MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA
GERENCIA MUNICIPAL

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL Nº 123 - 2019-MDLP/GM

La Punta, 29 de noviembre de 2019.

VISTOS:

El Memorando N° 248-2019-MDLP/GM de la Gerencia Municipal, el Memorando N° 194-2019-MDLP/OGA de la Oficina General de Administración, el Memorando N° 683-2019-MDLP/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Informe Nº 127-2019-MDLP-OGA/UC de la Unidad de Contabilidad, el Memorándum N° 289-2019-MDLP-OGA de la Oficina General de Administración, el Informe N° 340-2019-MDLP/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, según el artículo 194° de la Constitución Política, modificado por la Ley de Reforma Constitucional Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización – Ley Nº 27680, y posteriormente modificado por la Ley Nº 28607, las municipalidades provinciales y distritales son órganos de Gobierno Local, que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. En concordancia con éste se pronuncia el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972, que agrega que dicha autonomía radica en ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, por lo que están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad a la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, así como a las normas técnicas referidas a los sistemas administrativos del Estado que, por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorios;

Que, el artículo 4° de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado – Ley Nº 27658 establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de recursos públicos;

Que, de conformidad con el numeral 4.1 del artículo 4° (Proceso de modernización de la gestión pública) del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, la modernización de la gestión pública consiste en la selección y utilización de todos aquellos medios orientados a la creación de valor público en una determinada actividad o servicio a cargo de las entidades públicas. Se crea valor público cuando las intervenciones públicas, que adoptan la forma de bienes, servicios o regulaciones, satisfacen las necesidades y expectativas de las personas, generando beneficios a la sociedad; y se optimiza la gestión interna a través de un uso más eficiente y productivo de los recursos públicos, para, directa o indirectamente, satisfacer las necesidades y expectativas de las personas, generando beneficios a la sociedad;

Que, a través del Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, principal instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, que establecerá la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país;

Que, la la Unidad de Contabilidad, dependiente de la Oficina General de Administración, como órgano de apoyo encargado de desarrollar la actividad de *"recibir, ejecutar y registrar las operaciones contables y financieras del pliego en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público en concordancia con las normas y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Contabilidad Gubernamental y demás dispositivos legales vigentes"*, de conformidad con el artículo 56º del Texto Único Ordenado (TUO) del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la entidad, aprobado por Ordenanza 001-2015-MDLP/AL y modificatorias;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal Nº 196-2018-MDLP/GM, de fecha 14 de diciembre del 2018, se aprobó el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Oficina General de Administración y de sus Unidades Orgánicas (Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos, Logística y Bienes Patrimoniales y Tecnología de la Información);

Que, mediante Memorando N° 248-2019-MDLP/GM, la Gerencia Municipal comunica a la Oficina General de Administración, indicándole que *"(...) aún existen recomendaciones provenientes de diferentes informes de auditoría que a la fecha se encuentran en proceso (...).";*

PROCEDIMIENTO:

"REGISTRO DEL DEVENGADO Y CONTABILIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN Y EXPEDIENTES TÉCNICOS"

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA
UNIDAD DE CONTABILIDAD

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
REGISTRO DEL DEVENGADO Y CONTABILIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN Y EXPEDIENTES TÉCNICOS

CÓDIGO ASIGNADO AL PROCEDIMIENTO: MDLP-OGA-ULBP-22

FINALIDAD
EFECTUAR EL REGISTRO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE DE LOS ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN Y EXPEDIENTES TÉCNICOS

BASE LEGAL
DECRETO LEGISLATIVO 1438, SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD.
LEY N° 28112, LEY MARCO DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO.
DECRETO LEGISLATIVO N° 1436, MARCO DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO.
LEY N° 28411, LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO
DECRETO LEGISLATIVO 1440, SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO
RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°010-2018-EF/51.01 OFICIALIZAN NICSP.
RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°001-2018-EF/51.01 PLAN CONTABLE GUBERNAMENTAL.
RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°009-2016-EF/51.01 INFORMACIÓN FINANCIERA PRESUPUESTARIA Y COMPLEMENTARIA.
LEY N° 30225 LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, SU REGLAMENTO Y MODIFICATORIAS.
RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 012-2016- EF/51.01, METODOLOGÍA PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICIÓN, REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO DE LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES.
ORDENANZA N° 001-2015-MDLP/AL, TUO DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 007-2016-MDLP/AL MANUAL DE ORGAIZACIÓN Y FUNCIONES

REQUISITOS
REQUERIMIENTO, ODEN DE SERVICIO, COMPROBANTE DE PAGO, CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL, INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y CONTRATOS.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Paso N°	Descripción del Paso	Cargo del personal que efectúa el Paso	Tiempo (minutos/día)
1	LA UNIDAD DE LOGÍSTICA REMITE A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD EL EXPEDIENTE PARA PAGO DE LOS ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN Y EXPEDIENTES TÉCNICOS.	UNIDAD DE LOGÍSTICA	EL TIEMPO DEFINIDO POR LA UNIDAD RESPONSABLE
2	LA SECRETARIA RECEPCIONA Y REGISTRA EL EXPEDIENTE DE PAGO DE LOS ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN Y EXPEDIENTES TÉCNICOS, LO DERIVA A LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD.	SECRETARIA	3 MIN
3	EL JEFE DE CONTABILIDAD VISA EL EXPEDIENTE DE PAGO DE LOS ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN Y EXPEDIENTES TÉCNICOS, A FIN DE DERIVARLO CON PROVEÍDO AL ANALISTA RESPONSABLE PARA SU CONTROL, REGISTRO DEL DEVENGADO Y CONTABILIZACIÓN.	JEFE DE CONTABILIDAD	10 MIN
4	EL ANALISTA DE CONTABILIDAD REALIZA EL CONTROL PREVIO	ANALISTA DE CONTABILIDAD	5 MIN
5	EL ANALISTA DE CONTABILIDAD PROCEDE A EFECTUAR EL REGISTRO DEL DEVENGADO Y CONTABILIZACIÓN EN FUNCIÓN A LAS TABLAS DE OPERACIONES INCLUIDAS Y ACTUALIZADAS EN EL SIAF-SP.	ANALISTA DE CONTABILIDAD	5 MIN
6	EL ANALISTA DE CONTABILIDAD ELEVA EL EXPEDIENTE DE PAGO DE LOS ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN Y EXPEDIENTES TÉCNICOS AL JEFE DE CONTABILIDAD .	ANALISTA DE CONTABILIDAD	3 MIN
7	EL JEFE DE CONTABILIDAD REVISA EL EXPEDIENTE Y EMITE EL V°B°	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	5 MIN
8	LA SECRETARIA RECIBE EL EXPEDIENTE DE PAGO DE LOS ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN Y EXPEDIENTES TÉCNICOS, REMITIENDO A LA UNIDAD DE TESORERÍA PARA LA FASE DEL GIRADO.	SECRETARIA	3 MIN
	TOTAL		

DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO — **34 MINS**

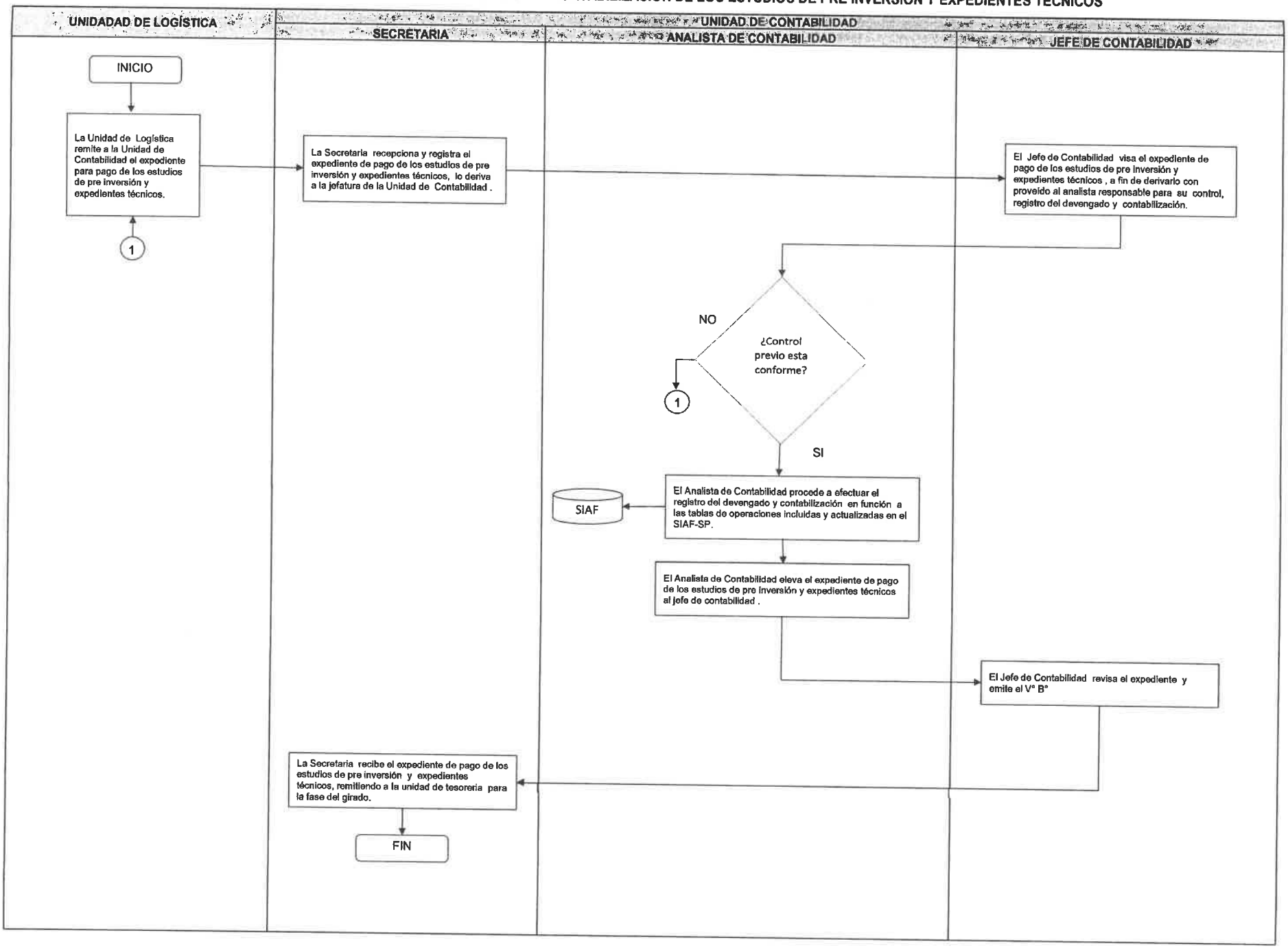
Municipalidad Distrital de La Punta OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN OGA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA V°B° CONTABILIDAD

Municipalidad Distrital de la Punta V°B° OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

FLUJOGRAMA

FLUJOGRAMA PARA EL REGISTRO DEL DEVENGADO Y CONTABILIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN Y EXPEDIENTES TÉCNICOS



Municipalidad Distrital de la Punta
V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA
V°B°
CONTABILIDAD

Municipalidad Distrital de La Punta
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA
GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LA PUNTA
SECRETARÍA GENERAL
18 DIC. 2018
RECIBIDO
Hora: 17:05pm Firma:

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL Nº 196-2018-MDLP/GM

La Punta, 14 de diciembre de 2018

VISTO:

El Memorando Nº 216-2018-MDLP/OGA de fecha 14 de diciembre de 2018, emitido por la Oficina General de Administración, y;

CONSIDERANDO:

