiente establece que toda persona tiene derecho irrenunciable a vivir en un ambiente saludable, equilibrado y adecuado para el pleno desarrollo de la vida; y el deber de contribuir a una efectiva gestión ambiental y de proteger el ambiente;

Que, el artículo 5° literal d) de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1278, establece que la gestión integral de los residuos es una corresponsabilidad social, requiere la participación conjunta, coordinada y diferenciada de los generadores, operadores de residuos y municipalidades. Asimismo, en su artículo 24.1) literal a), señala que las Municipalidades Distritales en materia de manejo de residuos sólidos son competentes para asegurar una adecuada prestación del servicio de limpieza, recolección y transporte de residuos en su jurisdicción, debiendo garantizar la adecuada disposición final de los mismos, estableciendo en su literal f), modificado mediante Decreto Legislativo N° 1501, que también son competentes para regular, supervisar, fiscalizar y sancionar a los generadores de residuos sólidos de la construcción y demolición en el ámbito de su jurisdicción, con excepción de los proyectos de inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental o a un instrumento de gestión ambiental complementario bajo el ámbito de competencia de las autoridades sectoriales;

Que, el artículo 63° del Reglamento para la Gestión y Manejo de los Residuos de las Actividades de la Construcción y Demolición, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-VIVIENDA, modificado mediante Decreto Supremo N° 019-2016-





VIVIENDA, señala que el gobierno local en el marco de sus competencias en materia de saneamiento, salubridad y salud, realiza el control y fiscalización, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento, en lo referido a la gestión, transporte y disposición de residuos sólidos en el ámbito de sus localidades, a excepción de lo dispuesto en el artículo 60° del Reglamento, relativo a los residuos sólidos de construcción y demolición, que son fiscalizados por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, a través de la verificación del cumplimiento de las obligaciones asumidas en los estudios ambientales u otros instrumentos de gestión ambiental aprobados por la Dirección General de Asuntos Ambientales, sin perjuicio de las competencias del OEFA, del MINAM y del gobierno local correspondiente;

Que, el artículo 37° de la ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, dispone que para aquellos servicios que no sean prestados en exclusividad, las entidades a través de Resolución de titular, establecerán los costos y requisitos correspondientes a los mismos, los que deberán ser difundidos para que sean de público conocimiento;

Que, mediante Ordenanza N° 611-2011-RASS y sus modificatorias, se aprueba el Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE de la Municipalidad Santiago de Surco, en donde se establecen diversas actividades No exclusivas para prestaciones por parte de la entidad.

Que, mediante Decreto Supremo N° 309-2022-EF, aprobó en S/ 4,950 el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) que registró durante el año 2023, como índice de referencia en normas tributarias.

Que, mediante Ordenanza N° 507-MSS y sus modificatorias, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 01 de Enero del 2015, se aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco;

Que, es prioridad para la Municipalidad, contar con un Procedimiento Administrativo, que dispongan aquellos servicios que no sean prestados en exclusividad que contenga en forma detallada la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa y que guarden coherencia con los dispositivos legales y/o administrativos que regulen el funcionamiento de la Municipalidad de Santiago de Surco;

En uso de las facultades que le confiere la Tercera Disposición Complementaria del Título Décimo Quinto del Reglamento de Organización y Funciones, Ordenanza N° 507-MSS, y contando con el Informe N° -2023-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

Que, se hace necesario normar toda la cadena productiva de residuos sólidos de la construcción y demolición que comprende desde el generador, almacenamiento temporal, recolección, transporte, valorización y disposición final en el distrito de Santiago de Surco promoviendo el Principio de responsabilidad Compartida y el Principio de Protección del Ambiente y la Salud Pública, establecidos en el Decreto Legislativo N° 1278;

Estando a lo informado y en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 20° numeral 6) y 42) de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; y con lo visto





Página 03 de la Resolución N° -2024-RASS

buenos de la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Asesoría Jurídica y Gerencia Municipal;

RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la INCORPORACION AL TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO, EL "SERVICIO DE RECOJO DE DESMONTE A DOMICILIO PROVENIENTE DE LA CONSTRUCCION DE OBRAS MENORES", según el tarifario Único de Servicios No Exclusivos, conforme a lo establecido en el anexo que forma parte integrante del presente documento.

Artículo 2°.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Subgerencia de Limpieza, Parques y Jardines, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución de Alcaldía, así como la custodia de un original firmado de la presente resolución.

Artículo 3°.- ENCARGAR a la Secretaria General la publicación de la presente Resolución de Alcaldía, en el diario Oficial el Peruano y; al área de Gerencia de Tecnología de la Información, su publicación en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.





Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
Vº Bº
RICHARD HENRY
ADRIANA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Vº Bº
Jurich Francisco
Whitembury Taliedo

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
Vº Bº
Gloria
Gorvacho Becerra

ANEXO N° 1
DE LA RESOLUCION N° -2024-MSS
TEXTO UNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS

Requisitos	Servicio	CODIGO	SI	%UIT
15. Gerencia de Servicios a la ciudad - Subgerencia de Limpieza, Parques y Jardines a) Comprobante de pago por el servicio b) Solicitud simple, Presentar DNI Copia del Acta de Inspeccion de la Subgerencia de Limpieza, Parques y Jardines	Recajo de desmonte proveniente de la construcción de obras menores (Por 0.5m3)	15.01	37.20	0.72%



8. Denominación:

PROCEDIMIENTO DE CONTROL GERENCIAL Y/O SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN CONTABLE.

8.1. Código:

P-08-GAF

8.2. Finalidad:

Asegurar que la gestión contable cumpla las normas del Sistema Nacional de Contabilidad y/o normas aplicables con eficiencia, ética, transparencia y calidad de sus resultados, asegurando la confiabilidad y oportunidad de la información de las operaciones contables de la municipalidad contra cualquier riesgo, hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectar a la municipalidad.

8.3. Base legal:

- a) Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972.
- b) Ley del Sistema Nacional de Contabilidad, Ley N°24680 (1987).
- c) Ley de Gestión de la Cuenta General de la República, Ley N°27312 (2000).
- d) Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley N°28112 (2003)
- e) Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, Ley N°28708 (2006) y modificatorias.
- f) Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Ley N°28716 (2006)
- g) Decreto Legislativo DL. N°1438 (2018) que aprueba el Sistema Nacional de Contabilidad, su reglamento, modificatorias y normas complementarias.
- h) Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- i) Texto Único Ordenado (TUO) del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado con DA. N°15-2022-MSS del 04 de Octubre del 2022, incisos "d" y "e".
- j) Directiva N°001-2016-MSS, Guía para la Administración de Riesgos, aprobada con Resolución N°185-2016-RASS.

8.4. Requisitos:

- a) No aplica.

