



GTI

Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCIÓN N° 005-2020-GM-MSS
Santiago de Surco, 15 ENE. 2020

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO

VISTOS: El Informe N° 016-2020-SGCC-GAF-MSS, de fecha 06 de enero del 2020, de la Subgerencia de Contabilidad y Costos; el Memorandum N° 017 -2020-GAF-MSS, de fecha 06 de enero del 2020, de la Gerencia de Administración y Finanzas; el Informe N° 015-2020-SGLP, de fecha 07 de enero del 2020, de la Subgerencia de Logística y Patrimonio; el Memorandum N° 022-2020-GAF-MSS, de fecha 07 de enero del 2020, de la Gerencia de Administración y Finanzas; el Memorandum N° 04-2020-GPP-MSS, de fecha 08 de enero del 2020, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 012-2020-GAJ-MSS, de fecha 14 de enero del 2020, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; sobre la propuesta de aprobación de Directiva: "Procedimientos para el Manejo de Documentos que Intervienen en la Adquisición y Control de los Bienes y Servicios Durante la Implementación del Sistema de Gestión Administrativa (SIGA)"; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 25° del Decreto Legislativo N° 1439, establece que, el registro de la información relacionada con el Sistema Nacional de Abastecimiento es de uso obligatorio por parte de las entidades del Sector Público y se efectúa a través del SIGA, cuyo funcionamiento se sustenta bajo una lógica de datos abiertos, siendo que la misma norma señala que a efectos de su implementación las entidades pueden utilizar aplicativos informáticos ad hoc de gestión administrativa en coordinación con la DGA sobre su interoperatividad con el Ministerio de Economía y Finanzas. Concordante con el Inciso 28.1 del Artículo 28, del Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, en el sentido que, el SIGA es el único sistema que integra toda la información que se procesa en el ámbito del SNA, tiene carácter oficial y obligatorio, e interactúa con el Sistema Integrado de Administración Financiera de Recursos Públicos - SIAF RP, así como con los aplicativos informáticos del OSCE, PERÚ COMPRAS y de otras entidades que resulten estratégicas para el desarrollo del SNA, conforme sea determinado por la DGA;

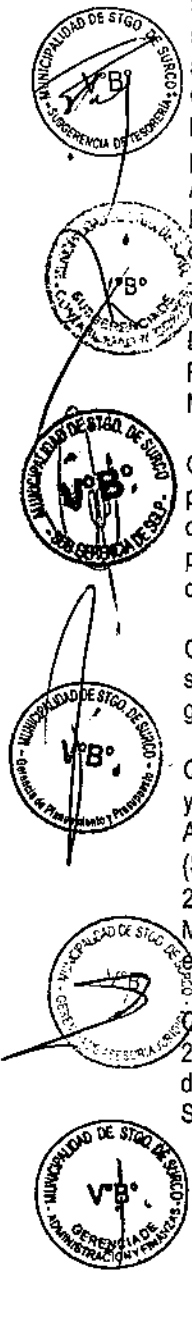
Que, el numeral 7.3.4 de la Directiva N° 007-2014 "Normas para la elaboración, actualización y aprobación de Directivas Internas en la Municipalidad de Santiago de Surco", establece que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emitirá un informe técnico con opinión favorable, siendo que tal requisito se sustenta con la emisión del Memorando N° 04-2020-GPP-MSS de fecha 07.01.2020 de la citada Gerencia;

Que, habiéndose revisado el Proyecto de Directiva, se infiere que el mismo tiene por finalidad establecer los procedimientos para el manejo adecuado de los documentos que intervienen en la adquisición de bienes y servicios de la Corporación, garantizando la legalidad, idoneidad e integridad de las operaciones económicas en tanto dure el proceso de implementación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) en la Municipalidad de Santiago de Surco;

Que, de la revisión del punto VIII de la propuesta formulada es de verse que la misma tiene carácter temporal en tanto se realicen los ajustes de los parámetros presupuestarios para el inicio de la implementación del Sistema Integrado de gestión Administrativa (SIGA), lo cual será comunicado oportunamente a todas las áreas de la Corporación;