Que, según el artículo 194º de la Constitución Política, modificado por la Ley de Reforma Constitucional Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización – Ley Nº 27680, y posteriormente modificado por la Ley Nº 28607, las municipalidades provinciales y distritales son órganos de Gobierno Local, que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. En concordancia con éste se pronuncia el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972, que agrega que dicha autonomía radica en ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, por lo que están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad a la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, así como a las normas técnicas referidas a los sistemas administrativos del Estado que, por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorios;

Que, la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley Nº 27658, en su Artículo 4º, norma que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de recursos públicos;

Que, las entidades públicas son responsables de la formulación de sus instrumentos de gestión, por lo que habiéndose aprobado el Reglamento de Organización y Funciones, y el Cuadro para Asignación de Personal, a fin de que la entidad cuente con manuales actualizados acordes con el desarrollo de la gestión, que describan en detalle y en forma ordenada, la secuencia de etapas o pasos que debe seguir una unidad orgánica o más en la ejecución y desarrollo de sus procedimientos, mediante Resolución de Gerencia Municipal Nº 130-2008-MDLP/GM de fecha 5 de noviembre de 2008 se aprobó la Directiva Nº 005-2008-MDLP/OPP que contiene las normas para la elaboración, aprobación y actualización de los manuales de procedimientos de la institución;

Que, a través del Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, principal instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, que establecerá la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país;

Que, el artículo 49º del TUO del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la entidad, aprobado por Ordenanza Nº 001-2015-MDLP/AL, establece que la Oficina General de Administración es el órgano de apoyo responsable de asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de administración de sus recursos humanos, materiales, económicos, financieros y de Tecnología de la Información para el normal desenvolvimiento de los órganos de la Municipalidad. Está conformado por las Unidades de Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos, Logística y Bienes Patrimoniales y Tecnología de la Información;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA
GERENCIA MUNICIPAL

Que, con Resolución de Gerencia Municipal Nº 131-2009-MDLP/GM del 30 de diciembre de 2009, se aprobó el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Oficina General de Administración. Asimismo, mediante Resolución de Gerencia Municipal Nº 101-2010-MDLP/GM del 14 de diciembre de 2010, se aprobó el Manual de Procedimientos (MAPRO) del Área de Contabilidad; con Resolución de Gerencia Municipal Nº 105-2010-MDLP/GM del 20 de diciembre de 2010, se aprobó el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Unidad de Logística; y con Resolución de Gerencia Municipal Nº 017-2011-MDLP/GM del 16 de febrero de 2011, se aprobó el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Unidad de Tecnología de la Información;

Que, según el Memorando Nº 216-2018-MDLP/OGA, la Oficina General de Administración eleva el citado proyecto de MAPRO para trámite de aprobación, que fuera revisado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, conforme los Memorandos Nº 634, 630 y 567-2018-MDLP/OPP. Se ha compilado el MAPRO de cada una de sus unidades orgánicas. Dicho documento corresponde a los procedimientos, que detallan la finalidad, la base legal sustentatoria, los requisitos necesarios, las etapas de la ejecución, los cargos del personal interviniente, el tiempo de duración de cada uno de ellos, el flujograma, los formularios, etc;

Estando a las consideraciones antes expuestas, con el Informe Nº 300-2018-MDLP/OAJ y el visto de la Oficina General de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica; y en uso de las facultades conferidas por el numeral 14) del artículo 19º del TUO del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado por la Ordenanza Nº 001-2015-MDLP/AL;

SE RESUELVE:

Artículo Primero: DEJAR SIN EFECTO las Resoluciones de Gerencia Municipal Nº 131-2009-MDLP/GM del 30 de diciembre de 2009, Nº 101-2010-MDLP/GM del 14 de diciembre de 2010, Nº 105-2010-MDLP/GM del 20 de diciembre de 2010 y Nº 017-2011-MDLP/GM del 16 de febrero de 2011.

Artículo Segundo: APROBAR el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Oficina General de Administración, que incluye el de cada una de sus unidades (Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos, Logística y Bienes Patrimoniales, y Tecnología de la Información), cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Tercero: ENCARGAR a la Oficina General de Administración mantener actualizado el Manual de Procedimientos aprobado en el Artículo Segundo, según se prevé en el Artículo 6º, numeral 3) de la Directiva Nº 005-2008-MDLP/OPP "Normas para la Elaboración, Aprobación y Actualización de los Manuales de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad Distrital de La Punta", aprobada por Resolución de Gerencia Municipal Nº 130-2008-MDLP/GM.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA
CPC. Juana Rosa Cavero Velaochaga
Gerente Municipal (e)

Municipalidad de
La Punta

UNIDAD DE CONTABILIDAD

MANUAL

DE

PROCEDIMIENTOS

Municipalidad Distrital de La Punta
Oficina General de Administración
OGA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

INDICE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION / UNIDAD DE CONTABILIDAD	Página N°
Control Previo y Ejecución del Gasto.	1
Registro contable (Contabilización de registros administrativos y elaboración de notas de contabilidad).	2
Análisis de cuentas para la elaboración de los Estados Financieros.	3
Formulación de los Estados Financieros.	4
Arqueo sorpresivo de Caja.	5
Conciliación de Saldos por operaciones reciprocas entre entidades del Sector Público.	6
Registro en el SIAF en la Fase Devengado.	7
Conciliación de saldos con las áreas correspondientes.	8
Atención de solicitudes de información remitidos por Unidades Orgánicas a la Unidad de Contabilidad.	9
Recepción, asignación y remisión de documentos.	10
Contabilización de Operaciones - Orden de Compra, Orden de Servicio.	11
Contabilización de Depósitos.	12
Conciliación de Cuentas por Cobrar.	13
Contabilización de la Planilla.	14
Contabilización y análisis de cuenta de las Pecosas.	15
Depreciación de Activos.	16
Atención y contabilización de liquidación de Beneficios Sociales.	17
Apertura de Caja Chica.	18
Reembolso de Caja Chica.	19
Registro de Encargos Internos	20
Declaración de Confrontación de Operaciones Autodeclaradas (COA).	21

Municipalidad Distrital de La Punta	FICHA TECNICA DEL PROCESO		OGA-CON-01-2018
	Control Previo y Ejecución del Gasto		
1) Denominación del Proceso	Control Previo y Ejecución del Gasto.	5) Unidad Orgánica	Oficina General de Administración
2) Objetivo	Registro administrativo en el SIAF y ejecución del gasto de los compromisos de pago de las unidades orgánicas que conforman la entidad municipal.	6) Dependencia a cargo del proceso	Unidad de Contabilidad
3) Requisito	• Órdenes de compra, órdenes de servicio, planillas, valorizaciones, caja chica, contratos de los diferentes procesos de selección, entre otros. • Certificación presupuestal.		
4) Base Legal	• Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".		
	• TUO de Ley N° 27806, "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública". (Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM)		
	• Ley N° 28716, "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado".		
	• Ley N° 28411, "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto". • Decreto Legislativo Nº 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público		
	• Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.		
	• Resolución de Alcaldía N° 007-2016-MDLP/AL, "Manual de Organización y Funciones ".		
	• Ordenanza N° 001-2015-MDLP/AL, " TUO del Reglamento de Organización y Funciones ".		
	• Ordenanza N° 015-2007-MDLP/ALC, "Cuadro de Asignación de Personal".		

Descripción del Proceso

Actividad	Descripción de las actividades	Tiempo (minutos/día)	Responsable
1	Recibe solicitud de órdenes de compra y servicios de la Unidad de Logística, Unidad de Recursos Humanos (Planilla, Servicios Sociales), Gerencia de Administración y Finanzas con el número de expediente SIAF.	3 min.	Asistente Contable
2	Revisa y deriva al asistente contable para su control previo y posterior registro del documento.	3 min.	Jefe de la Unidad de Contabilidad
3	Efectúa el control previo de las órdenes de compra y servicio, planillas, resoluciones, valorizaciones y liquidaciones de obras, caja chica, contratos de diferentes procesos de selección entre otros y su documentación sustentatorios adjuntos, en concordancia con la normatividad.	15 min.	Asistente Contable
4	Ingresa los datos de la documentación sustentatorios para la fase devengado en el módulo administrativo del SIAF y su posterior aprobación en el sistema.	30 min.	Asistente Contable
5	Sella con V°B°control previo, contabilizado y devengado en cada una de las solicitudes de pago.	3 min.	Asistente Contable
6	Recibe información, revisa y procede a firmar.	3 min.	Jefe de la Unidad de Contabilidad
7	Recibe los documentos fuente de pago para su posterior remisión a la Unidad de Tesorería y consiguiente trámite de pago.	3 min.	Asistente Contable
	TIEMPO UTILIZADO	**60 MINUTOS**	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA V°B° CONTABILIDAD

Municipalidad Distrital de la Punta Oficina General de Administración OGA

Municipalidad Distrital de La Punta	FICHA TECNICA DEL PROCESO		OGA-CON-02-2018
	Registro contable (Contabilización de registros administrativos y elaboración de notas de contabilidad)		
1) Denominación del Proceso	Registro contable (Contabilización de registros administrativos y elaboración de notas de contabilidad).	5) Unidad Orgánica	Oficina General de Administración
2) Objetivo	Contabilización de las operaciones diarias de ingresos y gastos de la municipalidad.	6) Dependencia a cargo del proceso	Unidad de Contabilidad
3) Requisito	• Órdenes de compra, órdenes de servicio, comprobantes de pago, valorizaciones, liquidaciones de obras, planillas, resoluciones de devengados, resoluciones de anticipos, encargos internos para viáticos.		
4) Base Legal	• Ley N° 27806, "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública". • Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades". • RD Nº 001-2009-EF/51.01, "Plan Contable Gubernamental".		
	• Resolución de Alcaldía N° 007-2016-MDLP/AL, Manual de Organización y Funciones		
	• Ordenanza N° 001-2015-MDLP/AL, TUO del Reglamento de Organización y Funciones		
	• Ordenanza N° 015-2007-MDLP/AL, "Cuadro de Asignación de Personal".		

Descripción del Proceso

Actividad	Descripción de las actividades	Tiempo (minutos/día)	Responsable
1	Recepciona las solicitudes de pago, devengada y aprobada para su contabilización. (En el caso de Gastos)	3 min.	Asistente Contable
2	Efectúa la contabilización de las solicitudes de pago. En el caso de las operaciones de giro e ingresos se procede al registro contable de los expedientes administrativos en el módulo contable del SIAF, y se solicita a la Unidad de Tesoreria los documentos respectivos.	30 min.	Asistente Contable
3	Elaboran las Notas de Contabilidad por provisiones, reclasificaciones, ajustes como producto de los análisis para determinar el saldo real.	30 min.	Asistente Contable
4	Se ubican los documentos sustentatorios y se sacan copias para el sustento de las Notas de Contabilidad.	15 min.	Asistente Contable
5	Registra las Notas de Contabilidad en el SIAF en el mes que corresponde el análisis, dándole el número correlativo que le corresponda.	15 min.	Asistente Contable
6	Procede a imprimir las Notas de Contabilidad y adjunta el documento sustentatorio.	5 min.	Asistente Contable
7	Revisa las Notas de Contabilidad con su sustento y si esta correcto procede a firma, caso contrario lo devuelve para su modificación.	15 min.	Jefe de la Unidad de Contabilidad
8	Ordena las Notas firmadas y se archivan en orden numérico.	15 min.	Asistente Contable
	TIEMPO UTILIZADO	**2 HRS. 8 MIN.**	

Municipalidad Distrital de la Punta
Oficina General de Administración
OGA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA
V°B°
CONTABILIDAD

Municipalidad Distrital de La Punta	**FICHA TECNICA DEL PROCESO**		OGA-CON-03-2018
	Análisis de cuentas para la elaboración de los Estados Financieros		
1) Denominación del Proceso	Análisis de cuentas para la elaboración de los Estados Financieros.	5) Unidad Orgánica	Oficina General de Administración
2) Objetivo	Validar los Saldos Contables para la Formulación de los Estados Financieros.	6) Dependencia a cargo del proceso	Unidad de Contabilidad
3) Requisito	• Información de las áreas Involucradas para elaborar los EE.FF. • Auxiliar Estándar, Balance de Comprobación. • Órdenes de compra, órdenes de servicio, valorizaciones, contratos, comprobantes de pago, liquidaciones de obras, rendiciones de cuenta, resoluciones de devengados, resoluciones de encargos internos.		
4) Base Legal	• Decreto Legislativo N° 1438, "Sistema Nacional de Contabilidad" • Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades". • RD Nº 002-2011-EF/51.01, Directiva N°001-2011-EF/51.01, "Preparación y presentación de Información Financiera y Presupuestaria Trimestral y Semestral por las Entidades usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental". • RD Nº012-2011-EF/93.01, Directiva N° 003-2011-EF/93.01, "Lineamientos básicos para el Saneamiento Contable en el Sector Público". • RD Nº 018-2010-EF/93.01, Directiva N° 003-2010-EF/93.01, "Cierre Contable y Presentación de Información para la Elaboración de la Cuenta General de la República".		
	• Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".		
	• Resolución de Alcaldía N° 007-2016-MDLP/AL, "Manual de Organización y Funciones ".		
	• Ordenanza N° 001-2015-MDLP/AL, " TUO del Reglamento de Organización y Funciones ".		
	• Ordenanza N° 015-2007-MDLP/ALC, "Cuadro de Asignación de Personal".		

