

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 554-2018- GAF/MDPP

Puente Piedra, 12 de Octubre del 2018.

O:

Informe N° 2600-2017-SGC-GAF/MDPP, de fecha 13 de Setiembre del 2017, de la Sub Gerencia de Contabilidad; Informe N° 2313-2018-SGC-GAF/MDPP, de fecha 02 de Julio del 2018, de la Sub Gerencia de Contabilidad; Memorándum Múltiple N° 111-2018-GAF/MDPP, de fecha 03 de Julio del 2018, de la Gerencia de Administración y Finanzas; Informe N° 0360-2018-SGACAC-SG/MDPP, de fecha 09 de Julio del 2018, de la Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Archivo Central; Informe N° 00754-2018-SGT-GAF/MDPP de fecha 25 de Julio del 2018, de la Sub Gerencia de Tesorería; Memorándum N° 1473-2018-GAF/MDPP, de fecha 30 de Julio del 2018, de la Gerencia de Administración y Finanzas; Informe N° 2886-2018-SGC-GAF/MDPP de fecha 14 de Julio del 2018, de la Sub Gerencia de Contabilidad; Memorándum N° 1718-2018-GAF/MDPP, de fecha 04 de Setiembre del 2018, de la Gerencia de Administración y Finanzas; Memorándum N° 172-2018-GAJ/MDPP, de fecha 05 de Setiembre del 2018, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; Memorándum N° 1747-2018-GAF/MDPP, de fecha 07 de Setiembre del 2018, de la Gerencia de Administración y Finanzas; Informe N° 4132-2018-SGC-GAF/MDPP, de fecha 10 de Setiembre del 2018, de la Sub Gerencia de Contabilidad; Memorándum N° 1819-2018-GAF/MDPP, de fecha 18 de Setiembre del 2018, de la Gerencia de Administración y Finanzas; Informe N° 76-2018-SGT-GAF/MDPP, de fecha 04 de Octubre del 2018, de la Sub Gerencia de Tesorería; Memorándum N° 1986-2018-GAF/MDPP, de fecha 04 de Octubre del 2018, de la Gerencia de Administración y Finanzas; Informe N° 279-2018-GAJ/MDPP, de fecha 09 de Octubre del 2018, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y;

SIDERANDO:

Las Municipalidades son los Órganos de Gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia con sujeción al ordenamiento jurídico, sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las facultades y funcionamiento del Sector Público, según lo establecido por los Artículos I, II y VIII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, concordante con el Artículo 194° de la Constitución Política del ESTADO;

De conformidad con el artículo 26° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, 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, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana y por los contenidos en la Ley N° 27444;

De conformidad con la Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos, para el Sector público, cuya finalidad es Dictar Normas que aseguren y regulen la organización y funcionamiento de los archivos del Sector Público Nacional;

Mediante el Informe N° 2600-2017-SGC-GAF/MDPP, de fecha 13 de Setiembre del 2017 y el informe N° 2018-SGC-GAF/MDPP, de fecha 02 de Julio del 2018, la Sub Gerencia de Contabilidad, presenta el Proyecto de Directiva de "Procedimiento para el Adecuado Manejo, Registro, Control y Conservación de la Documentación Contable de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra". Cuyo objetivo es Establecer normas y procedimientos para el adecuado manejo, registro, control y conservación de la documentación contable, principalmente de los comprobantes de pago de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra;

Mediante los documentos del Visto, la Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Archivo Central, Sub Gerencia de Tesorería y Gerencia de Administración y Finanzas; emiten su Opinión Técnica FAVORABLE sobre la aprobación de dicho Proyecto, previa incorporación de algunas sugerencias o recomendaciones;

Mediante el Informe N° 4132-2018-SGC-GAF/MDPP de fecha 10 de Setiembre de 2018, la Sub Gerencia de Contabilidad remite el Proyecto de Directiva actualizado; subsanando las omisiones señaladas por la Gerencia de Asesoría Jurídica;

PUENTE PIEDRA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
Gerencia de Asesoría Jurídica



RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 554-2018- GAF/MDPP

Puente Piedra, 12 de Octubre del 2018.

mediante el Informe N° 279-2018-GAJ/MDPP de fecha 09 de Octubre del 2018, la Gerencia de Asesoría Técnica; precisa haber revisado sustancialmente los actuados y el ordenamiento jurídico de la materia; llegando a concluir que el mismo se encuentra ajustado a las normas legales vigentes de la materia; por lo tanto, es conveniente la aprobación del citado Proyecto de Directiva.

debiendo ser aprobada por la Gerencia de administración y Finanzas a través de una Resolución Gerencial conforme a Ley y Estando a lo expuesto, en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades- Ley N° 27972 y la Ordenanza N° 257-MDPP, que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Dependencias (ROF), publicado el 01 de mayo de 2015.

ESUELVE:


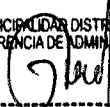
Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 006-2018-GAF/MDPP. "Procedimiento para el Adecuado Manejo, Organización, Control y Conservación de la Documentación Contable de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra".

Artículo Segundo.- Disponer que la presente Resolución entrara en Vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

Artículo Tercero.- Notificar la presente Resolución a la Gerencia Municipal, Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería y Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Archivo Central.

Artículo Cuarto.- Encargar a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Gobierno Electrónico, la ejecución de la presente resolución y de la directiva en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra: <http://www.munipuentepiedra.gob.pe>. Para su difusión y cumplimiento por parte de las unidades administrativas involucradas.

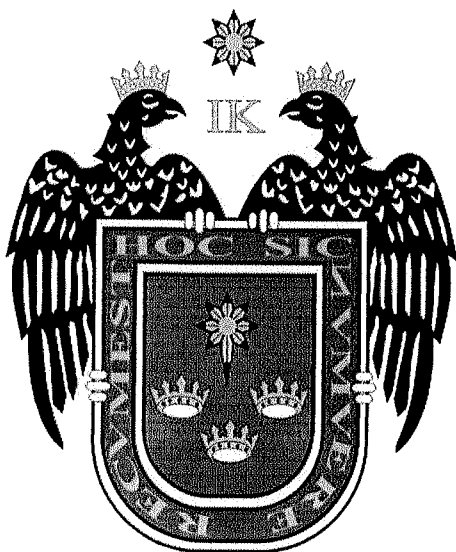
Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS


C.P.C. ENGEL ALBERTO SALINAS GAVIDIA
GERENTE



PUENTE PIEDRA
10/12/2018



Municipalidad Distrital de Puente Piedra

DIRECTIVA N° 006 -2018-GAF/MDPP

**“PROCEDIMIENTO PARA EL ADECUADO MANEJO,
REGISTRO, CONTROL Y CONSERVACION DE LA
DOCUMENTACIÓN CONTABLE DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA”**

35
CALE



OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para el adecuado manejo, registro, control y conservación de la documentación contable, especialmente de los comprobantes de pago de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

FINALIDAD

Uniformizar los procedimientos técnico archivísticos, así mismo se fijan plazos, responsabilidades y procedimientos en relación al acervo de la documentación contable, los comprobantes de pago de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, y lo cual contribuya a alcanzar el objetivo.

BASE LEGAL

- . Constitución Política del Perú, art. 21º, 191º y 196º
- . Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- . Ley Nº 19414 Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación y su reglamento aprobado con el Decreto Supremo Nº022-75-ED
- . Ley Nº 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo 008-92- JUS.
- . Ley Nº28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- . Resolución Jefatural Nº 073-85/AGN-J que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos, para el Sector Público Nacional.
- . R.J. Nº 173-86-AGN/J, se aprueba las Directivas del Sistema Nacional de Archivos.
- . Ley Nº 27444, Ley General de Procedimientos Administrativos
- . Resolución Jefatural Nº076-008-AGN/J, Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en Contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.
- . Ley Nº27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

ALCANCE:

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por todos los órganos y unidades técnicas internas de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

DISPOSICIONES GENERALES

LOCAL DE ARCHIVO

El local estará ubicado distante de los lugares que puedan ocasionar un siniestro, y de lugares excesivamente húmedos.



