Guillermo: Para conocimiento y archivo en orden correlativo.

03/10/01

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PROCESOS
03 OCT. 2001
Hora: 12:00 Firma:
RECIBIDO

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

RESOLUCION DIRECTORAL N° 891-2001-09-DM/MSI

San Isidro, 01 de octubre de 2001

UNIDAD DE RACIONALIZACION 4.1.02

EL DIRECTOR MUNICIPAL:

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto por la Directiva N° 002-INAP/DNP, todas las dependencias públicas, incluido los gobiernos locales, deben tener los correspondientes Manuales de Procedimientos Institucional.

Que, estando a lo opinado por la Oficina de Planeamiento, mediante Informe N° 202-2001-13-OPP/MSI y por la Unidad de Contabilidad con el Informe N° 110-2001-UCON/MSI y el visto bueno de la Oficina de Asesoria Jurídica.

En uso de las facultades conferidas mediante Resolución de Alcaldia N° 002-2001-ALC/MSI.

SE RESUELVE:

Articulo 1°.- Aprobar los cuatro Procedimientos de la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración, cada uno de los cuales consta de :Introducción y Datos Generales y dentro de datos generales los numerales: 2.1 Objetivos, 2.2 Alcance, 2.3 Base Legal, 2.4 Aprobación y 2.5 Etapas del Procedimiento. Los Procedimientos indicados son:

I. Procedimiento de Reconciliación Bancaria; numerales 2.5.1. al 2.5.9 y 3 Anexos.
II. Procedimiento de Registro, Control de Activos Fijos, los numerales 2.5.1 al 2.5.7 y 4 Anexos.
III. Procedimiento de Contabilización de Pago de Compromiso, numerales 2.5.1 al 2.5.7 y 2 Anexos.
IV. Procedimiento del Compromiso Patrimonial de Bienes y Servicios, numerales del 2.5.1 al 2.5.9 y 3 Anexos.

Articulo 2°.- Encargar a la Oficina de Administración su control y a sus Unidades de Contabilidad, Tesoreria y Abastecimiento su cumplimiento.

Regístrese, comuníquese y cúmplase

CESAR BLONDET SABROSO
Director Municipal

cc: CON
OAD
TES
ABA

IPALIDAD DE SAN ISIDRO

OFICINA DE ADMINISTRACION **UNIDAD CONTABILIDAD**	**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :** REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS		PAG. : 01 DE : 02
	CODIGO AD.CO.02	**FECHA** 28-05-01	**REEMPLAZA A:**
	ELABORADO POR: UNIDAD CONTABILIDAD / RACIONALIZACION		
	REVISADO: JEFE DE CONTABILIDAD		**APROBADO:** DIRECTOR DE ADMINISTRACION

1) INTRODUCCION

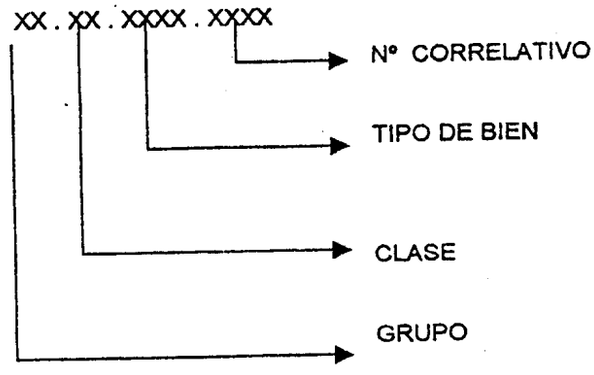
La unidad de Abastecimiento – área de Control Patrimonial y la unidad de Contabilidad son los responsables de actualizar el registro y control de activos fijo de acuerdo al presente procedimiento.

Se consideran como activos fijos aquellos bienes cuyo costo es mayor 1/8 (Unidad Impositiva Tributaria), sin embargo cuando se trata de bienes duraderos que no alcancen dicho valor, cuya vida útil es mayor a un año, deben controlarse y registrarse como activo no depreciable, utilizando las cuentas 07. Bienes no depreciables y 08 Bienes asignados no depreciables.