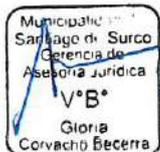
8.5. Descripción: P- 08-GAF

Subgerencia de Contabilidad y Costos

Cargo: Subgerente de Contabilidad y Costos

Paso 1. Supervisa permanentemente la planificación y el desarrollo de las actividades de su subgerencia, así como el registro de los datos y/o el cálculo de los indicadores de desempeño para la medición del logro de sus objetivos, metas o resultados de la gestión contable.

Paso 2. Realiza acciones y/o coordinaciones para corregir cualquier situación que considere irregular o represente algún riesgo para el cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Contabilidad.





- Paso 3.** Convoca reunión de trabajo con la Gerencia de Administración y Finanzas para informar acciones realizadas y resultados de la evaluación de:
- La Conciliación Bancaria de saldos con la Subgerencia de Tesorería.
 - Conciliación de la cuenta de inventarios y almacenes con la Subgerencia de Logística y Patrimonio.
 - Análisis de cuentas contables para elaboración de los Estados Financieros
 - Nivel y/o grado de Implementación del Control Interno a nivel de la Subgerencia de Contabilidad de Costos.
 - Identificación y/o detección de riesgos a los que está expuesta la Subgerencia de Contabilidad de Costos y/o el servicio que brinda, determinando la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto), las estrategias y acciones para administrar o mitigar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, los fines y objetivos de la gestión municipal, según la normatividad vigente.
 - El Seguimiento de las observaciones y/o documentos de la Alta Gerencia y/o del Órgano de Control Institucional (OCI), Contraloría General de la República (CGR), incumplimientos de objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), reclamos y/o quejas pendientes, resultados de la ejecución presupuestal de la Subgerencia de Contabilidad de Costos y limitaciones.
 - Supervisión del cumplimiento del cronograma y plazos de cierre de las cuentas contables para la elaboración de los estados financieros y de los procedimientos de obtención de los indicadores de la gestión financiera de la municipalidad y de ratios para la presentación formal de documentos financieros a las entidades reguladoras en el plazo establecido.
 - Evaluación de la conciliación financiera, presupuestaria y complementaria.
 - Calidad de información para toma de decisiones de la gestión municipal.



Gerencia de Administración y Finanzas

Cargo: Gerente de Administración y Finanzas

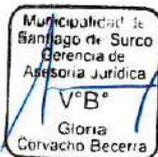


- Paso 4.** Toma conocimiento, prioriza y planifica tareas a realizar, asigna tareas a su equipo de trabajo, establece plazos, dirige acciones, coordina el cumplimiento de los plazos y ejecuta las acciones para corregir cualquier situación irregular.

- Paso 5.** Revisa y hace seguimiento de los resultados en los plazos de control establecidos.

¿Existen más situaciones adversas que amenacen el cumplimiento de los objetivos de la municipalidad?

Si = Paso 7
NO = Paso 6



- Paso 6.** De NO haberse corregido todas las irregularidades, coordina acciones correctivas y de ser necesario convoca nueva reunión de trabajo.

- Paso 7.** De haberse corregido las irregularidades, archiva documentos del control y resultados.

- Paso 8.** De ser necesario diseña o formula normas, procedimientos y/o directivas internas para regular y formalizar los métodos de trabajo que aseguren el impedimento de



que se presenten nuevas irregularidades, situaciones adversas y peligros para la municipalidad.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

8.6. Anexos

Anexo 1: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Control Gerencial y/o Supervisión de la Gestión Contable.



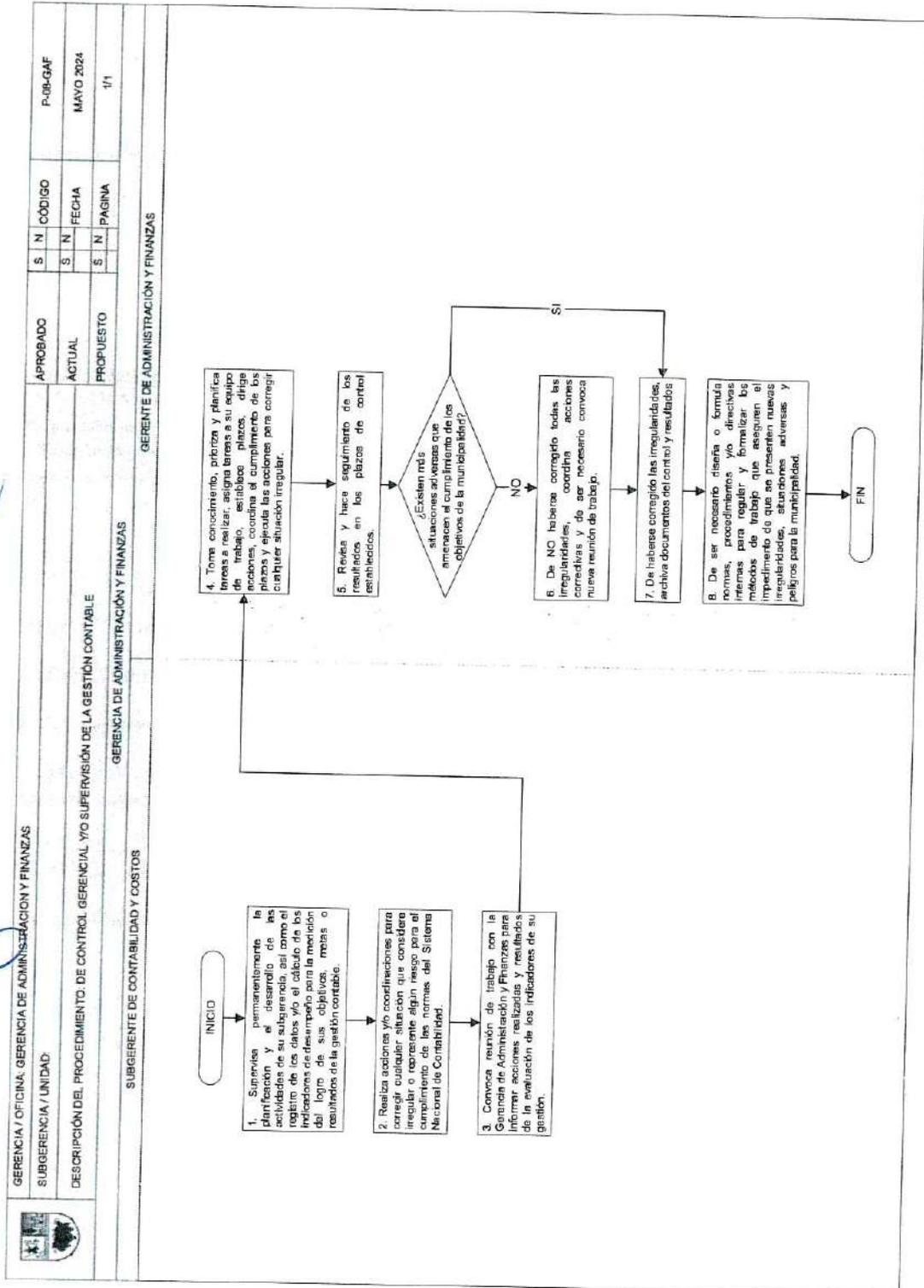


Anexo N°1

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°
RICHARD HENRY ACUNA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
DURICH FRANCISCO WHITTEMURRY TALLEDO

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
Gloria Corvacho Becerra





9. Denominación:

PROCEDIMIENTO DE CONTROL GERENCIAL Y/O SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN LOGÍSTICA Y PATRIMONIAL.