- g. Evitar el uso de locales construidos con material noble, evitándose el revestimiento de muros y paredes con materiales inflamables (tapizones, alfombras, etc.).
- h. El local de archivo debe tener básicamente dos ambientes:
 - a) depósitos y
 - b) área de trabajo técnico y administrativo.
- i. Las instalaciones eléctricas deberán conservarse en perfecto estado.
- j. El mobiliario archivístico (estantes, archivadores verticales, mapotecas, etc.) deben ser preferentemente de metal.

. EL CONTROL DE LOS FACTORES EXTERNOS

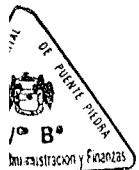
- 1. Limpiar diariamente el local, el mobiliario y la documentación.
- 2. Ventilar o airear por medios naturales o mecánicos sobre la base de la utilización racional de puertas y ventanas con el empleo de máquinas (ventiladores, aire acondicionado, extractores de aire, etc.).
- 3. Prevenir la acción de la contaminación ambiental.
- 4. Evitar la oscuridad completa en los depósitos.

. EL MANEJO DE LOS DOCUMENTOS

- 1. Proteger los documentos con cajas de cartón desacidificado, fólderes o cualquier otro elemento similar.
- 2. Evitar cualquier tipo de restauración empírica.
- 3. No usar producto químico alguno (insecticida, bactericida, fungicida, etc.) directamente sobre los documentos.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

- 1. Prohibir el ingreso de personas extrañas y ajenas a la Subgerencia de Contabilidad en los depósitos.
- 2. No fumar, comer o beber en los depósitos, áreas de trabajo o en cualquier otro lugar donde existen documentos.
- 3. Desconectar los servicios eléctricos al término de la jornada laboral y revisarlos periódicamente.
- 4. Disponer de extintores de polvo químico seco, con carga vigente y cuyo manejo debe ser conocido suficientemente por el personal de archivo.
- 5. No mantener en el archivo materiales inflamables (gasolina, petróleo, cera, etc.).
- 6. Adoptar las medidas convenientes a fin de evitar la sustracción indebida de los documentos.



I. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

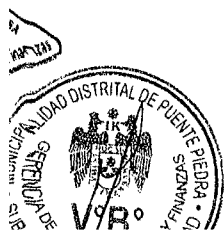
Es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los comprobantes de pago de la Subgerencia de Tesorería a la Subgerencia de Contabilidad, en el plazo máximo de un mes posterior de la fecha de emisión del comprobante de pago o a la culminación del pago del expediente de ser el caso.

- a) Los comprobantes de pago deberán ser entregados de forma individual, ordenada en correlativo; de ser el caso que se hallan generado varios comprobantes de un solo expediente, deberán adjuntar el formato del Anexo N°01 a cada uno de los comprobantes.
- b) La documentación a transferir deberá estar debidamente foliada.
- c) El personal responsable del archivo de la Subgerencia de Contabilidad coordinará con el personal del área de Tesorería la transferencia de documentos.
- d) Identificar las unidades documentales a transferir.
- e) De proceder dicha transferencia se llenará el Formato de Entrega y Recepción de comprobantes de pago (Anexo N°01) establecido, el cual deberá ser enviado adjunto al Memorándum suscrito por el responsable de la Subgerencia de Tesorería y asimismo deberá ser enviado de forma virtual en archivo Excel al correo corporativo del responsable de la Subgerencia de Contabilidad.
- f) El personal encargado de la Subgerencia contabilidad verificará la documentación previa a la recepción.
- g) La transferencia de documentos se realizará en las unidades de conservación (paquetes de: 15 a 20 cm aprox. y/o, cajas archiveras de cartón prensado de 30 a 35 cm aprox. de altura).
- h) Las unidades de conservación serán rotuladas en la parte visible donde se anotará el nombre de la entidad, unidad orgánica, serie documental, año, número de envío y correlativo del paquete o caja.

PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a controlar, clasificar y ordenar los documentos de cada unidad orgánica de la Municipalidad.