Que, a través del Memorando N° 022-2020-GAF-MSS, de fecha 07 de enero del 2020, la Gerencia de Administración y Finanzas remite proyecto de Directiva "Procedimientos para el Manejo de Documentos que Intervienen en la Adquisición y Control de los Bienes y Servicios Durante la Implementación del Sistema de Gestión Administrativa (SIGA)", contando con las opiniones favorables de la Subgerencia de Contabilidad y Costos según Informe N° 016-2020-SGCC-GAF-MSS y de la Subgerencia de Logística y Patrimonio mediante Informe N° 015-2020-SGLP-GAF-MSS, con la finalidad de establecer mecanismos de control de las operaciones administrativas mientras dure el proceso de implementación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA);

Que, la Gerencia de Planificación y Presupuesto mediante Informe N° 04-2020-GPP-MSS, de fecha 08 de enero del 2020, opina favorablemente respecto a la emisión e implementación de la Directiva "Procedimientos para el manejo de documentos que intervienen en la adquisición y control de los bienes y servicios durante la implementación del Sistema de Gestión Administrativa (SIGA)";





Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCIÓN N° 005-2020-GM-MSS

Santiago de Surco,

15 ENE. 2020

Página 02 de la RGM

N° -2020-MSS

Que, en este orden de ideas la Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° 012-GAJ-2020-MSS, de fecha 14 de enero del 2020, opina que procede la emisión de la Directiva "Procedimientos para el manejo de documentos que intervienen en la adquisición y control de los bienes y servicios durante la implementación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)", para lo cual deberá emitirse la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente;

Que, el Inciso 1.1, Numeral I, del Artículo Primero de la Resolución de Alcaldía N° 093-2019-MSS, de fecha 18 de febrero del 2019, se aprobó la delegación de facultades al Gerente Municipal para aprobar directivas que regulen procedimientos, planes de contingencia y otros instrumentos de gestión inherentes a la función y sistemas administrativos del Sector Público, siendo que la presente tiene el carácter de contingencia administrativa;

SE RESUELVE:


ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA N° 001 - 2020-MSS denominada "Procedimientos para el Manejo de Documentos que Intervienen en la Adquisición y Control de los Bienes y Servicios Durante la Implementación del Sistema de Gestión Administrativa (SIGA)", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Directiva en la página web de la Municipalidad de Santiago de Surco www.munisurco.gob.pe.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas, a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a la Subgerencia de Logística y Patrimonio, a la Subgerencia de Tesorería y a la Subgerencia de Contabilidad y Costos.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO


CARLOS EDMUNDO GARCÍA OTERO
Gerente Municipal



MUNICIPALIDAD SANTIAGO DE SURCO

DIRECTIVA N° 012 020 - MSS

PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN LA ADQUISICIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES Y SERVICIOS DURANTE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA)

I. OBJETIVOS:

- ✓ Establecer los procedimientos para el manejo administrativo y contable de los documentos que intervienen en la adquisición de bienes y servicios de la Municipalidad Santiago de Surco mientras dure la implementación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- ✓ Establecer los mecanismos de control para el sustento consistente de nuestras operaciones mientras dure el proceso de la implementación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

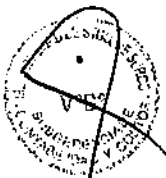
II. FINALIDAD :

- ✓ Establecer los procedimientos para el manejo adecuado de los documentos que intervienen en la adquisición de bienes y servicios de la Municipalidad Santiago de Surco, con la finalidad de garantizar la legalidad e integridad de las operaciones económicas mientras dure el proceso de la implementación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

III. BASE LEGAL :

- a. Decreto de Urgencia N° 014-2019 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2,020.
- b. Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- c. Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento y modificatorias.
- d. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- e. Decreto Legislativo N° 1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- f. Decreto Legislativo N° 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- g. Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Jr. Bolognesi 275, Plaza de Armas de Santiago de Surco. T. 411-5560 www.munisurco.gob.pe





- h. Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- i. Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM que aprueba el Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública.
- j. Resolución de Contraloría N° 320-2006, que aprueba las "Normas de Control Interno".
- k. Ordenanza Municipal N° 507-MSS que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Surco modificada con la Ordenanza N° 542-MSS
- l. Instructivo N° 1 Documentos y Libros Contables.



IV. ALCANCE :

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de obligatorio cumplimiento por todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Santiago de Surco.