9.1 Código:

P-09-GAF

9.2 Finalidad:

Asegurar que la gestión logística cumpla las normas del Sistema Nacional de Abastecimiento y/o normas aplicables con eficiencia, ética, transparencia y calidad de sus resultados, asegurando la confiabilidad y oportunidad en la provisión de bienes, servicios u obras para la ejecución de los servicios públicos municipales contra cualquier riesgo, hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectar a la municipalidad y/o los ciudadanos.

9.3 Base legal:

- k) Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972.
- l) Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- m) Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, Decreto supremo N°082-2019-EF y modificatorias.
- n) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por DS N° 344-2018-EF
- o) Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Ley N°28716 (2006)
- p) Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- q) Texto Único Ordenado (TUO) del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado con DA. N°15-2022-MSS del 04 de Octubre del 2022, incisos "d" y "e".
- r) Directiva N°001-2016-MSS, Guía para la Administración de Riesgos, aprobada con Resolución N°185-2016-RASS.

9.4 Requisitos:

- b) No aplica.

9.5 Descripción: P- 09-GAF

Subgerencia de Logística y Patrimonio

Cargo: Subgerente de Logística y Patrimonio

Paso 1. Supervisa permanentemente la planificación y el desarrollo de las actividades de su subgerencia, así como el registro de los datos y/o el cálculo de los indicadores de desempeño para la medición del logro de sus objetivos, metas o resultados de la gestión de la logística municipal.

Paso 2. Realiza acciones y/o coordinaciones para corregir cualquier situación que considere irregular o represente algún riesgo para el cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Abastecimiento.





Paso 3. Convoca reunión de trabajo mensual en la primera semana del mes con la Gerencia de Administración y Finanzas para informar los indicadores de la gestión logística, acciones realizadas y los resultados de la evaluación de:

- Conciliación de la cuenta de inventarios y almacenes con la Subgerencia de Contabilidad y Costos.
- Reporte de la Gestión de Contratos de Servicios Municipales Críticos (que tienen impacto en servicios críticos o que inciden en la vida y la salud de la población).
- Avance y control de la ejecución Plan Anual de Contrataciones (PAC)
- Numero de reprogramaciones y/o modificaciones en el PAC, Numero de requerimientos no programados.
- Unidades Organizacionales de la municipalidad que tienen mayor cantidad de requerimientos.
- Numero de requerimientos sin proceso
- Numero de requerimientos en trámite en cada etapa del proceso de abastecimiento.
- Numero de días de atraso en la atención de requerimientos críticos.
- Numero de procesos impugnados
- Nivel y/o grado de Implementación del Control Interno a nivel de la Subgerencia de Logística y Patrimonio.
- Identificación y/o detección de riesgos a los que está expuesta la Subgerencia de Logística y Patrimonio y/o el servicio que brinda, determinando la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto), las estrategias y acciones para administrar o mitigar los riesgos que pudieran amenazar la provisión de bienes, servicios u obra que sostienen los servicios públicos, los fines y objetivos de la gestión municipal, según la normatividad vigente.
- Saneamiento registral de las propiedades y/o activos patrimoniales de la municipalidad (situación legal de la propiedad).
- Seguros vehiculares.
- Inventario de bienes y registro patrimonial de la municipalidad (errores de registro, subsanaciones, pendientes, altas, bajas, fecha de actualización del registro y de la valoración).
- Estado de conservación de la infraestructura e inmuebles y vehículos de la municipalidad.
- El Seguimiento de las observaciones y/o documentos de la Alta Gerencia y/o del Órgano de Control Institucional (OCI), Contraloría General de la República (CGR), incumplimientos de objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), reclamos y/o quejas pendientes, resultados de la ejecución presupuestal de la Subgerencia de Logística y Patrimonio y limitaciones.
- Calidad de información que se provee a la Gerencia Municipal para la toma de decisiones, respecto a la gestión municipal.



Gerencia de Administración y Finanzas

Cargo: Gerente de Administración y Finanzas

Paso 4. Toma conocimiento, prioriza y planifica tareas a realizar, asigna tareas a su equipo de trabajo, establece plazos, dirige acciones, coordina el cumplimiento de los plazos y ejecuta las acciones para corregir cualquier situación irregular.

Paso 5. Revisa y hace seguimiento de los resultados en los plazos de control establecidos.

¿Existen más situaciones adversas que amenacen el cumplimiento de los objetivos de la municipalidad?



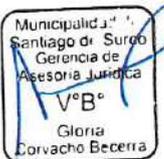
Si = Paso 7
NO = Paso 6

- Paso 6.** De NO haberse corregido todas las irregularidades, coordina acciones correctivas y de ser necesario convoca nueva reunión de trabajo.
- Paso 7.** De haberse corregido las irregularidades, archiva documentos del control y resultados.
- Paso 8.** De ser necesario diseña o formula normas, procedimientos y/o directivas internas para regular y formalizar los métodos de trabajo que aseguren el impedimento de que se presenten nuevas irregularidades, situaciones adversas y peligros para la municipalidad.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

9.6 nexos

Anexo 1: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Control Gerencial y/o Supervisión de la Gestión Logística y Patrimonial.



