



MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

Autógrafa: Para conocimiento y archivo en orden consecutivo.

03/10/01

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

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

San Isidro, 01 de octubre de 2001

EL DIRECTOR MUNICIPAL:

UNIDAD DE RACIONALIZACION
4.1.02

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 Asesoría Jurídica.

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

SE RESUELVE:

Artículo 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.

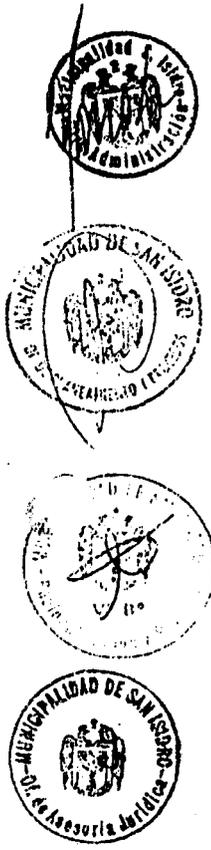
Artículo 2°.- Encargar a la Oficina de Administración su control y a sus Unidades de Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento su cumplimiento.

Regístrese, comuníquese y cúmplase



[Firma]
CESAR BLONDET SABROSO
Director Municipal

cc: CON
QAD
TES
ABA



MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

UNIDAD DE RACIONALIZACION

OFICINA DE ADMINISTRACION UNIDAD CONTABILIDAD	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CONTABILIZACION DEL COMPROMISO PATRIMONIAL DE BIENES Y SERVICIOS		PAG : 01 DE : 03
	CODIGO AD.CO.04	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 remitirá oportunamente a la Unidad de Contabilidad las Pólizas de entrada, así como las Ordenes de Servicios atendidas, que serán documentos fuentes para el registro de las incidencias patrimoniales y/o financieras.

La Unidad de Contabilidad deberá establecer un control previo de las operaciones que tengan incidencia patrimonial y/o financieras, determinando la integridad de la documentación y la conformidad de los montos comprometidos presupuestalmente.

Las Ordenes de Servicio recepcionadas por la Unidad de Contabilidad para su cancelación, deberán ser comprometidas siempre y cuando figure en la parte inferior del formato la constancia de recepción del servicio, firmada por el receptor autorizado y por el jefe de la Unidad y/o Director usuario del mismo.

Los bienes adquiridos por el Municipio que por su naturaleza o rápida disponibilidad de uso no han ingresado al almacén para efectos contables, se deberá registrar su ingreso y correspondiente compromiso patrimonial con la respectiva póliza de entrada expedida por la Unidad de Abastecimiento.

2) DATOS GENERALES

2.1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos a seguir para la contabilización de los ingresos de bienes al almacén, ejecución de servicios, estudios, obras y otros gastos incurridos por el Concejo.

2.2. ALCANCE:

El presente procedimiento es de aplicación de la Oficina de Administración, Unidad de Contabilidad, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Tesorería y Oficina de Planeamiento.

2.3. BASE LEGAL:

- Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental
- Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno

2.4. APROBACION:

Director Municipal.



2.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.-

Área Usuaria

2.5.1.- Remite a la unidad de Abastecimiento sus requerimientos debidamente sellados por la compra de un bien o requerimiento por la atención de un servicio.

En el caso de las ordenes de servicios atendidas, el área usuaria del servicio a la conclusión satisfactoria del mismo, firma y sella la constancia de recepción del servicio y remite a Abastecimiento.

Unidad de Abastecimiento

2.5.2. Recibe los requerimiento por la compra de bienes y/o constancias de recepción de servicios, verifica plan de adquisiciones y elabora las ordenes de compras, adjuntando los cuadros de cotizaciones y requerimiento, igualmente elabora las ordenes de servicios con su requerimiento correspondiente o constancia de recepción satisfactoria del servicio.

Remite la documentación a la Oficina de Planeamiento y Procesos.

- En el caso de Servicios
 - o Copia de la Orden de Servicio
 - o Requerimiento
- En caso de compra de bienes
 - o Copia de la orden de compra
 - o Requerimiento

Unidad de Planificación y Presupuesto

2.5.3.- Recibe la documentación por la compra de un bien y/o pago de servicios, verifica la disponibilidad presupuestaria correspondiente, extrae copia de la o/c y o/s asignada a la unidad de Planificación y Presupuesto y efectúa la afectación presupuestal correspondiente en la orden de compra u orden de servicio, pone V°B°, monto de la afectación y saldo presupuestal correspondiente y remite esta documentación a la unidad de contabilidad.