V. DEFINICIONES :

Para un mayor entendimiento de la presente Directiva, se establecen las siguientes definiciones:



5.1. DOCUMENTO FUENTE PARA EL MANEJO DE BIENES:

Para Bienes:

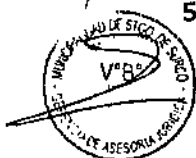
- Orden de Compra - Guía de Internamiento
- Orden de Servicios
- Pedido-Comprobante de Salida (PECOSA)
- Inventario Físico
- Existencias Valoradas de Almacén
- Control Visible de Almacén

DOCUMENTOS CONTABLES

- Orden de Compra - Guía de Internamiento
- Pedido-Comprobante de Salida (PECOSA)
- Nota de entrada al Almacén.

5.2. SIGA:

El Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), desarrollado por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), es un sistema informático que ayuda





en gran medida a la gestión administrativa de las instituciones públicas y que hace interfaz con otros sistemas como el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), que contribuye al ordenamiento y simplificación de los procesos de la gestión administrativa en el marco de la modernización de la gestión pública, es de uso obligatorio para la Entidad a partir de la vigencia del Decreto Legislativo N° 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

5.3. IMPLEMENTACIÓN:

Poner en funcionamiento o aplicar métodos, medidas, etc., para llevar algo a cabo.

5.4. SIAF:

El Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP), es un sistema de registros únicos del uso de los recursos públicos. Compone una herramienta informática de gestión que, al usarlo de forma oportuna, afianza la solidez y fluidez de los registros vinculados a la ejecución de Ingresos y Gastos. Todos los datos que se registran en el SIAF y son transferidos al Ministerio de Economía y Finanzas, su objetivo es mejorar la gestión financiera obteniendo así la transparencia de los recursos públicos con una orientación basada en resultados

De acuerdo al Artículo 23 del Decreto Legislativo N° 1436, El Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP) es el sistema informático de uso obligatorio por parte de las Entidades del Sector Público, según determine cada ente rector de los sistemas administrativos integrantes de la Administración Financiera del Sector Público.

5.5. FORMA MANUAL:

Sistema de elaboración y emisión de documentos fuente a través de la utilización del formato XLS operativo en el equipo de cómputo de la Entidad.

VI. DISPOSICIONES GENERALES :

- a) Los documentos que intervienen en la adquisición de bienes y servicios son emitidos por la Subgerencia de Logística y Patrimonio.



Jr. Bolognesi 275, Plaza de Armas de Santiago de Surco. T. 411-5560 www.munisurco.gob.pe





- b) Los responsables de la elaboración de los documentos fuente para el manejo de Bienes están a cargo de personas previamente designadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- c) La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de acuerdo al numeral 13.1 del Artículo 13º de la Directiva Nº 011-2019-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", aprobada con Resolución Directoral Nº 036-2019-EF/50.01, emitirá la certificación del crédito presupuestario que constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el presente año fiscal, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del gasto.



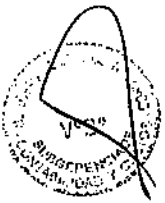
Asimismo, según el numeral 41.2 del artículo 41, del Decreto Legislativo Nº 1440, "Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público" que: "La certificación resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario".

6.1. OBLIGACIONES DE LOS RESPONSABLES DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS FUENTE DEL ÁREA DE BIENES.

- a) Cumplir el ordenamiento establecido en los instrumentos organizativos de la Entidad.
- b) Verificar que el inicio de la etapa del gasto en el SIAF este sustentado mediante la Certificación de Crédito Presupuestario emitida por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- c) Verificar que los documentos fuentes sean emitidos en forma cronológica.
- d) Establecer el número de documento fuente que finaliza la etapa manual.

6.2. PROHIBICIONES DE LOS RESPONSABLES DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS FUENTE DEL ÁREA DE BIENES.

- a) Está prohibido el registro incorrecto de los documentos fuente en el SIAF.
- b) Está prohibido realizar borrón o enmendadura de los montos, conceptos y otros detalles y/o descripciones en los documentos fuente.
- c) Está prohibido la elaboración de documentos fuente (orden de Compra y Orden de Servicio) sin la debida Certificación de Crédito Presupuestario.