Descripción del Proceso

Actividad	Descripción de las actividades	Tiempo (minutos/día)	Responsable
1	Verifica en el SIAF los reportes auxiliar estándar que se encuentre actualizado con las operaciones administrativas (compromiso, devengado, girado).	15 min.	Jefe de la Unidad de Contabilidad
2	Imprime el Auxiliar Estándar, luego se comparan los saldos anteriores de cada divisionaria, los movimientos de las provisiones del presente mes y los cargos y débitos efectuados a la fecha. El saldo anterior más el movimiento del mes, como altas, ingresos, cancelaciones y/o ajustes se determina el nuevo saldo con su análisis respectivo.	5 min.	Jefe de la Unidad de Contabilidad
3	Revisa y verifica el análisis efectuado por el Equipo de Trabajo.	15 min.	Jefe de la Unidad de Contabilidad
4	Efectúa conciliación con las Gerencias, Subgerencias y Áreas relacionadas con el caso, de existir algunas diferencias.	30 min.	Jefe de la Unidad de Contabilidad
5	Elabora el análisis en forma detallada, indicando los saldos pendientes, los cuales sirven de sustento para la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios.	30 min.	Jefe de la Unidad de Contabilidad
6	Verifica conciliaciones de saldos de la cuenta de balance con las diferentes áreas.	15 min.	Jefe de la Unidad de Contabilidad
7	Revisa y firma los análisis.	15 min.	Jefe de la Unidad de Contabilidad
8	Ordena, anilla y archiva los análisis.	5 min.	Asistente Contable
	TIEMPO UTILIZADO	**2 HRS. 10 MIN.**	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA V°B° CONTABILIDAD

Municipalidad Distrital de la Punta Oficina General de Administración OGA

Municipalidad Distrital de La Punta	FICHA TECNICA DEL PROCESO		OGA-CON-04-2018
	Formulación de los Estados Financieros		
1) Denominación del Proceso	Formulación de los Estados Financieros.	5) Unidad Orgánica	Oficina General de Administración
2) Objetivo	Elaborar y presentar los Estados Financieros Trimestral y Anual.	6) Dependencia a cargo del proceso	Unidad de Contabilidad
3) Requisito	• Información de las áreas involucradas para elaborar los EE.FF. • Análisis de todas las cuentas contables y presupuestarias. • Conciliación bancaria. • Conciliación áe inventario de Bienes Muebles. • Inventario de Bienes Inmuebles, infraestructura pública. • Conciliación de existencias.		
4) Base Legal	• Decreto Legislativo N° 1438, "Sistema Nacional de Contabilidad"		
	• Ley N° 27972 "Ley Orgánica de las Municipalidades".		
	• RD Nº 002-2011-EF/51.01, Directiva N°001-2011-EF/51.01, "Preparación y presentación de Información Financiera y Presupuestaria Trimestral y Semestral por las Entidades usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental".		
	• RD Nº012-2011-EF/93.01, Directiva N° 003-2011-EF/93.01, "Lineamientos básicos para el Saneamiento Contable en el Sector Público".		
	• RD Nº 018-2010-EF/93.01, Directiva N° 003-2010-EF/93.01, "Cierre Contable y Presentación de Información para la Elaboración de la Cuenta General de la República".		
	• Resolución de Alcaldía N° 007-2016-MDLP/AL, "Manual de Organización y Funciones ".		
	• Ordenanza N° 001-2015-MDLP/AL, "TUO del Reglamento de Organización y Funciones ".		
	• Ordenanza N° 015-2007-MDLP/AL, "Cuadro de Asignación de Personal".		

Descripción del Proceso

Actividad	Descripción de las actividades	Tiempo (minutos/día)	Responsable
1	Elabora informe de requerimiento de información a las areas involucradas y oficinas generales.	15 min.	Jefe Unidad de Contabilidad
2	Remite el informe de Requerimiento de Información a todas las areas involucradas según la directiva de cierre contable.	5 min.	Jefe Unidad de Contabilidad
3	Elaboran y remiten la información correspondiente a su área.	60 min.	Jefes de Unidades - Unidad Usuaria
4	Recepciona información requerida, registra y lo eleva al Jefe de la Unidad de Contabilidad.	5 min.	Asistente Contable
5	Revisa y deriva información al equipo de trabajo.	3 min.	Jefe Unidad de Contabilidad
6	Recibe la información, analiza, verifica con los Registros Contables según la naturaleza del gasto u operación y según cada Cuenta Contable que muestre saldos en el balance de comprobación.	30 min.	Jefe Unidad de Contabilidad
7	En caso de diferencias realizan operaciones complementarias (notas contables) según análisis y asientos de cierre.	15 min.	Jefe Unidad de Contabilidad
8	Procesa información, obtiene Balance del sistema web del MEF (modelo contable), luego reclasifica y obtiene EE.FF, Balance General y Estado de Ganancias y Pérdidas.	30 min.	Asistente Contable
9	Revisa información y si es conforme, firma los EEFF, las Notas y Anexos, elabora Informe y remite a OGA.	5 min.	Jefe Unidad de Contabilidad
10	Recibe y revisa el informe con los Estados Financieros y Presupuestarios, firma y eleva a la Alcaldía.	5 min.	Director de la Oficina General de Administración
11	Recibe y firma los Estados Financieros y Presupuestarios, luego lo presenta en sesión de concejo para su aprobación; si corresponde al cierre del año. En caso de estados financieros y presupuestario trimestral el proceso concluye con la firma del Alcalde.	5 min.	Alcalde - Alcaldía
12	Remite EEFF y Estados Presupuestarios a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, presentados y sustentados por el contador dentro de los plazos establecidos.	30 min.	Jefe Unidad de Contabilidad
	TIEMPO UTILIZADO	**3 HRS. 28 MIN.**	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA V°B° CONTABILIDAD

Municipalidad Distrital de la Punta Oficina General de Administración OGA

Municipalidad Distrital de La Punta	FICHA TECNICA DEL PROCESO		OGA-CON-05-2018
	Arqueo sorpresivo de Caja		
1) Denominación del Proceso	Arqueo sorpresivo de Caja.	5) Unidad Orgánica	Oficina General de Administración
2) Objetivo	Realizar los arqueos de fondos de la Municipalidad.	6) Dependencia a cargo del proceso	Unidad de Contabilidad
3) Requisito	• Reporte de cajero al momento de la toma de Arqueo.		
4) Base Legal	• Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".		
	• Decreto Legislativo N° 1438, "Sistema Nacional de Contabilidad"		
	• Ley N° 28112, "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público". • Decreto Legislativo Nº 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público		
	• Ley N° 28693, "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería". • Decreto Legislativo Nº 1441, Sistema Nacional de Tesorería		
	• Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, "Normas Generales de Tesorería".		
	• Resolución de Alcaldía N° 007-2016-MDLP/AL, "Manual de Organización y Funciones ".		
	• Ordenanza N° 001-2015-MDLP/AL, "TUO del Reglamento de Organización y Funciones ".		
	• Ordenanza N° 015-2007-MDLP/AL, "Cuadro de Asignación de Personal".		

Descripción del Proceso

Actividad	Descripción de las actividades	Tiempo (minutos/día)	Responsable
1	Elaboración de formatos fuentes para la toma de Arqueo de Caja.	30 min.	Asistente Contable
2	Corte de operaciones de Caja, elaboración del reporte indicando la hora y fecha del arqueo de su caja.	30 min.	Asistente Contable
3	Recuento físico de monedas y billetes de toda denominación detallando en el importe individual y total en el formato.	60 min.	Asistente Contable
4	Recuento físico de Voucher de Tarjeta de Crédito y Vales de Tarjetas de Débitos con importe individual y total en el formato.	60 min.	Asistente Contable
5	Recuento físico de demás documentos valorados de caja (Cheques, N/Crédito, etc).	60 min.	Asistente Contable
6	Conciliación de recuento físico de valores económicos y reporte de caja a la fecha del arqueo; con documentos de pago definitivos y provisionales.	60 min.	Asistente Contable
7	Elaboración del informe final del resultado del Arqueo de Caja, con la firma de las personas intervinientes (Asistente contable, cajero responsable y Jefe de la Unidad de Tesorería).	10 min.	Asistente Contable
8	Revisa y firma el Informe y lo deriva al asistente para su trámite correspondiente.	5 min.	Jefe de la Unidad de Contabilidad
9	Registra el Informe y lo deriva a la Oficina General de Administración, con copia a la jefatura de Tesoreria.	5 min.	Asistente Contable
	TIEMPO UTILIZADO	**5 HRS. 20 MIN.**	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA V°B° CONTABILIDAD

Municipalidad Distrital de la Punta Oficina General de Administración O.G.A.

	FICHA TECNICA DEL PROCESO		OGA-CON-06-2018
	Conciliación de Saldos por operaciones recíprocas entre entidades del Sector Público		
1) Denominación del Proceso	Conciliación de Saldos por operaciones recíprocas entre entidades del Sector Público.	5) Unidad Orgánica	Oficina General de Administración
2) Objetivo	Establecer procedimientos de conciliación de los saldos de operaciones recíprocas entre entidades del sector público y uniformizar criterios para la presentación de información contable de forma consistente y confiable.	6) Dependencia a cargo del proceso	Unidad de Contabilidad
3) Requisito	• Acta de conciliación de saldos de cuentas por operaciones recíprocas entre entidades del sector público. • Reporte de saldos de cuentas por operaciones recíprocas entre entidades del sector público (formato OA-3, OA-3A ty OA-3B) y sus correspondientes anexos.		
4) Base Legal	• Decreto Legislativo N° 1438, "Sistema Nacional de Contabilidad" • RD Nº 018-2010-EF/93.01, Directiva N° 003-2010-EF/93.01, "Cierre Contable y Presentación de Información para la Elaboración de la Cuenta General de la República". • Directiva N° 002-2011-EF/93.01, "Instrucciones Generales para la conciliación de Saldos por Operaciones reciprocas entre entidades del Sector Público". • Resolución de Alcaldía N° 007-2016-MDLP/AL, "Manual de Organización y Funciones ". • Ordenanza N° 001-2015-MDLP/AL, "TUO del Reglamento de Organización y Funciones ". • Ordenanza N° 015-2007-MDLP/AL, "Cuadro de Asignación de Personal".		