Las erogaciones que se realicen sobre activos fijos ya existentes, con la finalidad de prolongar su vida útil o sustentar la capacidad original de los mismos, se consideran como mejoras y por lo tanto deben activarse.

Todas las erogaciones necesarias para la adquisición de activos fijos (fletes, honorarios, gastos de despacho, etc.) deben formar parte del costo activado.

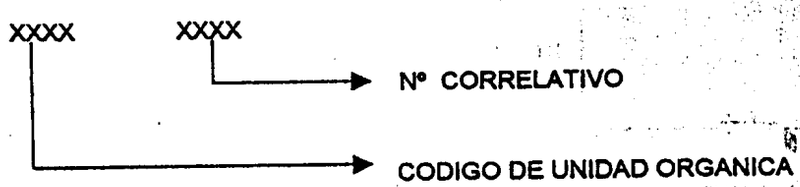
Los activos fijos serán identificados por el código en control patrimonial en el momento de su inscripción en el Registro de Activo Fijos, el mismo que estará estructurado de la siguiente manera:



UNIDAD DE RACIONALIZAC

El control de Activos Fijo depreciables y no depreciables será realizado a nivel de cada unidad orgánica de acuerdo con los bienes y/o equipos asignados, teniendo como documento fuente la orden de compra y póliza de entrada al almacén.

Los activos no depreciables serán identificados por su correspondiente código en el momento de su inscripción en el "Control de Activos Fijos no depreciables, el mismo que estará estructurado de la siguiente manera:



El registro y control de activo Fijo es la base para la identificación y codificación de los activos fijos y bienes cuya vida útil es mayor a un año.

Las obras municipales que se ejecuten o contraten con terceros, serán controladas mediante el formulario que se incluye como anexo Nº 6 "Control de Activo Fijo – construcciones en curso" a fin de determinar la valorización final de las mismas y proceder a su registro y control como obra terminada.

2) DATOS GENERALES

2.1. OBJETIVO:
Mantener actualizado el registro y control de activos fijos que se encuentran en uso de las diferentes unidades orgánicas.

2.2. ALCANCE:
El presente procedimiento es de aplicación de la Oficina de Administración, Unidad de Contabilidad y Unidad de Abastecimiento.

2.3. BASE LEGAL:
- Normas Generales del Sistema de Tesorería
- Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental
- Directiva Nº 014-76-EF/93.11.1
- Directiva Nº 039-92-EF/93.09.1
- Directiva Nº 039-92-EF/93.11.1
- Resolución Nº 158-87-SBN, Establecen normas para el reconocimiento del activo fijo.

2.4. APROBACION:
Director Municipal.

UNIDAD DE RACIONALIZACION

2.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.-

Técnico encargado de Registro de Póliza de entrada y salida

2.5.1.- Recibe de la Unidad de Abastecimiento los documentos fuentes Pólizas de Entrada y de Salida, a fin de registrar los movimientos como bienes de consumo y/o bienes depreciables.

2.5.2.- Si el costo de los bienes adquiridos no es mayor a 1/8 UIT, registra éstos en Cuentas de "Control de Activo Fijo no Depreciable" (Cuenta de Orden) y la unidad orgánica que figura en la respectiva Póliza de Salida.
En el caso de los bienes que son devueltos al almacén para su baja, venta y/o transferencia, estos serán descargados de las cuentas de control correspondiente en base a la "Póliza de entrada", anotando todos los datos del registro original con el importe respectivo (importe negativo).

2.5.3.- Si el costo de los bienes es mayor a 1/8 UIT, se procede a activar en la sub cuenta que corresponde, teniendo en consideración la respectiva cuenta contable (Terrenos Urbanos, Edificios, Maquinarias y Equipo, Equipo de Transporte, Muebles y Enseres, etc.).