7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS :

7.1. ELABORACIÓN, EMISIÓN Y REGISTRO DE ORDEN DE COMPRA - GUÍA DE INTERNAMIENTO

La elaboración del documento Orden de Compra - Guía de Internamiento se hará de forma manual utilizando el Formato N° 02 "Orden de Compra – Guía de Internamiento", para lo cual se tendrá en cuenta lo siguiente:

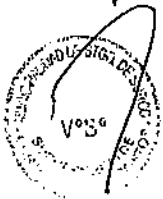
- a) Los ítems utilizados serán los del Catálogo SIGA - MEF.
- b) Los Centros de Costos serán los previamente creados para la implementación del SIGA.
- c) La Secuencia Funcional utilizada será la misma que corresponda a la Certificación de Crédito Presupuestario aprobado.
- d) La Orden de Compra – Guía de Internamiento tendrá la firma de Subgerente de Logística y Patrimonio al momento de la emisión.
- e) La Orden de Compra – Guía de Internamiento será registrada en el SIAF consignándose el número de expediente utilizado en el documento físico.
- f) A la recepción de los bienes de la Orden de Compra – Guía de Internamiento, tendrá la firma del encargado de Almacén y/o el que haga sus veces.



7.2. ELABORACIÓN, EMISIÓN Y REGISTRO DE ORDEN DE SERVICIO

La elaboración del documento Orden de Servicio se hará de forma manual utilizando el Formato N° 03 "Orden de Servicio", para lo cual se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Los ítems utilizados serán los del Catálogo SIGA-MEF.
- b) Los Centros de Costos serán los previamente creados para la implementación del SIGA.
- c) La Secuencia Funcional utilizada será la misma que corresponda a la Certificación de Crédito Presupuestario aprobado.
- d) La Orden Servicio tendrá la firma del Subgerente de Logística y Patrimonio al momento de la emisión.
- e) La Orden de Servicio será registrada en el SIAF consignándose el número de expediente utilizado en el documento físico.
- f) La Orden de Servicio contará con la firma del funcionario del Área Usuaría Responsable de la Conformidad.



7.3. ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE PECOSA

La elaboración del documento PECOSA – Pedido Comprobante de Salida se hará de forma manual utilizando el Formato N° 04 "PECOSA - Pedido Comprobante de Salida", para lo cual se tendrá en cuenta lo siguiente:





- a) La elaboración de la PECOSA corresponde a la subgerencia de Logística y Patrimonio- Almacén.
- b) La PECOSA contará con el nombre y firma de la persona que recibe el bien, del Subgerente o Gerente del Área, Subgerente de Logística y Patrimonio y el encargado de Almacén y/o el que haga sus veces.
- c) En la emisión de la PECOSA se tendrá en cuenta la clasificación contable a efectos de la determinación del saldo.



7.4. ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE NEA

La elaboración del documento NEA "Nota de Entrada al Almacén" se hará de forma manual utilizando el Formato N° 05 "Nota de Entrada al Almacén", para lo cual se tendrá en cuenta lo siguiente:

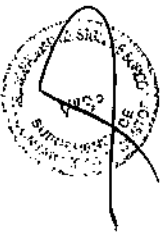
- a) La elaboración de la NEA corresponde a la Subgerencia de Logística y Patrimonio- Almacén.
- b) La NEA contará con la firma del encargado de Almacén y/o el que haga sus veces y el Subgerente de Logística y Patrimonio.
- c) En la emisión de la NEA se tendrá en cuenta la clasificación contable a efectos de la determinación del saldo.



7.5. INVENTARIO FÍSICO

La elaboración del documento Inventario Físico se hará de forma manual utilizando el Formato N° 06 "Inventario Físico", para lo cual se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) La elaboración del Inventario Físico de Existencias corresponde a la Subgerencia de Logística y Patrimonio- Almacén.
- b) El Inventario Físico contará con la firma del Subgerente de Logística y Patrimonio- Almacén y/o el que haga sus veces y el Encargado de la Comisión de Inventario.
- c) El inventario físico realizado al final de esta de implementación será el que se cargará en el módulo Logístico/sub módulo almacén del SIGA.