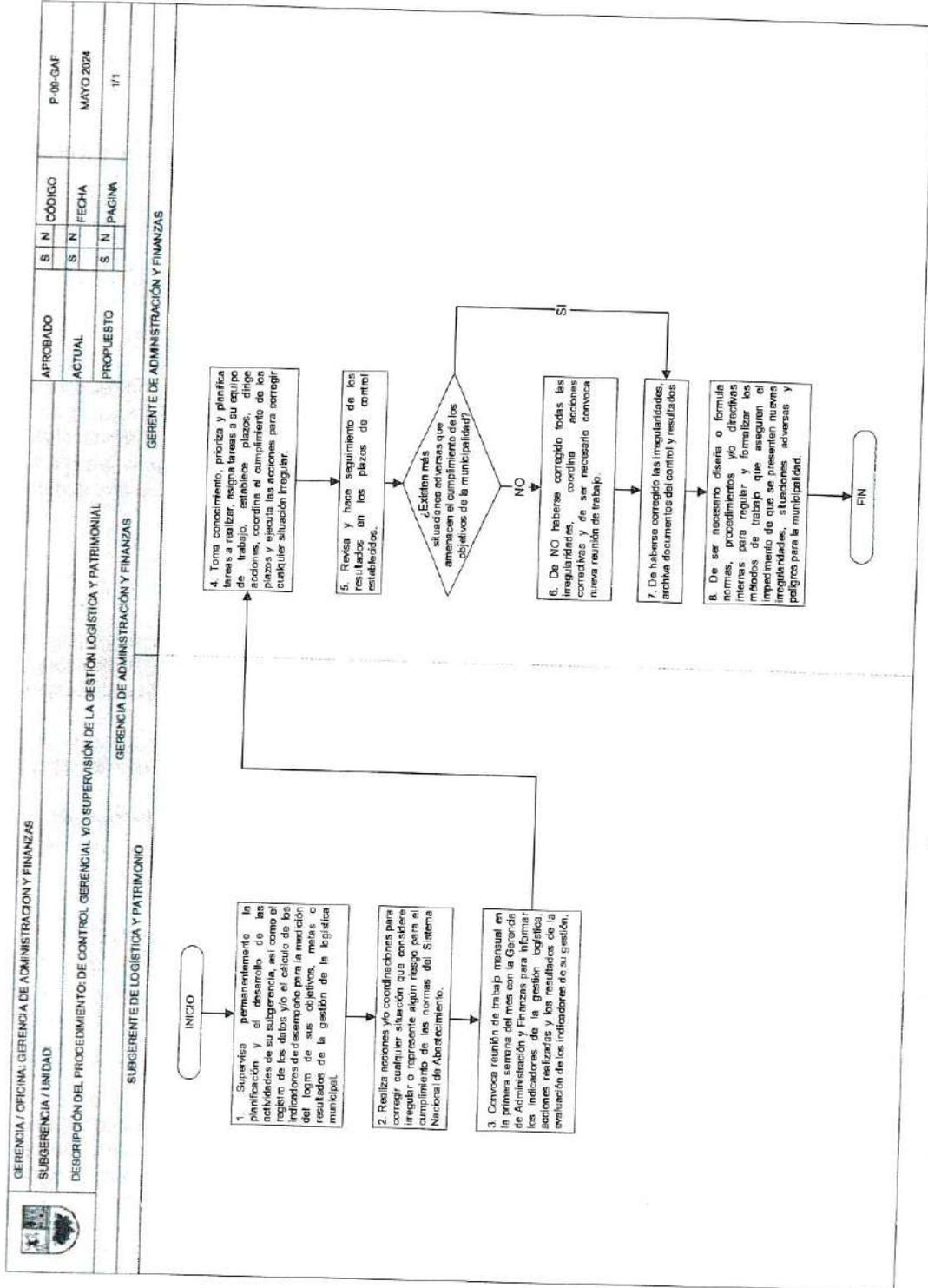


Anexo N°1

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V.O.
RICHARDO HENRY
AGUIA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V.O.
Dorich Francisco
Whittembury Talledo

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V.O.
Gloria
Corvacho Becerra





10. Denominación:

PROCEDIMIENTO DE CONTROL GERENCIAL Y/O SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

10.1. Código:

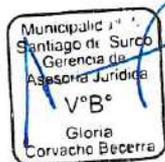
P-10-GAF

10.2. Finalidad:

Asegurar que la gestión de la tesorería municipal cumpla las normas del Sistema Nacional de Tesorería (SNT) y/o normas aplicables con eficiencia, ética, transparencia y calidad de sus resultados, asegurando la confiabilidad y oportunidad de la información de los ingresos y egresos de la municipalidad de modo que se encuentre libre de riesgos, hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectar a la municipalidad, su patrimonio y gestión financiera.

10.3. Base legal:

- s) Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972.
- t) Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley N°28693 (2006).
- u) Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Ley N°28716 (2006)
- v) Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- w) Texto Único Ordenado (TUO) del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado con DA. N°15-2022-MSS del 04 de Octubre del 2022, artículo 81°, incisos "b", "f" y "q".
- x) Directiva N°001-2016-MSS, Guía para la Administración de Riesgos, aprobada con Resolución N°185-2016-RASS.



10.4. Requisitos:

- c) No aplica.

10.5. Descripción: P- 010-GAF

Subgerencia de Tesorería

Cargo: Subgerente de Tesorería

Paso 1. Supervisa permanentemente la planificación y el desarrollo de las actividades de su subgerencia, así como el registro de los datos y/o el cálculo de los indicadores de desempeño para la medición del logro de sus objetivos, metas o los resultados de la gestión de la tesorería municipal.

Paso 2. Realiza las acciones y/o coordinaciones para corregir cualquier situación que considere irregular o represente algún riesgo para el cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Tesorería y normas del sistema de Control Interno.

Paso 3. Convoca reunión de trabajo con la Gerencia de Administración y Finanzas para informar acciones realizadas y resultados de la evaluación de:

- Los arqueos y controles practicados a las cajas y/o agencias de la municipalidad.
- Bancarización de los ingresos de las cajas.



- Elaboración mensual del flujo de caja (programación de pagos), reportes de ingresos y egresos, conciliación bancaria, estado de posición de caja de la municipalidad.
- Control de los fondos fijos asignados a las Cajas de la municipalidad.
- Nivel y/o grado de Implementación del Control Interno a nivel de la Subgerencia de Tesorería.
- Nivel de equipamiento de las cajas de la municipalidad (deficiencias y recursos, incluye reportes de fallos y/o errores de sistemas y soporte técnico).
- Tiempos de espera y/o de atención al ciudadano en las cajas de la municipalidad, tamaño de la cola en las cajas y número de denuncias y/o reclamos de ciudadanos y/o vecinos por cada caja municipal.
- Nivel de cumplimiento de los protocolos de atención en las cajas municipales.
- Control y custodia de cartas fianzas (vigencia).
- Medidas de seguridad en manejo de efectivo, remesas, emisión de cheques y custodia de valores.
- Identificación y/o detección de riesgos a los que está expuesta la Subgerencia de Tesorería y/o el servicio que brinda, determinando la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto), las estrategias y acciones para administrar o mitigar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, los fines y objetivos de la gestión municipal, según la normatividad vigente.
- El Seguimiento de las observaciones y/o documentos de la Alta Gerencia y/o del Órgano de Control Institucional (OCI), Contraloría General de la República (CGR), incumplimientos de objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), reclamos y/o quejas pendientes, resultados de la ejecución presupuestal de la Subgerencia de Tesorería y limitaciones.
- Supervisión del cumplimiento del cronograma y plazos de cierre de las cuentas para la elaboración de los estados de posición de caja y de los procedimientos de obtención de los indicadores de la gestión financiera de la municipalidad y/o de ratios para la presentación formal de documentos financieros a las entidades reguladoras en el plazo establecido.
- Calidad de información para la toma de decisiones de la gestión municipal.