Descripción del Proceso

Actividad	Descripción de las actividades	Tiempo (minutos/día)	Responsable
1	Analiza los ingresos y gastos al 31 de diciembre de cada año fiscal, y procede al llenado de los formatos OA-3, OA-3A y OA-3B y sus correspondientes Anexos.	60 min.	Asistente Contable
2	Procede a la transmisión en SIAF-SP a nivel de Pliego los formatos OA-3, OA-3A y OA-3B de la Municipalidad, la información es migrada para posteriormente estar disponible en el aplicativo WEB.	10 min.	Asistente Contable
3	Contrasta los saldos contables, con los saldos de la Unidad Ejecutora recíproca y suscribe el "Acta de Conciliación" en el aplicativo Web "Conciliación de Operaciones Recíprocas" y sustenta la diferencia si existiera en la respectiva Acta de Conciliación generada.	30 min.	Jefe de la Unidad de Contabilidad
4	Imprime las Actas de Conciliación y los formatos OA-3, OA-3A y OA-3B y elabora el oficio mediante el cual se enviará dichas actas al Ministerio de Economía y Finanzas hasta el 31 de Marzo de cada año fiscal.	15 min.	Asistente Contable
	TIEMPO UTILIZADO	**1 HR. 55 MIN.**	

Nota : Los tiempos establecidos en los procesos se sujetan a las respuestas en las transmisiones al Ministerio de Economía y Finanzas.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA V°B° CONTABILIDAD

Municipalidad Distrital de la Punta Oficina General de Administración OGA

Municipalidad Distrital de La Punta	FICHA TECNICA DEL PROCESO		OGA-CON-07-2018
	Registro en el SIAF en la Fase Devengado		
1) Denominación del Proceso	Registro en el SIAF en la Fase Devengado.	5) Unidad Orgánica	Oficina General de Administración
2) Objetivo	Establecer responsabilidades para el registro de las fases del gasto en el SIAF.	6) Dependencia a cargo del proceso	Unidad de Contabilidad
3) Requisito	• Órdenes de compra y servicio, comprobantes de pago, valorización, planillas, liquidaciones de obras, resoluciones de devengados y anticipos, encargados internos.		
4) Base Legal	• Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal respectivo		
	• Decreto Legislativo N° 1438, "Sistema Nacional de Contabilidad"		
	• Ley N° 28112, "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público". • Decreto Legislativo Nº 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público		
	• Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".		
	• RD N° 013-2005-EF/77.15, "Directiva de Tesorería para Gobiernos Locales correspondiente al año 2005" que oficializa el uso del SIAF.		
	• Resolución de Alcaldía N° 007-2016-MDLP/AL, "Manual de Organización y Funciones ".		
	• Ordenanza N° 001-2015-MDLP/AL, "TUO del Reglamento de Organización y Funciones ".		
	• Ordenanza N° 015-2007-MDLP/AL, "Cuadro de Asignación de Personal".		

Descripción del Proceso

Actividad	Descripción de las actividades	Tiempo (minutos/día)	Responsable
1	Verifica la aprobación del compromiso en el SIAF.	10 min.	Asistente Contable
2	Realiza el devengado después de realizar el control previo.	10 min.	Asistente Contable
3	Contabiliza la fase devengada.	5 min.	Asistente Contable
4	Remite el expediente al jefe dela Unidad para su Vº Bº.	5 min.	Asistente Contable
5	Revisa el expediente y emite Vº Bº.	5 min.	Jefe de la Unidad de Contabilidad
6	Recibe el expediente y remite a la Unidad de Tesorería para la fase del girado.	3 min.	Asistente Contable
	TIEMPO UTILIZADO	**43 MINS.**	

Nota : Los tiempos establecidos en los procesos se sujetan a las respuestas en las transmisiones al Ministerio de Economía y Finanzas.

	FICHA TECNICA DEL PROCESO		OGA-CON-08-2018
	Conciliación de Saldos con las Areas Correspondientes		
1) Denominación del Proceso	Conciliación de Saldos Financieros con las Areas Correspondientes.	5) Unidad Orgánica	Oficina General de Administración
2) Objetivo	Interpretar las operaciones realizadas a efectos de su registro.	6) Dependencia a cargo del proceso	Unidad de Contabilidad
3) Requisito	• Ninguno		
4) Base Legal	• Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal respectivo		
	• Decreto Legislativo N° 1438, "Sistema Nacional de Contabilidad"		
	• Ley N° 28112, "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público". • Decreto Legislativo Nº 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público		
	• Ley N° 27972, "Ley Orgánica de las Municipalidades".		
	• RD N° 013-2005-EF/77.15, "Directiva de Tesorería para Gobiernos Locales correspondiente al año 2005" que oficializa el uso del SIAF.		
	• Resolución de Alcaldía N° 007-2016-MDLP/AL, "Manual de Organización y Funciones ".		
	• Ordenanza N° 001-2015-MDLP/AL, "TUO del Reglamento de Organización y Funciones ".		
	• Ordenanza N° 015-2007-MDLP/AL, "Cuadro de Asignación de Personal".		

Descripción del Proceso

Actividad	Descripción de las actividades	Tiempo (minutos/día)	Responsable
1	Designa que el Asistente Contable se encargue de la verificación de saldos y que coincidan con la información remitida por las diferentes Unidades Orgánicas.	10 min.	Jefe de la Unidad de Contabilidad
2	Verifica los saldos remitidos por las diferentes Unidades Orgánicas.	15 min.	Asistente Contable
3	Coordina las conciliaciones con los ténicos de cada área y elabora el proyecto de acta de conciliación.	15 min.	Asistente Contable
4	Revisa y firma el Acta de Conciliación con las Unidades Orgánicas.	30 min.	Jefe de la Unidad de Contabilidad
	TIEMPO UTILIZADO	**1HR. 10 MIN.**	

Nota : Los tiempos establecidos se sujetan a las respuestas de los requerimientos de información a las Unidades Orgánicas.

Municipalidad Distrital de La Punta	FICHA TECNICA DEL PROCESO		OGA-CON-09-2018
	Atención de solicitudes de Información remitidos por las Unidades Orgánicas a la Unidad de Contabilidad		
1) Denominación del Proceso	Atención de solicitudes de Información remitidos por las Unidades Orgánicas a la Unidad de Contabilidad.	5) Unidad Orgánica	Oficina General de Administración
2) Objetivo	Dar respuesta adecuada a las solicitudes de opinión e informes solicitados por cualquier unidad orgánica de la Municipalidad.	6) Dependencia a cargo del proceso	Unidad de Contabilidad
3) Requisito	• Requerimiento de opinión o informes, materializado a través de memorandos, informes, proveídos, etc.		
4) Base Legal	• Resolución de Alcaldía N° 007-2016-MDLP/AL, "Manual de Organización y Funciones ".		
	• Ordenanza N° 001-2015-MDLP/AL, "TUO del Reglamento de Organización y Funciones ".		
	• Ordenanza N° 015-2007-MDLP/AL, "Cuadro de Asignación de Personal".		

Descripción del Proceso

Actividad	Descripción de las actividades	Tiempo (minutos/día)	Responsable
1	Remite al Jefe de la Unidad de Contabilidad solicitudes de información u opinión.	20 min.	Jefe de Unidad Usuaria - Unidad Usuaria
2	Recepciona, registra y deriva al Jefe de la Unidad de Contabilidad.	30 min.	Asistente Contable
3	Evalúa y deriva al Asistente de la Unidad de Contabilidad.	5 min.	Jefe de la Unidad de Contabilidad
4	Elabora proyecto de documento de respuesta según responsabilidad y deriva al Jefe de la Unidad de Contabilidad; previa asignación de número, registra y deriva a áreas similares.	15 min.	Asistente Contable
5	Evalúa si es conforme el proyecto de documento, de ser así, lo deriva al área solicitante.	5 min.	Jefe de la Unidad de Contabilidad
6	Asigna número, registra y deriva al área solicitante.	5 min.	Asistente Contable
	TIEMPO UTILIZADO	**1HR. 20 MIN.**	

Nota : Los tiempos establecidos se sujetan a la complejidad de los requerimientos de información solicitados por las Unidades Orgánicas.

Municipalidad Distrital de la Punta
Oficina General de Administración
OGA

Municipalidad Distrital de La Punta
V°B°
CONTABILIDAD

	FICHA TECNICA DEL PROCESO		OGA-CON-10-2018
	Recepción, asignación y remisión de documentos		
1) Denominación del Proceso	Recepción, asignación y remisión de documentos.	5) Unidad Orgánica	Oficina General de Administración
2) Objetivo	Atención respectiva de los documentos recibidos por la Unidad de Contabilidad.	6) Dependencia a cargo del proceso	Unidad de Contabilidad
3) Requisito	• Documentos varios que remiten la entidades internas y externas a a la Unidad de Contabilidad (Entre ellos tenemos: Informes, Oficios, Memos, Parte de Caja, Reporte de Pecosas).		
4) Base Legal	• Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades". • TUO de Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General" (DS Nº 006-2017-JUS)		
	• Resolución de Alcaldía N° 007-2016-MDLP/AL, "Manual de Organización y Funciones ".		
	• Ordenanza N° 001-2015-MDLP/AL, "TUO del Reglamento de Organización y Funciones ".		
	• Ordenanza N° 015-2007-MDLP/AL, "Cuadro de Asignación de Personal".		

Descripción del Proceso

Actividad	Descripción de las actividades	Tiempo (minutos/día)	Responsable
1	Recibe el documento remitido, sella y devuelve los cargos respectivos.	3 min.	Asistente Contable
2	Registra la recepción del documento en cuaderno y en cuadro de formato Excel; entrega al Jefe de la Unidad de Contabilidad.	5 min.	Asistente Contable
3	Revisa el documento, otorga el V.B. y asigna al responsable respectivo.	15 min.	Jefe de la Unidad de Contabilidad
4	Devuelve los documentos al Asistente Contable; y de ser el caso comunica las indicaciones correspondientes.	5 min.	Jefe de la Unidad de Contabilidad
5	Registra asignación indicada en cuaderno de Cargo y lleva los documentos al colaborador respectivo. ¿EL DOCUMENTO ES DE UNA OPERACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD? SI: Continuar con actividad 6 NO: Continuar con actividad 7	8 min.	Asistente Contable
6	Contabiliza el registro y realiza el Control Previo.	4 min.	Asistente Contable
7	Entrega el documento al responsable asignado y obtiene la firma respectiva en cuaderno de cargo; registra en cuadro en formato Excel.	8 min.	Asistente Contable
8	Atiende los documentos y/o solicitud; elabora, emite respuesta y entrega al Jefe de la Unidad de Contabilidad.	30 min.	Asistente Contable
9	Revisa documento de respuesta, Firma y/o Visa y entrega al Asistente Contable.	15 min.	Jefe de la Unidad de Contabilidad
10	Lleva el documento a la unidad orgánica respectiva y entrega al responsable.	15 min.	Asistente Contable
11	Obtiene la firma en el documento cargo y archiva el mismo.	15 min.	Asistente Contable
	TIEMPO UTILIZADO	**2HR. 03 MIN.**	

Nota : Los tiempos establecidos se sujetan a la complejidad de los requerimientos de información solicitados por las Unidades Orgánicas.