7.6. Existencias Valoradas de Almacén

La elaboración del documento Existencias Valoradas de Almacén se hará de forma manual utilizando el Formato N° 07 "Existencias Valoradas de Almacén", para lo cual se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) La elaboración del documento "Existencias Valoradas de Almacén" corresponde a la Subgerencia de Logística y Patrimonio-Almacén.
- b) El método de valuación a utilizar será el costo promedio.
- c) La consolidación de la suma de todos los saldos por cada ítem será conciliada por cuenta contable.





7.7. CONTROL VISIBLE DE ALMACÉN

La elaboración del documento Control Visible de Almacén se hará de forma manual utilizando el Formato N° 08 "Control Visible de Almacén", para lo cual se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) La elaboración del documento Control Visible de Almacén corresponde a la Subgerencia de Logística y Patrimonio- Almacén.

7.8. INFORMACIÓN CONTABLE

La remisión de información de la subgerencia de Logística y Patrimonio- Almacén a la Subgerencia de Contabilidad y Costos tendrá a consideración los siguientes reportes:

- a) Resumen Contable de Almacén ;En este reporte se consolida las entradas y salidas de almacén por divisionaria contable por termino de cada mes, para lo cual se utilizará el Formato N°09 "Resumen Contable del Almacén"
- b) Reporte de Entradas de Almacén; En este reporte se consolida por cuenta contable, numero de orden compra yo NEA y descripción del ítem (precio unitario, cantidad, total) todos los ingresos al Almacén; para lo cual se utilizará el Formato N° 10 "Reporte de Entradas de Almacén".
- c) Reporte de Salidas de Almacén; En este reporte se consolida por cuenta contable , número de PECOSA y descripción del ítem (Costo Promedio, cantidad, total) todos las salidas de Almacén; para lo cual se utilizará el Formato N° 11 "Reporte de Salidas de Almacén"

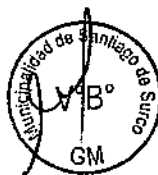
VIII VIGENCIA:

- 8.1 La vigencia de la presente Directiva es de carácter temporal mientras se realicen los ajustes de los parámetros presupuestarios para el inicio de la Implementación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), lo cual será comunicado por escrito a todas las áreas usuarias.

IX DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 9.1 La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano responsable de resolver cualquier caso que se presente en la aplicación de la presente Directiva, o que no esté contemplada en la misma, sobre el manejo de documentos que intervienen en la adquisición y control de los bienes y servicios durante la implementación del Sistema de Gestión Administrativa (SIGA) de la Entidad.

Ir. Bolognesi 275, Plaza de Armas de Santiago de Surco. T. 411-5560 www.munisurco.gob.pe





Cabe indicar que en el marco de las normas presupuestarias, la disponibilidad presupuestaria emitida a través de los certificados de crédito presupuestario no convalida los actos o acciones que no se ciñan a la normatividad vigente respecto a cualquier gasto.

X RESPONSABILIDADES:

10.1 El cumplimiento de la presente Directiva corresponde, en el ámbito de su competencia funcional, a todo el personal que labora en la Municipalidad Santiago de Surco, independientemente de la modalidad de contratación y vínculo laboral.

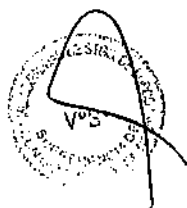
10.2 La Subgerencia de Logística y Patrimonio, la Subgerencia de Contabilidad y Costos y la Subgerencia de Tesorería de la Gerencia de Administración y Finanzas son las responsables de velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva y la difusión de la misma.



XI FORMATOS:

Durante la vigencia de la presente se utilizarán únicamente los siguientes formatos:

- Formato N° 01 "Pedido de Compra de Bienes y Servicios"
- Formato N° 02 "Orden de Compra- Guía de Internamiento"
- Formato N° 03 "Orden de Servicio"
- Formato N° 04 "PECOSA- Pedido Comprobante de Salida"
- Formato N° 05 "NEA - Nota de Entrada al Almacén "
- Formato N° 06 "Inventario Físico"
- Formato N° 07 "Existencias Valoradas de Almacén"
- Formato N° 08 "Control Visible de Almacén"
- Formato N° 09 "Resumen Contable del Almacén"
- Formato N° 10 "Reporte de Entradas de Almacén"
- Formato N° 11 "Reporte de Salidas de Almacén"



FORMATO N° 01

MUNICIPALIDAD SANTIAGO DE SURCO

PEDIDO DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

N°

Dependencia Solicitante :