- 1) El jefe de la Subgerencia de Contabilidad deberá rotular en el comprobante de pago el sello y V°B° de su unidad orgánica.

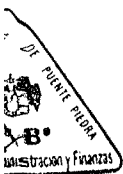


- b) El personal responsable del archivo de la Subgerencia de Contabilidad, deberá mantener clasificado los comprobantes de pago de acuerdo a la numeración correlativa en serie que fueron asignados por la subgerencia de Tesorería.
- c) El personal responsable de la Subgerencia de Contabilidad, deberá llevar un registro virtual del detalle de los datos de los comprobantes de pago (Anexo 02), el cual servirá para un mejor control y orden de los mismos.
- d) El personal responsable del archivo de la Subgerencia de Contabilidad deberá identificar cada unidad de conservación (files de manila, archivador de palanca, cajas, paquetes etc.) con los siguientes datos:
- Nombre de la entidad
 - Unidad orgánica
 - Número de comprobante de pago
 - Año
- e) Finalmente, el personal responsable del archivo de la Subgerencia de Contabilidad colocará las unidades de conservación en los gaveteros, estanterías, armarios etc., según la numeración correlativa de los comprobantes de pago.

PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos al Archivo Central que está a cargo la de Subgerencia de Atención al Ciudadano y Archivo Central en el plazo de 6 meses a 1 año de la fecha de emisión del comprobante de pago.

- a) La documentación a transferir deberá estar debidamente foliada.
- b) El personal responsable del archivo de la Subgerencia de Contabilidad coordinará con el Jefe del Archivo Central o el que haga sus veces la transferencia de documentos.
- c) Identificar las unidades documentales a transferir.
- d) De proceder dicha transferencia se llenará el Formato de Inventario de Transferencias (Anexo N°03) establecido que le proporcionará el Jefe del Archivo Central, en original y una copia debidamente firmado, el cual deberá ser adjuntado al Memorándum suscrito por el responsable de la subgerencia de Contabilidad.
- e) La transferencia de documentos se realizará en las unidades de conservación (paquetes de: 15 a 20 cm aprox. y/o, cajas archiveras de cartón prensado de 30 a 35 cm aprox. de altura).
- f) Las unidades de conservación serán rotuladas en la parte visible donde se anotará el nombre de la entidad, unidad orgánica, serie documental, año, número de envío y correlativo del paquete o caja.



- g) El jefe del Archivo Central, recibe y verifica el contenido de las unidades de conservación. En señal de conformidad procederá a firmar el inventario de transferencia, conservando el original y devolviendo la copia al remitente.
- h) El inventario de transferencia original será archivado y conservado para futuras consultas sobre transferencia realizadas al Archivo Central.

5.2. PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO DE INFORMACIÓN

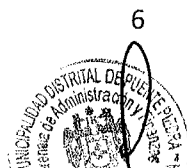
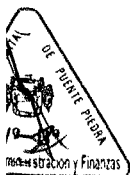
Es un procedimiento administrativo que consiste en poner a disposición de todos los usuarios externos y unidades orgánicas internas de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra la información registrada en los comprobantes de pago recibido por la Subgerencia de Tesorería.

a) REQUISITOS

- **Para el usuario interno:**
PARA CONSULTA, PRESTAMO, EXPEDICION DE COPIAS:
 - Solicitud firmada por el jefe inmediato responsable.
 - Solicitud vía correo institucional
 - Llenar el formato de consulta (Anexo N°4)
- **Para el usuario externo**
PARA CONSULTA, PRESTAMO, EXPEDICION DE COPIAS:
 - Solicitud escrita con los requisitos según el Art. 122 del Texto Único Ordenado de la Ley 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS
 - Solicitud vía correo institucional
 - Presentar recibo de pago
 - Llenar el formato de consulta (Anexo N°4)

b) CONSULTA

- La Subgerencia de Contabilidad recibe de la oficina de trámite documentario o de las unidades internas la solicitud escrita o vía correo electrónico debidamente registrado, adjuntando el formato de consulta (Anexo N°4)
- El personal responsable del archivo de la Subgerencia de Contabilidad ubicará la documentación solicitada y entregará la información al usuario, por la misma vía que fue presentada (escrita o vía correo electrónico).