Municipalidad Distrital de La Punta	FICHA TECNICA DEL PROCESO		OGA-CON-11-2018
	Contabilización de Operaciones - Orden de Compra, Orden de Servicio		
1) Denominación del Proceso	Contabilización de Operaciones - Orden de Compra, Orden de Servicio.	5) Unidad Orgánica	Oficina General de Administración
2) Objetivo	Registro contable de las ordenes de bienes o servicios y su reflejo en los Estados Financieros.	6) Dependencia a cargo del proceso	Unidad de Contabilidad
3) Requisito	• Documentos varios que remiten la entidades internas y externas a a la Unidad de Contabilidad (Entre ellos tenemos: Informes, Oficios, Memos, Parte de Caja, Reporte de Pecosas).		
4) Base Legal	• Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".		
	• TUO de Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General" (DS Nº 006-2017-JUS).		
	• Resolución de Alcaldía N° 007-2016-MDLP/AL, "Manual de Organización y Funciones ".		
	• Ordenanza N° 001-2015-MDLP/AL, "TUO del Reglamento de Organización y Funciones ".		
	• Ordenanza N° 015-2007-MDLP/AL, "Cuadro de Asignación de Personal".		

Descripción del Proceso

Actividad	Descripción de las actividades	Tiempo (minutos/día)	Responsable
1	Recibe y revisa la Orden de Servicio u Orden de Compra y los documentos de sustento	4 min.	Analista de Contab/Jefe de Unidad
2	Accede al sistema SIAM, visualiza y revisa la información respectiva del documento. (Utiliza el Nro. de SIAF, Nro. de la Orden de Servicio, Nro. de la Orden de Compra).	10 min.	Analista de Contab/Jefe de Unidad
3	Realiza el registro de la información respectiva y aplica la detracción o retención de ser el caso.	5 min.	Analista de Contab/Jefe de Unidad
4	Genera y/o Aprueba el Asiento Contable y genera la transferencia al sistema Contable (Compromiso y Devengado).	3 min.	Analista de Contab/Jefe de Unidad
5	Emite el Asiento Contable y adjunta a los demás documentos de sustento.	4 min.	Analista de Contab/Jefe de Unidad
6	Accede al sistema SIAF y genera la contabilización respectiva.	10 min.	Analista de Contab/Jefe de Unidad
7	Sella los documentos respectivos y entrega a Auxiliar de Contabilidad; archiva copias y Asiento.	5 min.	Analista de Contab/Jefe de Unidad
	TIEMPO UTILIZADO	**41 MIN.**	

	FICHA TECNICA DEL PROCESO		OGA-CON-12-2018
	Contabilización de Depósitos		
1) Denominación del Proceso	Contabilización de Depósitos.	5) Unidad Orgánica	Oficina General de Administración
2) Objetivo	Realizar la contabllizacIón de los ingresos depositados realizados en las entidades financieras respectivas por las sedes de recaudación de la Municipalidad.	6) Dependencia a cargo del proceso	Unidad de Contabilidad
3) Requisito	• Reporte de Ingresos. • Comprobante de Servicio. • Boleta de Depósito. • Voucher T/C, T/D.		
4) Base Legal	• Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".		
	• TUO de Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General" (DS Nº 006-2017-JUS).		
	• Resolución de Alcaldía N° 007-2016-MDLP/AL, "Manual de Organización y Funciones ".		
	• Ordenanza N° 001-2015-MDLP/AL, "TUO del Reglamento de Organización y Funciones".		
	• Ordenanza N° 015-2007-MDLP/AL, "Cuadro de Asignación de Personal".		

Descripción del Proceso

Actividad	Descripción de las actividades	Tiempo (minutos/día)	Responsable
1	Recibe cada semana los documentos de Deposito de la Unidad de Tesorería (Se recibe el Reporte de Ingresos, Reporte de Comprobante de Servicio, Boleta de Deposito, Voucher de T/C y T/D).	4 min.	Asistente Contable
2	Accede al sistema Tribu y visualiza la información de recaudación respectiva (Información de Caja, Banco, Línea, Internet, Recurrente).	3 min.	Asistente Contable
3	Verifica la información de los documentos con la mostrada en el sistema (Verifica monto global y verifica por Cuenta Corriente).	10 min.	Asistente Contable
4	Genera la aprobación del asiento contable respectivo y la transferencia al sistema.	3 min.	Asistente Contable
5	Accede al sistema INTRASIG y emite la Nota de Contabilidad respectiva (Nota de Contabilidad de Depósito).	3 min.	Asistente Contable
6	Emite los reportes de recaudación respectivos (Similares a los remitidos por la Unidad de Tesorería).	4 min.	Asistente Contable
7	Agrupa todos los reportes y los archiva.	4 min.	Asistente Contable
	TIEMPO UTILIZADO	**31 MIN.**	

Municipalidad Distrital de La Punta	FICHA TECNICA DEL PROCESO		OGA-CON-13-2018
	Conciliación de Cuentas por Cobrar		
1) Denominación del Proceso	Conciliación de Cuentas por Cobrar.	5) Unidad Orgánica	Oficina General de Administración
2) Objetivo	Garantizar que los Estados Financieros reflejen el saldo real de las cuentas por cobrar de la Municipalidad.	6) Dependencia a cargo del proceso	Unidad de Contabilidad
3) Requisito	• Reporte de Cuentas por Cobrar. • Documentos de sustento.		
4) Base Legal	• Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".		
	• TUO de Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General" (DS Nº 006-2017-JUS).		
	• Resolución de Alcaldía N° 007-2016-MDLP/AL, "Manual de Organización y Funciones ".		
	• Ordenanza N° 001-2015-MDLP/AL, "TUO del Reglamento de Organización y Funciones ".		
	• Ordenanza N° 015-2007-MDLP/AL, "Cuadro de Asignación de Personal".		

Descripción del Proceso

Actividad	Descripción de las actividades	Tiempo (minutos/día)	Responsable
1	Recibe los Reportes de Cuentas por Cobrar de las Unidades Usuarias con su respectivo sustento.	20 min.	Asistente Contable
2	Revisa los Reportes de Cuentas por Cobrar y sustentos respectivos.	30 min.	Asistente Contable
3	Accede al sistema Contable y emite Balance de Comprobación.	3 min.	Asistente Contable
4	Elabora reporte de Conciliación de Saldos y compara con el Balance de Comprobación. ¿EXISTE DIFERENCIA? NO: Fin del procedimiento SI: Continuar con actividad 5	20 min.	Asistente Contable
5	Elaborar Notas de Contabilidad respectivas.	30 min.	Asistente Contable
6	Accede y genera el Asiento Contable en el sistema SIAF.	10 min.	Asistente Contable
7	Genera y emite Nuevo Balance de Comprobación.	5 min.	Asistente Contable
	TIEMPO UTILIZADO	**1 HR. 58 MIN.**	

Municipalidad Distrital de La Punta
Oficina General de Administración
OGA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA PUNTA
V°B°
CONTABILIDAD

Municipalidad Distrital de La Punta	FICHA TECNICA DEL PROCESO		OGA-CON-14-2018
	Contabilización de la Planilla		
1) Denominación del Proceso	Contabilización de la Planilla.	5) Unidad Orgánica	Oficina General de Administración
2) Objetivo	Efectuar el registro contable y financiero de las planillas de haberes, pensiones y salarios del personal de los colaboradores de la Municipalidad de la Punta	6) Dependencia a cargo del proceso	Unidad de Contabilidad
3) Requisito	• Detalle de Planilla Quincenal. • Detalle de Vacaciones y/o Aguinaldos. • Detalle de Planilla Mensual (Pagos y descuentos).		
4) Base Legal	• Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".		
	• TUO de Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General" (DS Nº 006-2017-JUS)		
	• Resolución de Alcaldía N° 007-2016-MDLP/AL, "Manual de Organización y Funciones ".		
	• Ordenanza N° 001-2015-MDLP/AL, "TUO del Reglamento de Organización y Funciones ".		
	• Ordenanza N° 015-2007-MDLP/AL, "Cuadro de Asignación de Personal".		

Descripción del Proceso

Actividad	Descripción de las actividades	Tiempo (minutos/día)	Responsable
1	Recibe de la Unidad de Recursos Humanos los documentos para la contabilización de la Planilla Quincenal y Mensual.(Detalle de Planilla Quincenal, Detalle de Vacaciones y/o Aguinaldos, Detalle de Planilla Mensual, todos los regímenes). ¿SE TRATA DE LA PLANILLA MENSUAL? NO: Continuar con actividad 2 SI: Continuar con actividad 3	10 min.	Asistente Contab/Jefe de Unidad
2	Accede al sistema Intrasig, visualiza la información y revisa contra los documentos respectivos de la planilla (Revisa cuentas por pagar: Impuestos, remuneraciones, otros gastos; Cuenta de Remuneraciones por pagar y Cuenta de Pensiones por Pagar).	60 min.	Asistente Contab/Jefe de Unidad
3	Genera los Asientos contables respectivos.	2 min.	Asistente Contab/Jefe de Unidad
4	Accede al Sistema SIAF, registra la información respectiva de la planilla.	5 min.	Asistente Contab/Jefe de Unidad
5	Genera el Devengado correspondiente.	2 min.	Asistente Contab/Jefe de Unidad
6	Sella el documento y registra el número de SIAF y la fecha del Devengado.	2 min.	Asistente Contab/Jefe de Unidad
7	Entrega documentos a la Unidad de Contabilidad.	2 min.	Asistente Contab/Jefe de Unidad
	TIEMPO UTILIZADO	**1 HR. 23 MIN.**	

Municipalidad Distrital de La Punta	FICHA TECNICA DEL PROCESO		OGA-CON-15-2018
	Contabilización y análisis de cuenta de los Pedidos de Comprobantes de Salida		
1) Denominación del Proceso	Contabilización y análisis de cuenta de las PECOSAS	5) Unidad Orgánica	Oficina General de Administración
2) Objetivo	Efectuar la contabllización de las operaciones de ingreso y Distribución del Almacen de todo bien o material que se adquiere; mediante la revisión y aprobación del asiento contable respectivo de la PECOSA.	6) Dependencia a cargo del proceso	Unidad de Contabilidad
3) Requisito	• Detalle de Planilla Quincenal. • Detalle de Vacaciones y/o Aguinaldos. • Detalle de Planilla Mensual (Pagos y descuentos).		
4) Base Legal	• Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".		
	• TUO de Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General" (DS Nº 006-2017-JUS)		
	• Resolución de Alcaldía N° 007-2016-MDLP/AL, "Manual de Organización y Funciones ".		
	• Ordenanza N° 001-2015-MDLP/AL, "TUO del Reglamento de Organización y Funciones ".		
	• Ordenanza N° 015-2007-MDLP/AL, "Cuadro de Asignación de Personal".		

Descripción del Proceso

Actividad	Descripción de las actividades	Tiempo (minutos/día)	Responsable
1	Recibe de la Unidad de Contabilidad los Reportes para la Contabilización de las Pecosas (Se remiten cada 15 días).	3 min.	Asistente Contable
2	Visualiza el detalle con el número de Pecosa y compara con el documento físico (Revisa los Items de la Pecosa e identifica las divisionarias correspondientes). ¿SE MODIFICARA LA PECOSA? NO: Continuar con actividad 5 SI: Continuar con actividad 3	10 min.	Asistente Contable
3	Registra los datos correspondientes a la modificación de la PECOSA (Agrega las cuentas contables de las divisionarias respectivas).	10 min.	Asistente Contable
4	Revisa y graba las modificaciones.	5 min.	Asistente Contable
5	Aprueba el Asiento Contable (La aprobación genera el asiento contable)	2 min.	Asistente Contable
6	Genera la transferencia de información al sistema INTRASIG (Cuenta Contable 1301)	2 min.	Asistente Contable
7	Accede al sistema INTRASIG y verifica la creación del asiento contable.	5 min.	Asistente Contable
8	Registra el número de Asiento Contable en la PECOSA. ¿SE REVISARON TODAS LAS PECOSAS? NO: Continuar con actividad 5 SI: Continuar con actividad 13	2 min.	Asistente Contable
9	Entrega los reportes y documentos a la Unidad de Tesorería.	5 min.	Asistente Contable
10	Accede al sistema INTRASIG y emite reporte respectivo de Mayor Auxiliar de Contabilidad.	4 min.	Asistente Contable
11	Realiza Análisis con el reporte de Bienes en Stock.	20 min.	Asistente Contable
12	Elabora el reporte de Análisis en Excel.	20 min.	Asistente Contable
13	Entrega el reporte a la Unidad de Contabilidad.	5 min.	Asistente Contable
	TIEMPO UTILIZADO	**1 HR. 33 MIN.**	

Municipalidad Distrital de La Punta	FICHA TECNICA DEL PROCESO		OGA-CON-16-2018
	Depreciación de Activos		
1) Denominación del Proceso	Depreciación de Activos.	5) Unidad Orgánica	Oficina General de Administración
2) Objetivo	Realizar los cálculos respectivos del valor depreciado de los activos de la Municipalidad.	6) Dependencia a cargo del proceso	Unidad de Contabilidad
3) Requisito	• Ninguno		
4) Base Legal	• Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".		
	• TUO de Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General" (DS Nº 006-2017-JUS)		
	• Resolución de Alcaldía N° 007-2016-MDLP/AL, "Manual de Organización y Funciones ".		
	• Ordenanza N° 001-2015-MDLP/AL, "TUO del Reglamento de Organización y Funciones ".		
	• Ordenanza N° 015-2007-MDLP/AL, "Cuadro de Asignación de Personal".		