Fecha :

Centro de Costo :

Motivo :

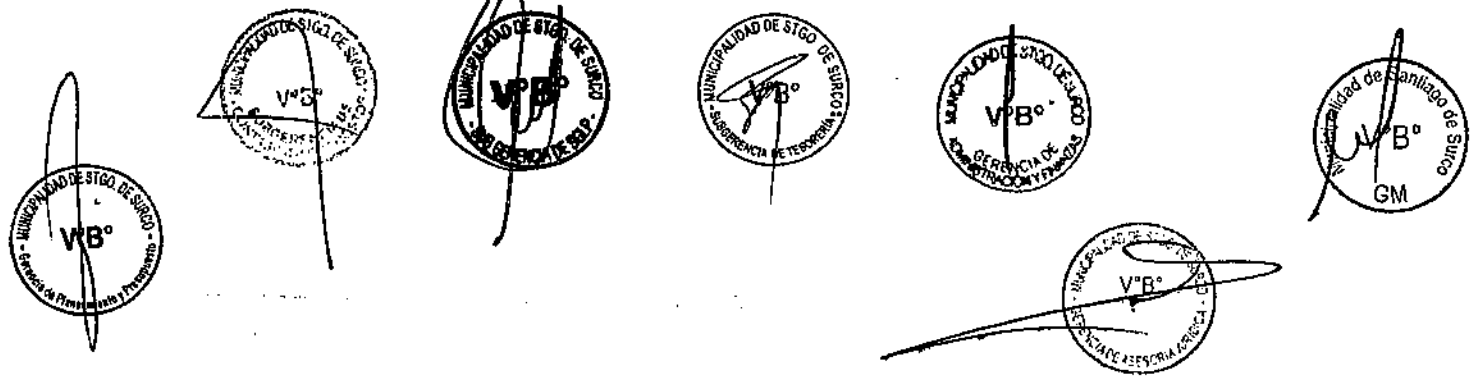
FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Act /Al/Obr

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Unidad Medida	Llenar solo Para Bienes		Valor Total
				Cantidad	P.Unitario	

Firma del Solicitante

Firma de Gerencia del área Solicitante Autorizada

V°B° Gerente de Administración Y Finanzas



FORMATO N° 2 ORDEN DE COMPRA - GUÍA DE INTERNAMIENTO N°

FECHA :

N° Exp. SIAF

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

1. DATOS DEL PROVEEDOR
Señor(es) :
Dirección :
RUC :
Teléfono :
Concepto :








2. CONDICIONES GENERALES
Tipo de Proceso :
N° Contrato :
Moneda :

Centro de Costos	Cantidad	Unid. Med.	Descripción	Precio	
				Unitario S/.	Total S/.

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL				TOTAL S/.
Meta/ Mnemónico	FF/Rb	Clasif. Gasto.	Monto	Exonerado V. Venta I.G.V. Total
			S/.	

Facturar a nombre de: MUNICIPALIDAD SANTIAGO DE SURCO Ruc: 20131367423
Dirección: JR. BOLOGNESI NRO. 275 (PLAZA DE ARMAS SURCO) LIMA - LIMA - SANTIAGO DE SURCO
Agradecemos enviar los bienes a la siguiente dirección:
LOMA DE LOS CRISANTEMOS N° 234 - SANTIAGO DE SURCO - LIMA

ELABORADO POR	ORDENACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	CONFORMIDAD
	SUBGERENTE DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO	RESPONSABLE DE ALMACÉN

FORMATO N° 3

ORDEN DE SERVICIO N°

FECHA : N° Exp. STAF UNIDAD EJECUTORA : MUNICIPALIDAD SANTIAGO DE SURCO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 301289

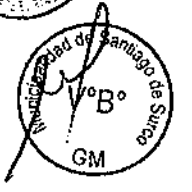
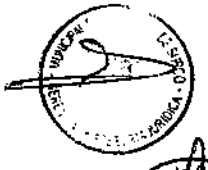
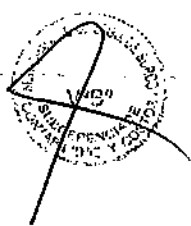
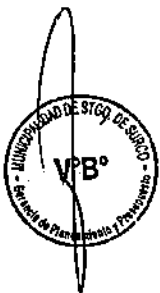
1. DATOS DEL PROVEEDOR		2. CONDICIONES GENERALES	
Señor(es) :		Tipo de Proceso :	
Dirección :		N° Contrato :	
RUC :	Teléfono :	Moneda :	
Concepto :			