Gerencia de Administración y Finanzas

Cargo: Gerente de Administración y Finanzas

Paso 4. Toma conocimiento, prioriza y planifica tareas a realizar, asigna tareas a su equipo de trabajo, establece plazos, dirige acciones, coordina el cumplimiento de los plazos y ejecuta las acciones para corregir cualquier situación irregular.

Paso 5. Revisa y hace seguimiento de los resultados en los plazos de control establecidos.

¿Existen más situaciones adversas que amenacen el cumplimiento de los objetivos de la municipalidad?

Si = Paso 7
NO = Paso 6

Paso 6. De NO haberse corregido todas las irregularidades, coordina acciones correctivas y de ser necesario convoca nueva reunión de trabajo.

Paso 7. De haberse corregido las irregularidades, archiva históricamente los documentos del control y resultados.



Paso 8. De ser necesario diseñar o formular normas, procedimientos y/o directivas internas para regular y formalizar los métodos de trabajo que aseguren que NO se presentarán nuevas irregularidades, situaciones adversas y peligros para la municipalidad.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

10.6. Anexos

Anexo 1: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Control Gerencial y/o Supervisión de la Gestión de la Tesorería Municipal.



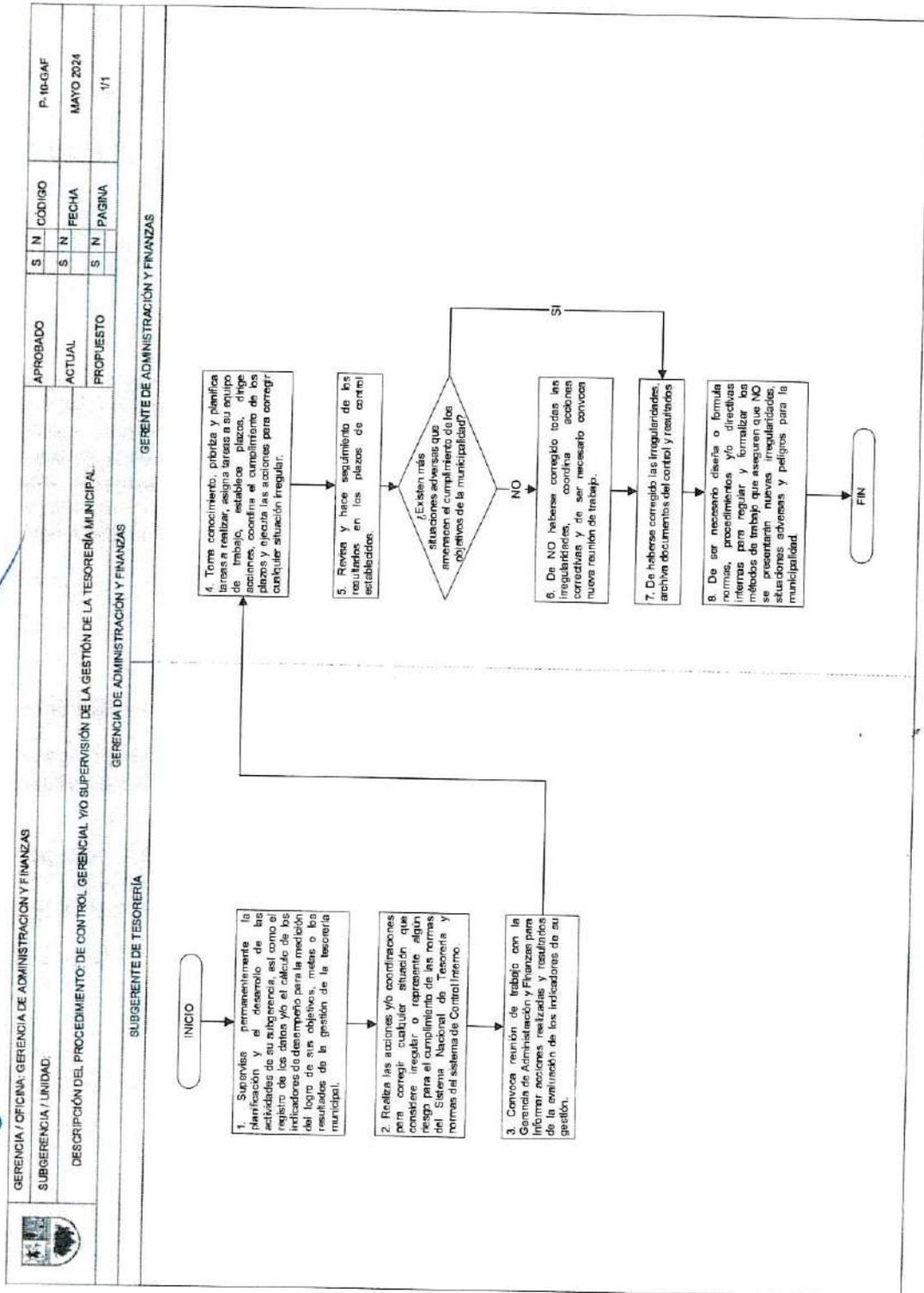


Anexo N°1

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
Vº Bº
RICHARD HENRY
ACOSTA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Vº Bº
DURICH FRANCISCO
WHITTEMBURY TALLEDO

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
Vº Bº
CLARA
CORVACHO BECERRA





11. Denominación:

PROCEDIMIENTO DE CONTROL GERENCIAL Y/O SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.

11.1. Código:

P-11-GAF

11.2. Finalidad:

Asegurar que la gestión de personal provea a la municipalidad personal motivado, consciente de su deber ético y responsable en el cumplimiento de sus metas en un clima laboral óptimo que desarrolle el talento, propicie una conducta ética y cumpla las normas y políticas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y/o normas aplicables de SERVIR, MINTRA, entidades y organismos del estado con eficiencia, ética, transparencia y calidad de sus resultados, asegurando el desempeño óptimo del personal de la municipalidad, en previsión de riesgos, hechos irregulares o situación perjudicial que pudiera afectar a la municipalidad.

11.3. Base legal:

- y) Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972.
- z) Ley del Servicio Civil, Ley SERVIR, Ley N°30057.
- aa) Aprueban Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil DS. N°040-2014-PCM
- bb) Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Ley N°28716 (2006)
- cc) Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- dd) Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley N°29783
- ee) Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, DS. N°005-2012-TR
- ff) Texto Único Ordenado (TUO) del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado con DA. N°15-2022-MSS del 04 de Octubre del 2022, incisos "d" y "e".
- gg) Directiva N°001-2016-MSS, Guía para la Administración de Riesgos, aprobada con Resolución N°185-2016-RASS.

11.4. Requisitos:

- d) No aplica.

11.5. Descripción: P- 011-GAF

Subgerencia de Gestión del Talento Humano

Cargo: Subgerente de Gestión del Talento Humano

Paso 1. Supervisa permanentemente la planificación y el desarrollo de las actividades de la subgerencia a su cargo, así como el registro de los datos y/o el cálculo de los indicadores de desempeño de la Gestión de los Recursos Humanos de la Municipalidad para la medición del logro de sus objetivos, metas o resultados de su gestión.