Descripción del Proceso

Actividad	Descripción de las actividades	Tiempo (minutos/día)	Responsable
1	Prepara las hojas de calculo para la Depreciación de Activos (Realiza este procedimiento el último día útil de cada mes).	1 min.	Asistente Contable
2	Registra el mes del periodo respectivo y visualiza la información de los activos.	2 min.	Asistente Contable
3	Emite reporte de Depreciación Total y reporte de Depreciación por cada Activo.	5 min.	Asistente Contable
4	Verifica saldo en Libro con el Balance de Comprobación.	10 min.	Asistente Contable
5	Emite Reporte Final de Depreciación, anexa los reportes de depreciación y firma los documentos.	10 min.	Asistente Contable
6	Entrega reportes a la Unidad de Contabilidad.	3 min.	Asistente Contable
7	Revisa, firma los documentos y devuelve para su archivo respectivo.	30 min.	Asistente Contable
	TIEMPO UTILIZADO	**1 HR. 1 MIN.**	

Municipalidad Distrital de La Punta	FICHA TECNICA DEL PROCESO		OGA-CON-17-2018
	Atención y contabilización de liquidación de Beneficios Sociales		
1) Denominación del Proceso	Atención y contabilización de liquidación de Beneficios Sociales.	5) Unidad Orgánica	Oficina General de Administración
2) Objetivo	Realizar la verificación de la información para contabilización respectiva de la liquidación de los beneficios sociales de los colaboradores.	6) Dependencia a cargo del proceso	Unidad de Contabilidad
3) Requisito	• Memo o Informe respectivo.		
4) Base Legal	• Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".		
	• TUO de Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General" (DS Nº 006-2017-JUS).		
	• Resolución de Alcaldía N° 007-2016-MDLP/AL, "Manual de Organización y Funciones ".		
	• Ordenanza N° 001-2015-MDLP/AL, "TUO del Reglamento de Organización y Funciones ".		
	• Ordenanza N° 015-2007-MDLP/AL, "Cuadro de Asignación de Personal".		

Descripción del Proceso

Actividad	Descripción de las actividades	Tiempo (minutos/día)	Responsable
1	Recibe del Jefe de la Unidad de Contabilidad la información de los colaboradores que renunciaron o que próximamente se vencerá su contrato y no se les renovara.	2 min.	Asistente Contab/Jefe de Unidad
2	Accede al sistema INTRASIG y visualiza la información correspondiente al colaborador (Revisa si el colaborador tiene alguna deuda o compromiso pendiente con la Municipalidad). ¿SE PROCESARON TODOS LOS REGISTROS? NO: Continuar con actividad 2 SI: Continuar con actividad 3	5 min.	Asistente Contab/Jefe de Unidad
3	Elabora informe de respuesta a lo solicitado por la Unidad de Recursos Humanos y entrega al Jefe de la Unidad Contabilidad. Proceso de Recepción y Asignación de Documentos.	5 min.	Asistente Contab/Jefe de Unidad
4	Recibe de Jefe de la Unidad de Contabilidad los documentos para la contabilización de la liquidación de Beneficios Sociales. (Los documentos que recibe son los siguientes: Resolución de Oficina General de Administración, Liquidaciones, Documento de Afectación, Documentación de Antecedentes, Lista de Montos Neto a Pagar, Lista de Detalle a Contabilizar).	3 min.	Asistente Contab/Jefe de Unidad
5	Accede al sistema INTRASIG, registra la información de la liquidación y genera la Nota de contabilidad respectiva (Para el caso de realizar la contabilización de liquidación de varios colaboradores se utilizan el valor total neto).	10 min.	Asistente Contab/Jefe de Unidad
6	Sella en el documento de Afectación y registra las cuentas contables y sus montos respectivos (Las cuentas contables son: 2102, 5101,5103, 2101,2103).	2 min.	Asistente Contab/Jefe de Unidad
7	Accede al Sistema SIAF, registra la información respectiva y genera el Devengado.	10 min.	Asistente Contab/Jefe de Unidad
8	Registra en el documento de Afectación la fecha de Devengado.	2 min.	Asistente Contab/Jefe de Unidad
	TIEMPO UTILIZADO	**39 MIN.**	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA V°B° CONTABILIDAD

Municipalidad Distrital de La Punta Oficina General de Administración OGA

Municipalidad Distrital de La Punta	FICHA TECNICA DEL PROCESO		OGA-CON-18-2018
	Apertura de Caja Chica		
1) Denominación del Proceso	Apertura de Caja Chica.	5) Unidad Orgánica	Oficina General de Administración
2) Objetivo	Realizar la contabilización respectiva para la apertura de la caja chica.	6) Dependencia a cargo del proceso	Unidad de Contabilidad
3) Requisito	• Resolución de Alcaldía - Caja Chica.		
4) Base Legal	• Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".		
	• TUO de Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General" DS Nº 006-2017-JUS).		
	• Resolución de Alcaldía N° 007-2016-MDLP/AL, "Manual de Organización y Funciones ".		
	• Ordenanza N° 001-2015-MDLP/AL, "TUO del Reglamento de Organización y Funciones ".		
	• Ordenanza N° 015-2007-MDLP/AL, "Cuadro de Asignación de Personal".		

Descripción del Proceso

Actividad	Descripción de las actividades	Tiempo (minutos/día)	Responsable
1	Recibe la Resolución de la Gerencia Municipal (La Oficina General de Administración y elabora la resolución cada año).	2 min.	Asistente Contable
3	Genera el compromiso correspondiente y emite nota de contabilidad (Se genera el Asiento Contable).	2 min.	Asistente Contable
4	Registra la información respectiva y genera el compromiso.	10 min.	Asistente Contable
5	Sella el documento y la fecha del compromiso y entrega los documentos al Jefe de la Unidad de Contabilidad.	2 min.	Asistente Contable
	TIEMPO UTILIZADO	**16 MIN.**	

Municipalidad Distrital de La Punta	FICHA TECNICA DEL PROCESO		OGA-CON-19-2018
	Reembolso de Caja Chica		
1) Denominación del Proceso	Reembolso de Caja Chica.	5) Unidad Orgánica	Oficina General de Administración
2) Objetivo	Realizar la contabllización respectiva para el reembolso de la caja chica.	6) Dependencia a cargo del proceso	Unidad de Contabilidad
3) Requisito	• Listado de documentos procesados. • Afectación Presupuestal. • Resumen por Centro de Gestión / Especifica / Rubro. • Nota de Contabilidad.		
4) Base Legal	• Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".		
	• TUO de Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General" (DS Nº 006-2017-JUS).		
	• Resolución de Alcaldía N° 007-2016-MDLP/AL, "Manual de Organización y Funciones ".		
	• Ordenanza N° 001-2015-MDLP/AL, "TUO del Reglamento de Organización y Funciones ".		
	• Ordenanza N° 015-2007-MDLP/AL, "Cuadro de Asignación de Personal".		

Descripción del Proceso

Actividad	Descripción de las actividades	Tiempo (minutos/día)	Responsable
1	Recibe del Jefe de la Unidad de Contabilidad los documentos para el reembolso de la Caja Chica.	2 min.	Asistente Contable
2	Genera el devengado correspondiente y emite nota de contabilidad. Registra la información respectiva.	2 min.	Asistente Contable
3	Sella el documento y registra el número de SIAF y la fecha del devengado.	2 min.	Asistente Contable
4	Archiva documentos del Jefe de la Unidad de Contabilidad.	2 min.	Asistente Contable
	TIEMPO UTILIZADO	**8 MIN.**	

Municipalidad Distrital de la Punta
Oficina General de Administración
OGA

V°B°
CONTABILIDAD

Municipalidad Distrital de La Punta	FICHA TECNICA DEL PROCESO		OGA-CON-20-2018
	Registro de Encargos Internos		
1) Denominación del Proceso	Registro de Encargos Internos	5) Unidad Orgánica	Oficina General de Administración
2) Objetivo	Realizar la contabllizacl6n respectiva de los montos para Encargo Internos	6) Dependencia a cargo del proceso	Unidad de Contabilidad
3) Requisito	• Resolución para Encargos Internos		
4) Base Legal	• Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".		
	• TUO de Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General" (DS Nº 006-2017-JUS)		
	• Resolución de Alcaldía N° 007-2016-MDLP/AL, "Manual de Organización y Funciones ".		
	• Ordenanza N° 001-2015-MDLP/AL, "TUO del Reglamento de Organización y Funciones ".		
	• Ordenanza N° 015-2007-MDLP/AL, "Cuadro de Asignación de Personal".		

Descripción del Proceso

Actividad	Descripción de las actividades	Tiempo (minutos/día)	Responsable
1	Recibe del Jefe de la Unidad de Contabilidad la Resolución para Encargos Internos para el registro respectivo.	2 min.	Asistente Contab/Jefe de Unidad
2	Genera el devengado correspondiente y emite nota de contabilidad.	2 min.	Asistente Contab/Jefe de Unidad
3	Accede al Sistema SIAF, registra la información respectiva.	10 min.	Asistente Contab/Jefe de Unidad
4	Genera el Compromiso y Devengado correspondiente.	2 min.	Asistente Contab/Jefe de Unidad
5	Sella el documento y registra el número de SIAF y la fecha del Compromiso y Devengado.	2 min.	Asistente Contab/Jefe de Unidad
6	Entrega documentos al Jefe de la Unidad de Contabilidad.	2 min.	Asistente Contab/Jefe de Unidad
	TIEMPO UTILIZADO	**20 MIN.**	

Municipalidad Distrital de la Punta
Oficina General de Administración
OGA

V°B°
CONTABILIDAD

	FICHA TECNICA DEL PROCESO		OGA-CON-21-2018
	Declaración de Confrontación de Operaciones Autodeclaradas (COA)		
1) Denominación del Proceso	Declaración de Confrontación de Operaciones Autodeclaradas (COA).	5) Unidad Orgánica	Oficina General de Administración
2) Objetivo	El objetivo de este procedimiento es presentar mensualmente la información de la adquisición de bienes y servicios realizados por la Municipalidad.	6) Dependencia a cargo del proceso	Unidad de Contabilidad
3) Requisito	• Ninguno		
4) Base Legal	• Ley N° 27785, "Ley Orgánica del Sistema Nacional y de la Contraloria General de la República". • Ley N° 28112, "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público". • Decreto Legislativo Nº 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público • Ley N° 28411, "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto". • Decreto Legislativo Nº 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público • Decreto Legislativo N° 1438, "Sistema Nacional de Contabilidad". • "Ley Anual de Presupuesto del Sector Público". • Resolución Directoral Nº 026-80-EF/77.15, "Normas Generales del Sistema de Tesoreria". • Resolución de Contraloría General Nº 320-2006-CG, "Normas de Control Interno". • Resolución de Superintendencia Nº 084-2013/SUNAT Aprueban la Forma y Condiciones en que deberán entregar la información a la SUNAT determinadas Entidades del Sector Público y las Unidades Ejecutoras respecto de sus Adquisiciones de Bienes y/o Servicios.		
	• Resolución de Contraloría General Nº 320-2006-CG, "Normas de Control Interno".		
	• Resolución de Superintendencia Nº 084-2013/SUNAT Aprueban la Forma y Condiciones en que deberán entregar la información a la SUNAT determinadas Entidades del Sector Público y		
	• Resolución de Alcaldía N° 007-2016-MDLP/AL, "Manual de Organización y Funciones ".		
	• Ordenanza N° 001-2015-MDLP/AL, "TUO del Reglamento de Organización y Funciones ".		
	• Ordenanza N° 0015-2007-MDLP/AL, "Cuadro de Asignación de Personal".		