Centro de Costos	Unid. Med.	Descripción	Valor Total S/.
		Plazo de ejecución: Lugar de ejecución: Responsable conformidad: Forma de pago: Características adicionales: CCP **PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN: EN CASO DE RETRASO INJUSTIFICADO DEL CONTRATISTA EN LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES OBJETO DEL CONTRATO, LA ENTIDAD LE APLICA AUTOMÁTICAMENTE UNA PENALIDAD POR MORDA POR CADA DÍA DE ATRASO, LA PENALIDAD SE APLICA AUTOMÁTICAMENTE Y SE CALCULA DE ACUERDO A LA SIGUIENTE FÓRMULA: PENALIDAD DIARIA = 0.10 x MONTO / F x PLAZO EN DIAS A) PARA PLAZOS MENORES O IGUALES A SESENTA (60) DÍAS: F= 0.40 B) PARA PLAZOS MAYORES A SESENTA (60) DÍAS: F= 0.25	

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL				TOTAL S/	
Meta/ Mnemónico	FF/Rb	Clasif. Gasto.	Monto S/.		
				Exonerado	:
				V. Venta	:
				I.G.V.	:
				Renta	:
				Total	:

Facturar a nombre de : MUNICIPALIDAD SANTIAGO DE SURCO
Dirección: JR. BOLOGNESI NRO. 275 [PLAZA DE ARMAS SURCO] LIMA - LIMA - SANTIAGO DE SURCO
RUC: 20332367423

ELABORADO POR:	ORDENACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	CONFORMIDAD
SUBGERENTE DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO		GERENTE O SUBGERENTE DEL ÁREA USUARIA



**FORMATO N° 04
PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA N° _____**

UNIDAD EJECUTORA : _____

NRO. IDENTIFICACIÓN : _____

Centro de Costo : _____	Programa : _____
Entregar a : _____	Act./Al/Obr : _____
Tarifa : _____	Prod./Priy : _____
Almacén : _____	GrpF : _____
Destino : _____	DivF : _____
Justificación : _____	Fn : _____
	Mieta/Mnemónico : _____
	Cod. Mieta : _____

ARTICULOS SOLICITADOS				ORDEN DE DESPACHO						
N°	Código	Cantidad	Descripción	Unidad Medida	Lote	Fecha Expir.	Marca	Cantidad	Valor	
									P.U.	Total

SOLICITANTE : _____	SUBGERENTE DE LOGISTICA Y PATRIMONIO : _____	RESPONSABLE DE ALMACÉN : _____
FECHA : _____		FECHA : _____



FORMATO N° 05

MUNICIPALIDAD SANTIAGO DE SURCO

NEA N° _____

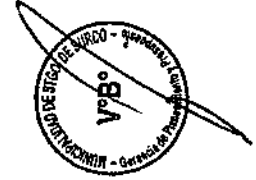
Nota de Entrada :
 Entregado Por :
 Tipo de Ingreso :
 Recibido por :
 Observaciones :

Moneda :
 Fecha :
 Almacén :
 Documento :
 Tipo Presup :

Tipo Cambio :
 Tipo de Uso :

Item	Descripción	Cuenta	Unidad de Medida	Tipo de Uso	Cantidad	Precio Unitario	Valor Total

RESPONSABLE DE ALMACÉN



FORMATO N° 07

MUNICIPALIDAD SANTIAGO DE SURCO

Existencias Valoradas De Almacén

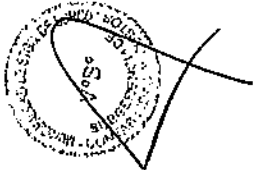
Tarjeta N°

Fecha	Comprobantes		Movimientos			Precio Unitario	Costo Promedio	Importes S/.		
	Clase	N°	Entrada	Salida	Saldo			Entrada	Salida	Saldo