Paso 2. Realiza acciones y/o coordinaciones para corregir cualquier situación que considere y/o detecte como irregular o represente algún riesgo para el

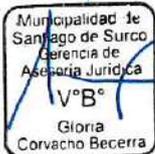




cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

Paso 3. Convoca por lo menos mensualmente o cuando lo considere conveniente a reunión de trabajo con la Gerencia de Administración y Finanzas para informar las acciones realizadas y los resultados de la evaluación de lo siguiente:

- El cumplimiento de los pagos de beneficios pendientes al personal por todo concepto, conforme a las normas vigentes y los plazos establecidos, así como dar cuenta de las coordinaciones con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Tesorería de la Municipalidad.
- Informar el cumplimiento de los mandatos Judiciales de Reposición Laboral de personal.
- Número y estadísticas de Accidentes de trabajo del personal de la Municipalidad e incidentes de seguridad y salud en el trabajo, frecuencia (número de accidentes al año) y gravedad (número de accidentes mortales y/o con incapacidad permanente por año), áreas con mayor cantidad de accidentes, diagnóstico y acciones a realizar para su prevención y mitigación. Número de horas de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Numero de subsidios por incapacidad temporal.
- Siniestralidad de seguros con incidencia de personal.
- Índice de rotación de personal, Índice y/o tasa de ausentismo y número de permisos por enfermedad, número de personas que llegan tarde en las dependencias de la municipalidad y Análisis de indicadores, y estadísticas y/o ratios de gestión del personal.
- Estado del Clima laboral actual, diagnóstico y soluciones, nivel de difusión de los valores y de la cultura organizacional de la municipalidad.
- Resultados de la evaluación de desempeño laboral del personal de la municipalidad.
- Nivel de implementación de programas y/o sistemas de reconocimiento laboral del personal de la municipalidad.
- Número de servidores nuevos o rotados que se les da inducción antes de asumir su posición laboral.
- Nivel de actualización, antigüedad y/o vigencia de los documentos de gestión de recursos humanos conforme a las normas legales vigentes.
- Número de reclamos referidos a la atención al público en los Centros de Atención Surcano (CAS) de la Municipalidad, número de denuncias de faltas de ética, corrupción e incumplimiento de normas o deberes del personal, personal denunciado, investigado y sometido a régimen disciplinario.
- Situación de Convenios vigentes
- Nivel y/o grado de Implementación del Sistema de Control Interno (SCI) a nivel de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano y sus equipos de trabajo.
- Identificación y/o detección de riesgos a los que está expuesta la Subgerencia de Gestión del Talento Humano y/o el servicio que brinda a la municipalidad, determinando la gravedad del riesgo (probabilidad e impacto), las estrategias y acciones para administrar o mitigar los riesgos que pudieran amenazar los servicios públicos, los fines y objetivos de la gestión municipal, según la normatividad vigente.
- El Seguimiento de las observaciones y/o documentos de la Alta Gerencia y/o del Órgano de Control Institucional (OCI), Contraloría General de la República (CGR), Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral SUNAFIL, incumplimientos de objetivos aprobados en el Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), documentos de reclamos y/o quejas pendientes, resultados de la ejecución presupuestal de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano y limitaciones.





- Supervisión del cumplimiento del cronograma y plazos del cierre periódico de los pagos de Compensación por Tiempo de Servicios (CTS), Impuesto a la Renta de Cuarta (4ta.) y Quinta (5ta.) categoría, Seguro Social de Salud (ESSALUD), pago de aportes al Fondo Privado de Pensiones del personal (AFP) o al Sistema Nacional de Pensiones (SNP), Entidad Prestadora de Salud (EPS) y otros del personal para el pago a las entidades correspondientes en el plazo establecido.
- Calidad de la información de los Recursos Humanos de la Municipalidad para toma de decisiones de la gestión y gerencia municipal.

Gerencia de Administración y Finanzas

Cargo: Gerente de Administración y Finanzas

Paso 4. Toma conocimiento, prioriza y planifica tareas a realizar, asigna tareas a su equipo de trabajo, establece plazos, dirige acciones, coordina el cumplimiento de los plazos y ejecuta las acciones para corregir ante cualquier situación irregular.

Paso 5. Revisa y hace seguimiento de los resultados en los plazos de control establecidos.

¿Existen más situaciones adversas que amenacen el cumplimiento de los objetivos de la municipalidad?

Si = Paso 7
NO = Paso 6



Paso 6. De NO haberse corregido todas las irregularidades, coordina acciones correctivas y de ser necesario convoca nueva reunión de trabajo con las unidades de organización que considere pertinentes.

Paso 7. De haberse corregido las irregularidades, archiva documentos del control y sus resultados.

Paso 8. De ser necesario diseña o formula normas, procedimientos y/o directivas internas para regular y formalizar los métodos de trabajo que aseguren que NO se presentaran nuevas irregularidades, situaciones adversas y/o peligros para la municipalidad.



FIN DEL PROCEDIMIENTO

10.1. Anexos

Anexo 1: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Control Gerencial y/o Supervisión de los Recursos Humanos.