Descripción del Proceso

Actividad	Descripción de las actividades	Tiempo (minutos/día)	Responsable
1	Obtiene los comprobantes de pago.	30 min.	Asistente Contable
2	Registra los recibos de servicios públicos de los comprobantes de pago.	120 min.	Asistente Contable
3	Migra la información registrada.	15 min.	Asistente Contable
4	Imprime los formatos para su presentación.	10 min.	Asistente Contable
5	Firma los formatos.	10 min.	Asistente Contable
6	Presenta la información a la SUNAT.	45 min.	Asistente Contable
	TIEMPO UTILIZADO	**3 HRS. 50 MIN.**	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA V°B° CONTABILIDAD

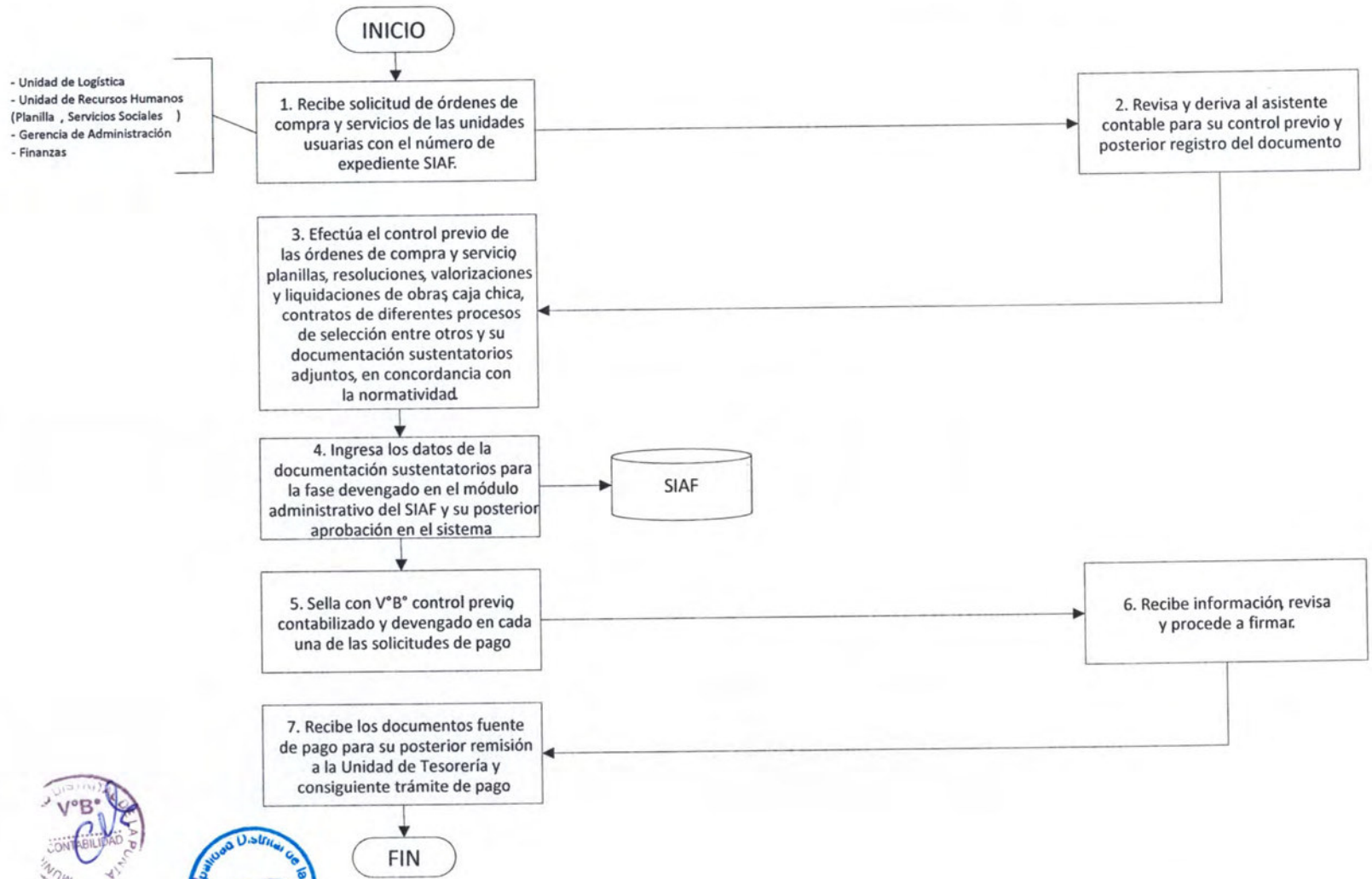
Municipalidad Distrital de La Punta Oficina General de Administración OGA

OGA-CON-01-2018

CONTROL PREVIO Y EJECUCIÓN DEL GASTO

UNIDAD DE CONTABILIDAD

ASISTENTE CONTABLE	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD



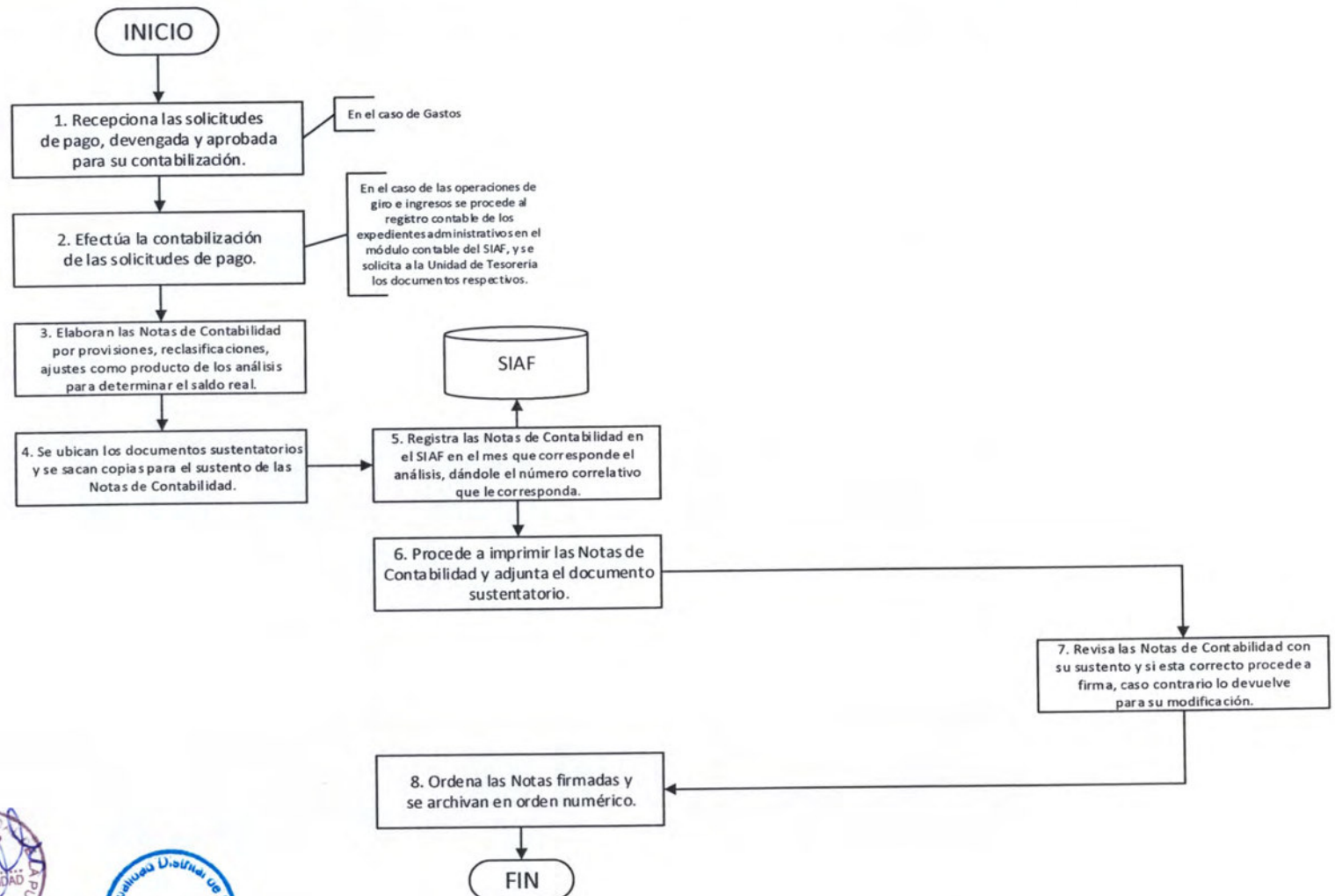
V°B° CONTABILIDAD

Municipalidad Distrital de la Punta
Oficina General de Administración
OGA

REGISTRO CONTABLE (CONTABILIZACIÓN DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS Y ELABORACIÓN DE NOTAS DE CONTABILIDAD)

