

# DIRECCIÓN FINANCIERA

## CHECK LIST- PAGOS 2025



### DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL PAGO PROCESO SERVICIOS PROFESIONALES

**FECHA:** \_\_\_\_\_

		SI	NO	OBSERVACIÓN
1	Informe de necesidad.			
2	Términos de referencia.			
3	Certificación / respuesta POA.			
4	Solicitud de autorización de certificación presupuestaria.			
5	Certificación presupuestaria.			
6	Autorización de contratación a la máxima autoridad.			
7	Informe técnico y contrato original.			
8	Acta entrega recepción de productos.			
9	Informe de satisfacción.			
10	Informe de actividades (Detallar las actividades en base al TDR)			
11	Anexos etiquetados y legalizados en base a los productos y actividades del TDR			
12	Factura (Validación de la factura)			
13	Certificado bancario.			
14	RUC			
15	Memorando de solicitud de pago.			

**Nota:**

1. Toda la documentación desmaterializada (física) que conforma el expediente, debe ser original o copia certificada (no compulsada)
2. Toda la documentación de pago que conforma el expediente y que se encuentre con firma electrónica deberá ser con la **VALIDACIÓN DE FIRMAS**, adjunta en el expediente de pago digital del oficio de pago, así como la entrega del expediente físico para el pago.
3. Fecha de recepción de pago hasta el 5 de cada mes
4. Toda la documentación digital debe ser anexada al oficio de solicitud de pago.

**ENTREGA:**  
**NOMBRE:**

**RECIBE:**  
**NOMBRE:**