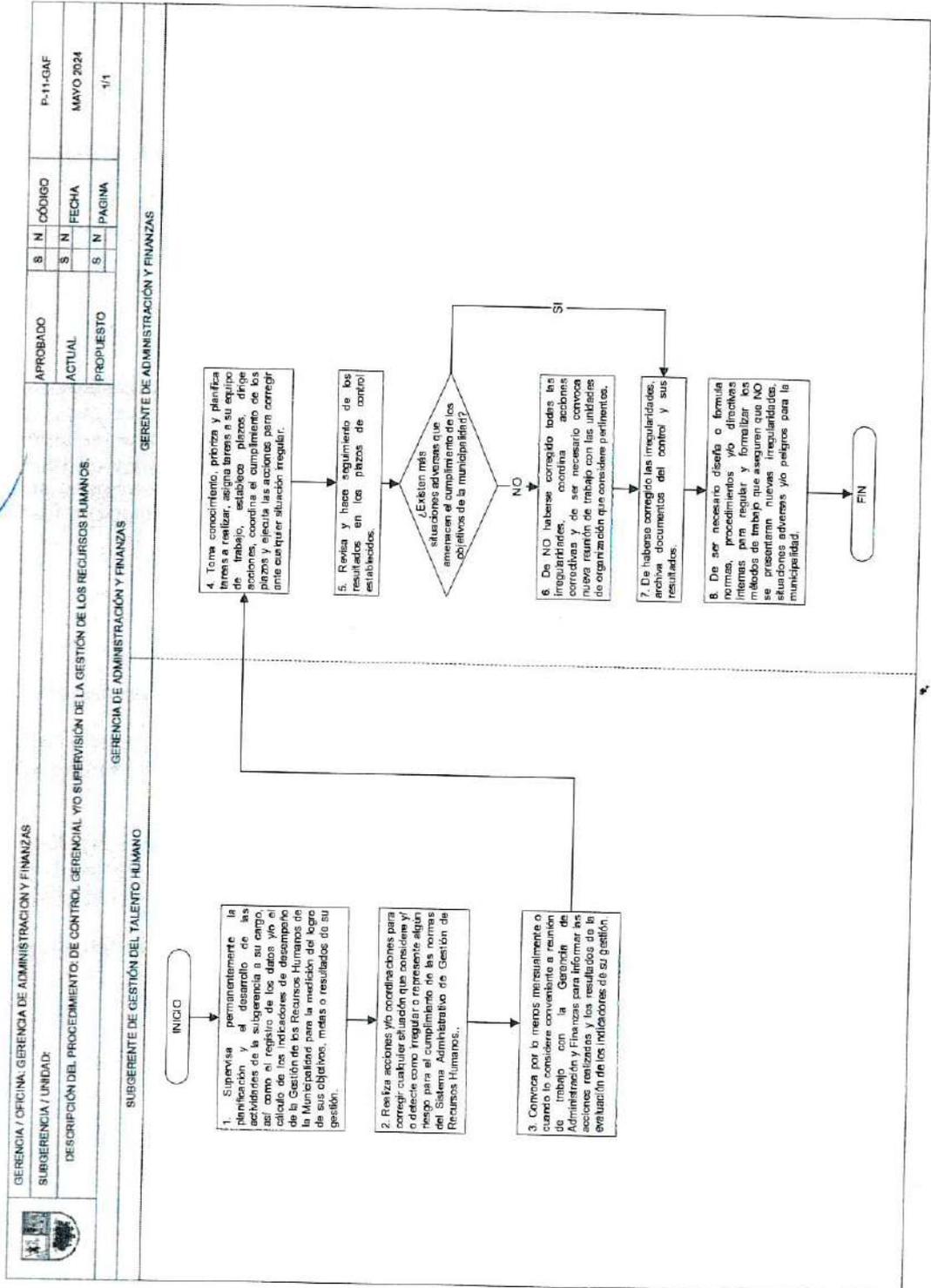


Anexo N°1

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V° B°
RICHARDO HENRY
AGUIRRE FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V° B°
DURICH FRANCISCO
WHITAMBURY TALLEDO

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V° B°
GLORIA
CORVACHO BEBERRA





12. Denominación:

PROCEDIMIENTO DE CONTROL GERENCIAL Y/O SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN DE LA SUBGERENCIA DE MAESTRANZA Y SERVICIOS GENERALES.

12.1. Código:

P-12-GAF

12.2. Finalidad:

Asegurar que la gestión de la Subgerencia de Maestranza y Servicios Generales provea a la municipalidad el mantenimiento oportuno de sus equipos y vehículos para el cumplimiento de sus metas y brindar el servicio público de seguridad municipal de sedes municipales a los ciudadanos con eficiencia, ética, transparencia y calidad de sus resultados, asegurando el desempeño óptimo de los equipos y vehículos de la municipalidad, en previsión de riesgos, hechos irregulares o situación perjudicial que pudiera afectar a la municipalidad y/o su patrimonio.

12.3. Base legal:

- hh) Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972.
- ii) Ley del Servicio Civil, Ley SERVIR, Ley N°30057.
- jj) Aprueban Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil DS. N°040-2014-PCM
- kk) Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Ley N°28716 (2006)
- ll) Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- mm) Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley N°29783
- nn) Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, DS. N°005-2012-TR
- oo) Texto Único Ordenado (TUO) del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado con DA. N°15-2022-MSS del 04 de Octubre del 2022, incisos "d" y "e".
- pp) Directiva N°001-2016-MSS, Guía para la Administración de Riesgos, aprobada con Resolución N°185-2016-RASS.



12.4. Requisitos:

- e) No aplica.

12.5. Descripción: P- 012-GAF

Subgerencia de Maestranza y Servicios Generales

Cargo: Subgerente de Maestranza y Servicios Generales

Paso 1. Supervisa permanentemente la planificación y el desarrollo de las actividades de la subgerencia a su cargo, así como el registro de los datos y/o el cálculo de los indicadores de desempeño de la gestión del mantenimiento de equipos y vehículos de la Municipalidad, así como los servicios generales y la seguridad interna de sedes municipales para la medición del logro de sus objetivos, metas o resultados de su gestión.

Paso 2. Realiza acciones y/o coordinaciones para corregir cualquier situación que considere y/o detecte como irregular o represente algún riesgo para el



cumplimiento de los objetivos de la gestión municipal y los servicios públicos municipales.

Paso 3.

Convoca por lo menos mensualmente o cuando lo considere conveniente a reunión de trabajo con la Gerencia de Administración y Finanzas para informar las acciones realizadas y los resultados de la evaluación de lo siguiente:

- Número de equipos y/o vehículos de la municipalidad en reparación y en funcionamiento, número total de equipos y/o vehículos de la municipalidad.
- Tiempo de parada (por reparación de avería) y tiempo de operación (disponibilidad) de equipos y vehículos de propiedad de la Municipalidad.
- Número de equipos y/o vehículos con registro o ficha de mantenimiento actualizada y con manual y/o cartilla de mantenimiento del fabricante.
- Plan y programa de Mantenimiento Preventivo (PMP), número de mantenimientos programados, nivel de cumplimiento del PMP.
- Costo del servicio de mantenimiento diario y mensual.
- Número de mantenimientos correctivos mensual, trimestral y anual.
- Número de Ordenes de servicio de mantenimiento pendientes (ordenes de trabajo en espera), tiempo de atraso en la ejecución de las ordenes de trabajo.
- Número de días de espera de equipos y/o vehículos para iniciar su reparación o mantenimiento (espera de la orden de trabajo).
- Número de accidentes o incidencias producidas mensualmente.
- Cantidad de consumo de combustible y lubricantes mensual, trimestral y anual.
- Número de pérdidas, extravíos o faltantes de repuestos, herramientas, combustibles o lubricantes u otros ítems de inventarios
- Costo mensual de las pérdidas, extravíos o faltantes de repuestos, herramientas, combustibles o lubricantes u otros insumos o ítems de inventarios.
- Número de mantenimientos asignados a contratos externos y costo acumulado mensual trimestral y anual.
- Diagnóstico y ejecución del Plan de mantenimiento (incluye limpieza de ambientes, tanques de agua, reparaciones en general, fumigación) y adecuación de locales municipales (señalización) conforme a la normatividad vigente.
- Monto gasto mensual por Consumo de servicios básicos administrativos por local y por servicio.
- Nivel de ejecución y/o grado de Implementación del Plan de Control y Seguridad de los Locales Municipales.
- Número de robos, accidentes, incendios, incidentes de seguridad registrados en los locales municipales, mensualmente, trimestral y anual.
- Número de entrenamientos realizados por el personal de seguridad en casos de accidente, protocolo de emergencia médica, inundación, incidente de seguridad, reclamos y/o denuncias de los ciudadanos, incendio, primeros auxilios, evento sísmico y otros de seguridad.
- Información mensual de gastos en pagos de alquileres.
- El Seguimiento de las observaciones y/o documentos de la Alta Gerencia y/o del Órgano de Control Institucional (OCI), Contraloría General de la República (CGR), incumplimientos de objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), reclamos y/o quejas pendientes, resultados de la ejecución presupuestal de la Subgerencia de Maestranza y Servicios Generales.
- Calidad de la información que se provee a la Gerencia Municipal para la toma de decisiones, respecto a la gestión municipal.