Técnico encargado de la Cuenta 33, Maquinarias y Equipos

2.5.4.- Analiza y registra el ingreso de los activos fijos en listados de acuerdo a las respectiva póliza de entrada.
La devolución de activos fijos al almacén para su baja, venta y/o transferencia, serán descargados del listado en base a una Resolución de Alcaldía, de la misma manera se procederá con los activos fijos no depreciables (Anexo 4).

2.5.5.- El cálculo de depreciación y los análisis de cuentas, deberá realizarse mensualmente y luego ser remitidos al área de Control Patrimonial para que se genere el código patrimonial respectivo a cada uno de los bienes y se inscriba el bien correspondiente.

Jefe de Contabilidad (Contador)

2.5.6.- Revisa los estados de la Cuenta de Activos Depreciables y de las Cuentas, de control, de encontrarlo conforme los visa.

2.5.7.- Fin del Proceso

2.6 ANEXOS

- Control de Activo Fijo bienes No Depreciable (4)
- Control de Activo Fijo – Sub Cuenta maquinarias y equipos (5)
- Control Activo Fijo – Construcciones en Curso (6)
- Formato de Nota de Contabilidad (7)

MUNICIPALIDAD DE [illegible]
Unidad de [illegible]

ANEXO 4

UNIDAD DE RACIONALIZACION

BIENES NO DEPRECIABLES
CODIGO CONTABLE:

ITEM	DENOMINACION	OBSERVACION	PRECIO TOTAL
1.-			
2.-			
3.-			
.			
.			
.			

ELABORACION
AUXILIAR CONTABLE

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
UNIDAD DE CONTABILIDAD

ANEXO 5

SUB-CUENTA: 3320101 - MAQUINARIA EQUIPO Y OTRAS UNIDADES
C.N.C. Nº 2 DIRECTIVAS Nº 41-93-EF/93.11.1 Y 14-76-EF/76-20

Nº	DENOMINACION	FECHA ADQUIS.	CODIGO	SALDO LIBRO 01-01-2000	COMPRAS	RETIRO	F.A.	VALOR ACTUALIZ	AJUSTE	SALDO LIBRO 01-01-00	AUMENTO	DEPREC. 2000	RETIRO	% DE ACTUAL	VALOR ACTUAL	AJUSTE 2000
				A			D	E=(A+B)*D	H=E-A-B	I		J=(A+B)*10%		L		

UNIDAD DE RACIONALIZACION

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
UNIDAD DE CONTABILIDAD

ANEXO 6

CONSTRUCCIONES EN CURSO
Sub cuenta 3330301: Por Contrata

TD	FECHA	OBRA	DESCRIPCION DE OBRA	VALORIZ. Nº 1 Y Reintegro	VALORIZ. Nº 2 Y Reintegro	VALORIZ. Nº 3 Y Reintegro	Liq. Final				TOTAL	Transferenc. a Infraestructura

UNIDAD DE RACIONALIZACION

ANEXO 7

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

UNIDAD DE CONTABILIDAD

NOTA DE CONTABILIDAD

Comprobante de Pago Nº	

Nº	
FECHA	

CODIGO			CUENTAS DEL MAYOR Y DIVISIONARIAS	DEBE S/.		HABER S/.	
CTA.	DIV.	SUB.	DENOMINACION				

UNIDAD DE RACIONALIZACION

TOTAL S/.

CUENTA CONTABILIDAD ANALITICA DE GESTION

TOTAL S/.

CUENTA CONTABILIDAD PRESUPUESTAL

TOTAL S/.

ELABORADO POR

Vº Bº CONTADOR

Municipalidad de San Isidro – Of. de Asesoría Jurídica

CODIGO			CUENTAS DEL MAYOR Y DIVISIONARIAS	DEBE S/.		HABER S/.	
CTA.	DIV.	SUB.	DENOMINACION				

TOTAL S/.

UNIDAD DE RACIONALIZACION

CUENTA CONTABILIDAD ANALITICA DE GESTION

TOTAL S/.

CUENTA CONTABILIDAD ANALITICA DE GESTION

TOTAL S/.