Unidad de Contabilidad

Analista Contable

2.5.4.- Recibe de la Unidad de Planificación y Presupuesto la documentación correspondiente:

- En el caso de Servicios
 - o Copia de la Orden de Servicio
 - o Requerimiento
- En caso de compra de bienes
 - o Copia de la orden de compra
 - o Requerimiento
 - o Póliza de entrada (envía después el área de Abastecimiento), luego de codificada se realiza la provisión.

Determina conformidad de los documentos recibidos (control previo), sella firma y entrega al asistente de Contabilidad para efectuar la provisión contable respectiva (referente a las ordenes de servicios).



MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

UNIDAD DE RACIONALIZACION

Oficina de Administración

Director de Administración

2.5.5.- Revisa la documentación correspondiente a la compra de un bien y/o otorgamiento de un servicio, pone V°B° de conformidad y aceptación y remite a la Unidad de Tesorería para el trámite de pago correspondiente.

Unidad de Tesorería

2.5.6.- Recibe la documentación correspondiente, y procede a elaborar la orden de pago y cheque respectivo por la compra de un bien y/o el pago de servicio, luego remite a la Oficina de Planeamiento y Procesos la documentación fuente como sigue:

- En el caso de compra de bienes:
 - o Póliza de ingreso de un bien al almacén
 - o Orden de compra original firmado por el almacenero como constancia del ingreso de un bien al almacén
 - o Factura presentada por el proveedor debidamente cancelada
 - o Guía de remisión (original)
 - o Orden de Pago (original) y cheque correspondiente
- En el caso de ordenes de servicios atendidas:
 - o Orden de Servicio en original
 - o Factura por la orden de servicio
 - o Orden de Pago y cheque correspondiente

Unidad de Planificación y Presupuesto

2.5.7.- Recibe la documentación fuente (detallada) por la compra de bienes y/o recepción satisfactoria de servicios, y procede a la ejecución presupuestal. Remite la documentación fuente completa a la unidad de Contabilidad.

Unidad de Contabilidad

2.5.7.- Recibe la documentación fuente (detallada) por la compra de bienes y/o recepción satisfactoria de servicios, realiza el control previo en el comprobante de pago. Se afecta presupuestalmente y el Contador firma el comprobante de pago.

2.5.8.- Luego toda esta documentación se deriva al Técnico de Procesamiento Automático de Datos:

- Póliza de entrada (P/E)
- Orden de Servicio (O/S)
- Provisiones (Diario)
- Comprobante de Pago

2.5.9.- Fin del proceso

2.6 Anexos

- Formato de Ordenes de Compra (10)
- Formato de Ordenes de Servicio. (11)
- Póliza de entrada al almacén (12)





GUIA DE INTERNAMIENTO

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
División de Abastecimiento
R.U.C. 13053421
FONO-Fax: 442-7482

UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN

01

Fecha _____

SEÑOR (ES) _____ FONO: _____
DIRECCION _____
LES AGRADECEREMOS ENVIAR A NUESTRO ALMACEN EN: _____
LO SIGUIENTE : _____
REFERENCIA Nº _____
FACTURAR A NOMBRE DE : MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO PLAZO DE ENTREGA _____ DIAS

Table with columns: ARTICULOS (ITEM, CANTIDAD, UNIDAD DE MEDIDA, DESCRIPCION) and VALOR (UNITARIO, TOTAL). Includes a 'TOTAL S/.' row at the bottom.



ORDENACION DE LA COMPRA
1 Jefe de Abastecimiento. y Serv. Int.
2 Director de Administración
AFECTACION PRESUPUESTAL
DISTRIBUCION CONTABLE
NOTA: ESTA ORDEN ES NULA SIN LA FIRMA MANCOMUNADA DEL JEFE DE ABASTECIMIENTO Y EL DIRECTOR DE ADMINISTRACION.
RECIBI CONFORME
3 JEFE DE ALMACEN

TESORERIA

POLIZA DE ENTRADA DE BIENES

UNIDAD DE PAGO: -
FECHA: -

CODIGOS CONTABLES	COD/ARTIC	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	P/UNI	IMPORTE
21105.01 60105.01	70-210-916	FECHA DIA: 23 OVC: 00305-01 DIRECCION DESARROLLO URBANO REQ. 0434 PROVEEDOR : DATACONT S.A.C. TONER NPG1-1215/2020/6115 P/FOTOCOP.CONON	U	1.00	64.82	64.82
TOTAL :						64.82
TOTAL / DIA :						64.82



[Handwritten signature]