Gerencia de Administración y Finanzas

Cargo: Gerente de Administración y Finanzas

Paso 4. Toma conocimiento, prioriza y planifica tareas a realizar, asigna tareas a su equipo de trabajo, establece plazos, dirige las acciones, coordina el cumplimiento de los plazos y ejecuta las acciones para corregir ante cualquier situación irregular.

Paso 5. Revisa y hace seguimiento de los resultados en los plazos de control establecidos.

¿Existen más situaciones adversas que amenacen el cumplimiento de los objetivos de la municipalidad?

Si = Paso 7
NO = Paso 6

Paso 6. De NO haberse corregido todas las irregularidades, coordina acciones correctivas y de ser necesario convoca nueva reunión de trabajo con las unidades de organización que considere pertinentes.

Paso 7. De haberse corregido las irregularidades, archiva documentos del control y sus resultados.

Paso 8. De ser necesario diseña o formula normas, procedimientos y/o directivas internas para regular y formalizar los métodos de trabajo que aseguren que NO se presentaran nuevas irregularidades, situaciones adversas y/o peligros para la municipalidad.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

10.2. Anexos

Anexo 1: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Control Gerencial y/o Supervisión de la Subgerencia de Maestranza y Servicios Generales.



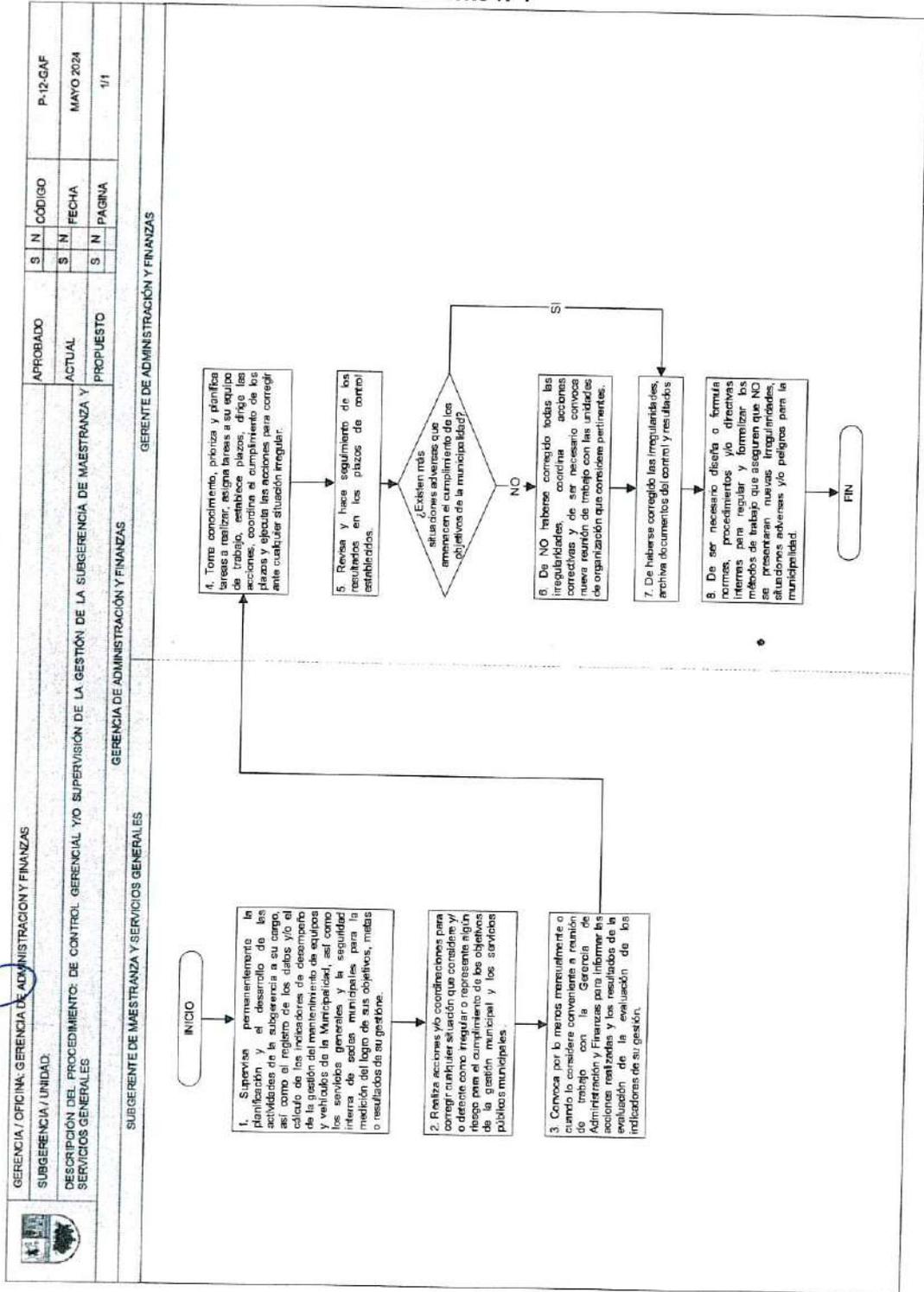


Anexo N°1

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°
RICHARD HENRY AGUIA FLORES

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
V°B°
DURICH FRANCISCO WHITAMBURY TALLEDO

Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Asesoría Jurídica
V°B°
GLORIA CORVACHO BECERRA



MEMORANDUM N° 1471-2024-GM-MSS

A : ALDO MIRKO ECHEVARRIA CAPCHA(E)
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Asunto : Dar cumplimiento a Resolución Gerencial

Ref. : RESOLUCION GERENCIAL N°709-2024-GM-MSS

Fecha : Santiago de Surco, 11 de Setiembre de 2024



Me dirijo a Usted en virtud a la Resolución de la referencia, emitida por este Despacho, donde se aprobó la actualización del Manual de Procedimientos de la Gerencia de Administración y Finanzas

Sobre el particular de acuerdo a lo resuelto en el artículo tercero, se remite a su Gerencia un ejemplar a fin de cumplir con lo encargado, así como realizar la supervisión y control de lo aprobado.

Atentamente;

Municipalidad de Santiago de Surco

William D. Marin Vicente
Gerente Municipal