- El personal responsable del archivo de la Subgerencia de Contabilidad dejará constancia de la atención brindada, en un Libro registro de Consultas.

c) PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

- La Subgerencia de Contabilidad recibe del área usuaria la solicitud (escrita o vía correo electrónico).
- El personal responsable del archivo de la Subgerencia de Contabilidad ubica, revisa y el documento es entregado al solicitante mediante memorándum o informe suscrito por el responsable de la subgerencia de contabilidad.
- Al vencimiento del plazo de préstamo que son como máximo de 7 días hábiles, el usuario devolverá el documento en las mismas condiciones que salió del archivo de la Subgerencia de Contabilidad y el personal encargado de la documentación recibirá y verificará su conservación.
- El personal responsable del archivo de la Subgerencia de Contabilidad colocará el documento en su lugar.
- La duración del préstamo será de 7 días de ser necesario se ampliará por motivos justificados, hasta por 5 días más.
- Las acciones no contempladas en la presente directiva se procederá conforme a ley.

d) EXPEDICIÓN DE COPIAS

- La Subgerencia de Contabilidad recibe del usuario, la solicitud debidamente firmado / vía correo electrónico y recibo de pago.
- El personal responsable del archivo de la Subgerencia de Contabilidad, califica y sirve el documento requerido.
- Seguidamente procede a sacar fotocopia del documento requerido, dejando constancia del servicio prestado.
- Las copias de los documentos es entregado al solicitante por medio escrito debidamente suscrito por el responsable de la Subgerencia de Contabilidad.

RESPONSABILIDADES

responsables del cumplimiento de la presente Directiva, las unidades orgánicas que participan en el proceso.



ANEXOS



8



ANEXO N°01



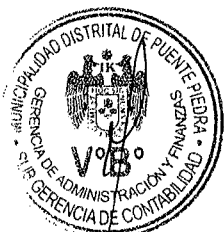
Municipalidad Distrital de Puente Piedra

COMPROBANTES ADJUNTOS

Al presente Comprobante de Pago

N°	DIA	MES	AÑO

Se encuentran



FORMATO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO

N° C/P	FECHA DE EMISIÓN	DETALLE	DESCRIPCIÓN	FUENTE		RUBRO		MONTO (S/.)	N° EXP. SIAF	N° DE FOLIOS
				PROPIO	TRANS-FERENCIA	PROPIO	TRANS-FERENCIA			

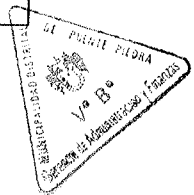
V°B° SUBGERENCIA DE TESORERÍA



ANEXO N° 03

REGISTRO DE LOS COMPROBANTES DE PAGO

ENTIDAD:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA		N° CP	FECHA DE EMISION	PROVEEDOR/ ENTIDAD	DETALLE	DESCRIPCIÓN	FUENTE		RUBRO		MONTO (S./)	N° EXP. SIAF	N° DE FOLIOS	DOC DE RECEPCIÓN			
	UNIDAD:	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD						AÑO:	2017	PROPIO	TRANS-FERENCIA					PROPIO	TRANS-FERENCIA	



ANEXO N° 04

FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIAS

INFORMACIÓN GENERAL:

ENTIDAD:		MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA													
UNIDAD:		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD													
AÑO:		2017													
N° C/P	FECHA DE EMISION	PROVEEDOR/ ENTIDAD	DETALLE	DESCRIPCIÓN	MONTO (S/.)	N° EXP. SIAF	N° DE FOLIOS	DOC DE RECEPCIÓN	N° CAVA						

DISTRITO



ANEXO N°05

FORMATO DE CONSULTA

NOBRE SOLICITANTE:

ENTIDAD/UNIDAD:

FECHA:

LUGAR:

N° CP	AÑO	PROVEEDOR/ ENTIDAD	DESCRIPCIÓN	MONTO (S/.)	N° EXP. SIAF