Artículo

Unidad de Medida

Código



V° B° RESPONSABLE DE ALMACÉN

MUNICIPALIDAD SANTIAGO DE SURCO

CONTROL VISIBLE DE ALMACÉN

N°

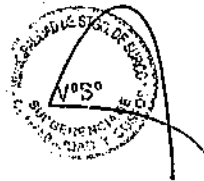
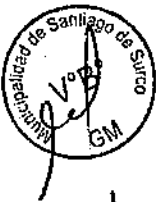
ARTÍCULO :

CODIGO :

UNIDAD DE MEDIDA :

FECHA	COMPROBANTE		MOVIMIENTOS		
	CLASE	N°	ENTRADA	SALIDA	SALDO

V°B° RESPONSABLE ALMACÉN



FORMATO N° 9
RESUMEN CONTABLE DEL ALMACÉN

Año : 2020

UNIDAD EJECUTORA: MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO SURCO NRO.

IDENTIFICACIÓN: 301289

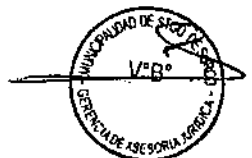
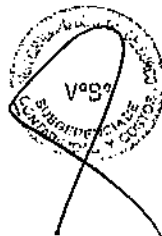
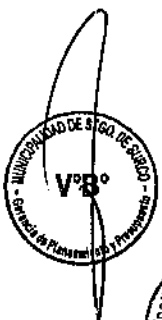
Mes:

Almacén:

Sub Almacén :

Cta. Contable	Denominación	Saldo Anterior	Valores		Saldo Actual
			Entradas	Salidas	
1301 BIENES Y SUMINISTROS DE FUNCIONAMIENTO					
0101	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO				
020101	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS				
020102	TEXTILES Y ACABADOS TEXTILES				
020103	CALZADO				
0301	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES				
050101	REPUESTOS Y ACCESORIOS				
050102	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA				
050301	ASEO, LIMPIEZA Y TUCADOR				
050302	DE COCINA, COMEDOR Y CAFETERIA				
050401	ELECTRICIDAD, ILUMINACIÓN Y ELECTRÓNICA				
0601	DE VEHÍCULOS				
0602	DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES				
0604	DE SEGURIDAD				
0699	OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS				
0701	ENSERES				
080201	MATERIALES, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MÉD				
0902	MATERIAL DIDÁCTICO, ACCESORIOS Y ÚTILES DE ENSEÑANZA				
0999	OTROS MATERIALES DIVERSOS DE ENSEÑANZA				
1101	PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS				
1102	PARA VEHÍCULOS				
1105	OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO				
9901	HERRAMIENTAS				
9903	LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS NO				
9904	SÍMBOLOS, DISTINTIVOS Y CONDECORACIONES				
9999	OTROS BIENES				
1303 BIENES DE ASISTENCIA SOCIAL					
010199	OTROS BIENES DE APOYO ALIMENTARIO				
1503 VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTROS					
020101	MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA				
020102	MOBILIARIO DE OFICINA				
020201	MAQUINAS Y EQUIPOS EDUCATIVOS				
020301	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS				
020302	EQUIPOS DE COMUNICACIONES PARA REDES INFORMÁTICAS				
020303	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES				
020901	AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACIÓN				
020903	SEGURIDAD INDUSTRIAL				
020905	EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN				
020999	MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTRAS INSTALAC				
1507 OTROS ACTIVOS					
0302	SOFTWARE				
0399	OTROS ACTIVOS INTANGIBLES				
9105 BIENES EN PRESTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLES					
0301	MAQUINARIA Y EQUIPO NO DEPRECIABLE				
0303	MUEBLES Y ENSERES NO DEPRECIABLE				
TOTAL					

VºBº RESPONSABLE ALMACÉN



FORMATO N° 10

MUNICIPALIDAD SANTIAGO DE SURCO

REPORTE DE ENTRADAS DE ALMACÉN
AÑO

UNIDAD EJECUTORA :
NRO. IDENTIFICACIÓN :
ALMACEN :
MES :

SUB ALMACÉN:
ORDENADOPORCUENTA/DOCUMENTO/ITEM

MAYOR	SUB.CTA.	N° OC	GUÍA/NEA	ITEM	MARCA	UNID. MED.	PRECIO	CANTIDAD	VALOR TOTAL
									TOTAL S/.

RESPONSABLE DE ALMACÉN