UNIDAD DE CONTABILIDAD

ASISTENTE CONTABLE	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD



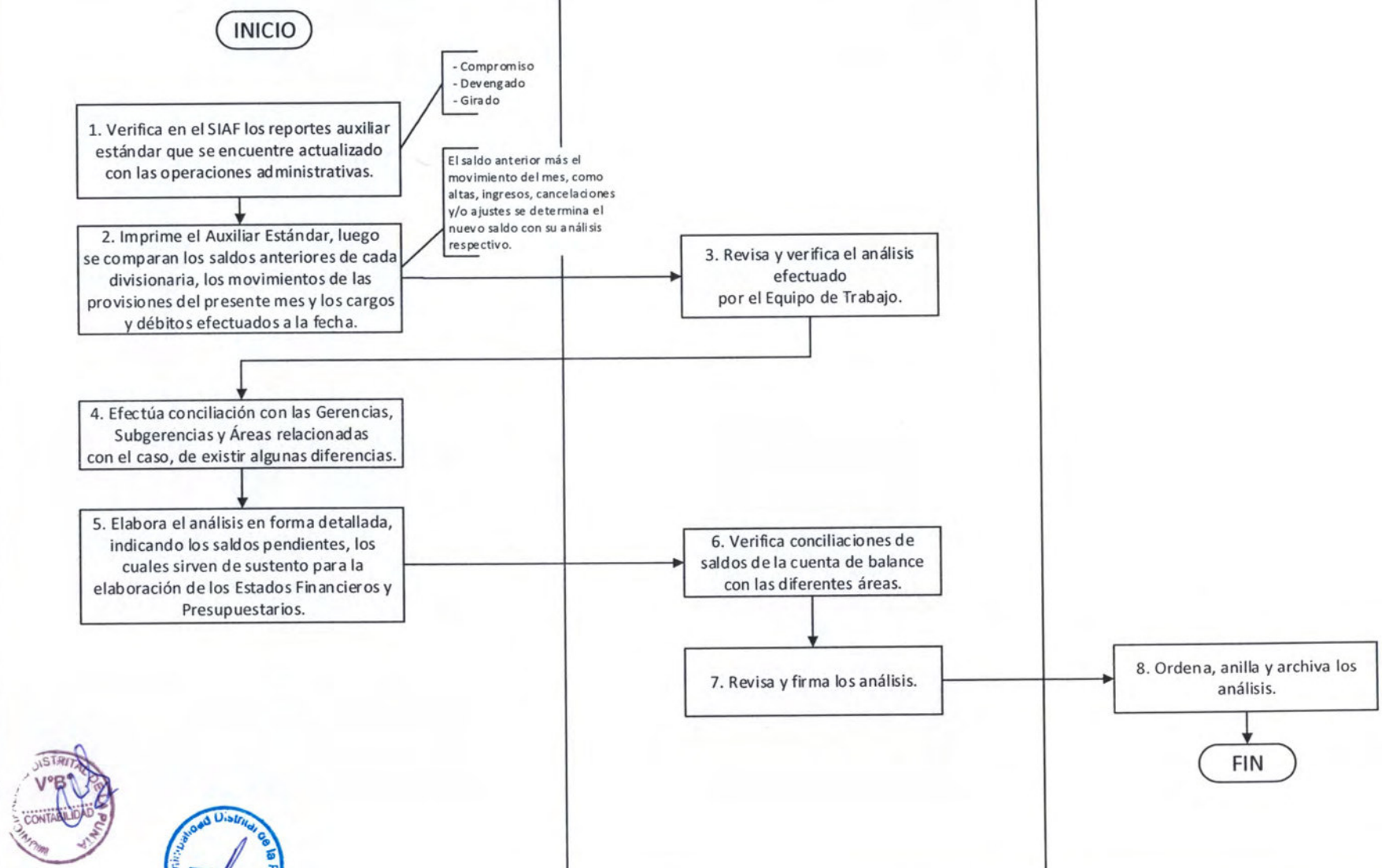
V°B° CONTABILIDAD

Municipalidad Distrital de la Punta
Oficina General de Administración
OGA

ANALISIS DE CUENTAS PARA LA ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

UNIDAD DE CONTABILIDAD

EQUIPO DE TRABAJO	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	ASISTENTE CONTABLE



FORMULACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

UNIDAD DE CONTABILIDAD

ALCALDIA	OGA	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	ASISTENTE CONTABLE	EQUIPO DE TRABAJO	AREAS ORGANICAS
		INICIO → 1. Elabora informe de requerimiento de información o las gerencias involucradas y oficinas generales.			
		2. Remite el informe de Requerimiento de Información de todas las Gerencias involucradas según la directiva de cierre contable.			3. Elaboran y remiten la información correspondiente a su área.
		5. Revisa y deriva información al equipo de trabajo.	4. Recepciona información requerida, registra y lo eleva al Jefe de la Unidad de Contabilidad.	6. Recibe la información, analiza, verifica con los Registros Contables según la naturaleza del gasto u operación y según cada Cuenta Contable que muestre saldos en el balance de comprobación.	
11. Recibe y firma los EEFF y Presupuestarios, lo presenta a Sesión de Concejo para su aprobación; si corresponde al cierre del año.	10. Recibe y revisa el informe con los Estados Financieros y Presupuestarios, firma y eleva a la Alcaldía.	9. Revisa información y si es conforme, firma los EEFF, las Notas y Anexos, elabora Informe y remite a OGA.	8. Procesa información, obtiene Balance del sistema web del MEF (modelo contable), luego reclasifica y obtiene EE.FF, Balance General y Estado de Ganancias y Pérdidas.	7. En caso de diferencias realizan operaciones complementarias (notas contables) según análisis y asientos de cierre.	
En caso de estados financieros y presupuestario trimestral el proceso concluye con la firma del Alcalde y Acuerdo de Concejo.					
		12. Remite EEFF y Estados Presupuestarios a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, presentados y sustentados por el contador dentro de los plazos establecidos.			
		FIN			

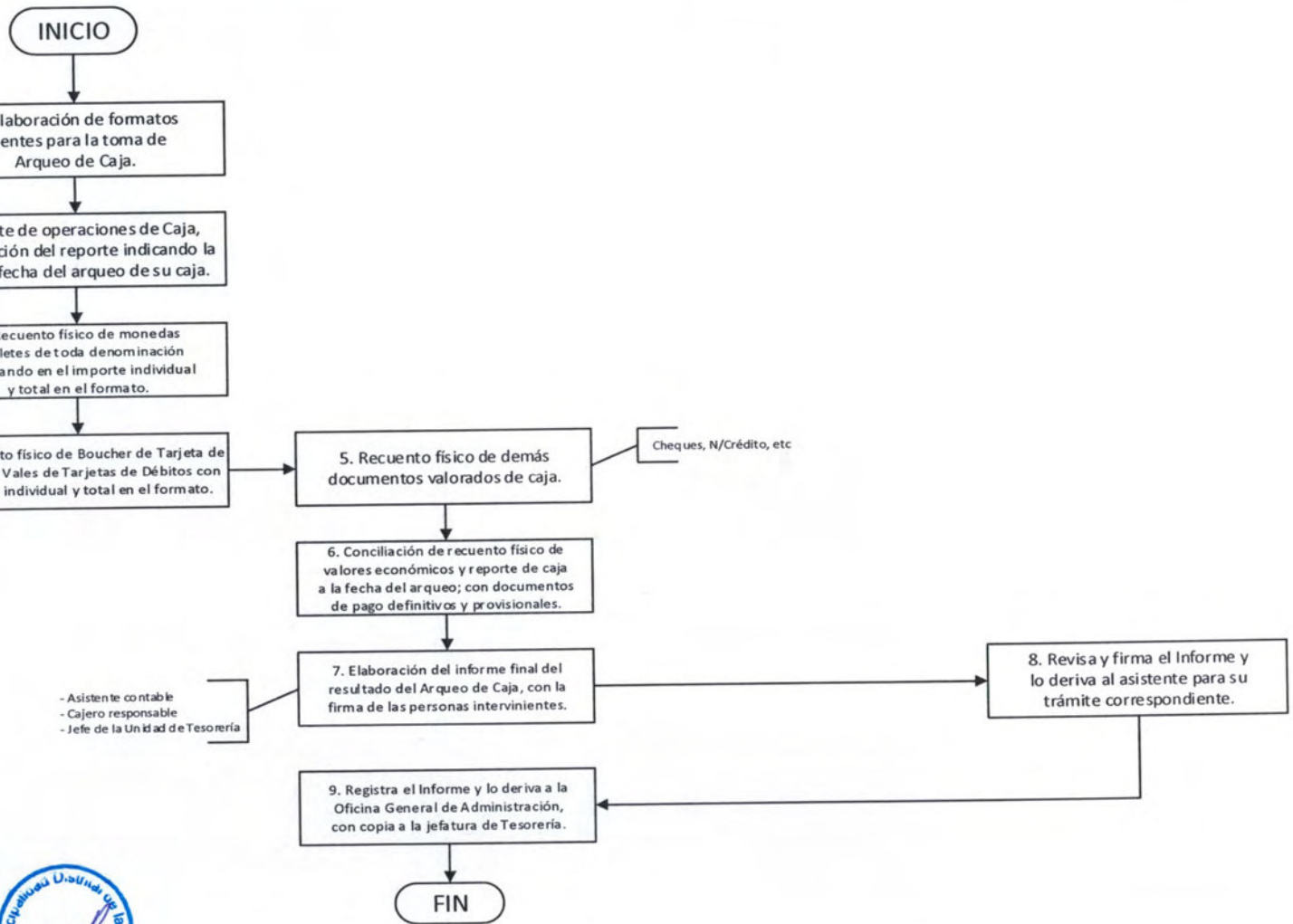
V°B° CONTABILIDAD

OGA

ARQUEO SORPRESIVO DE CAJA

UNIDAD DE CONTABILIDAD

ASISTENTE CONTABLE	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD



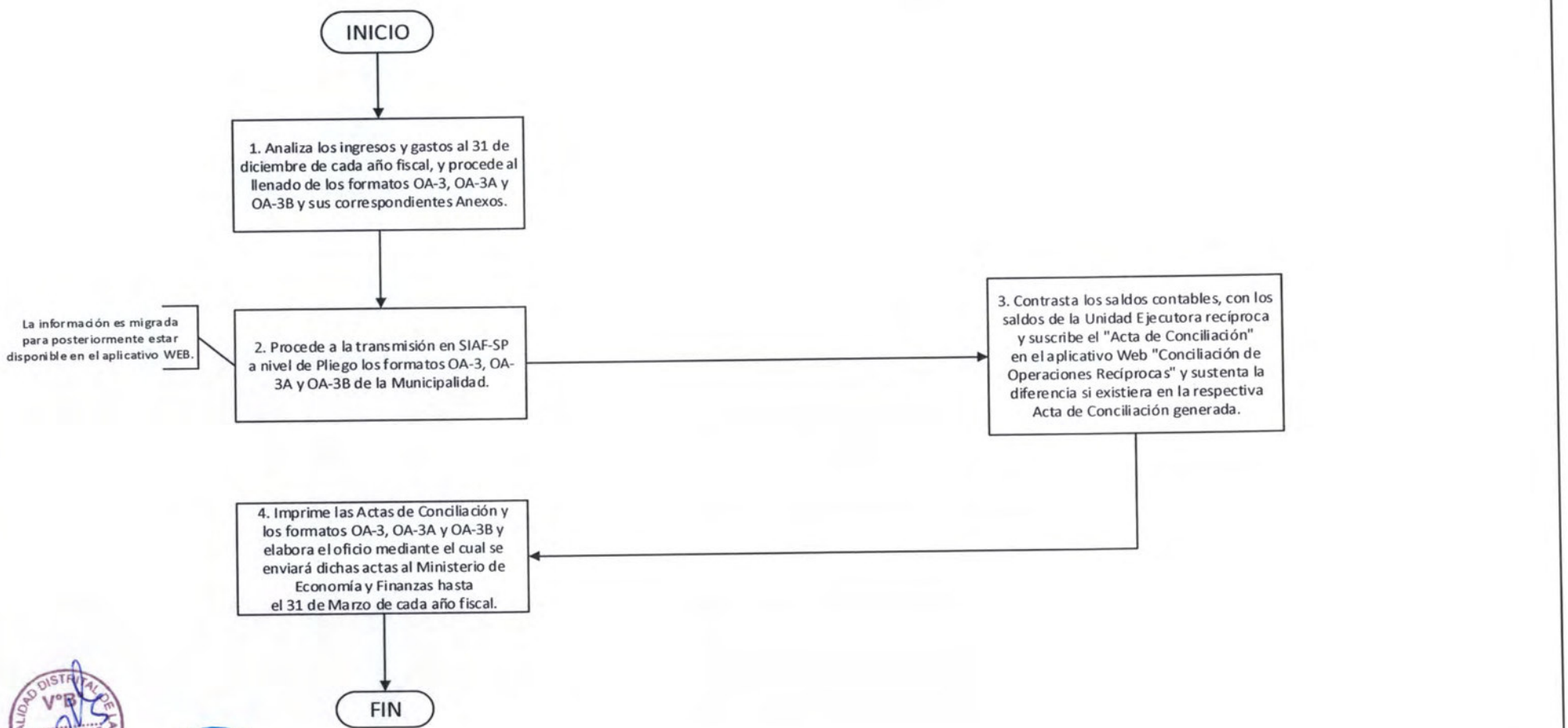
V°B° CONTABILIDAD

Oficina General de Administración OGA

CONCILIACIONES DE SALDOS POR OPERACIONES RECÍPROCAS ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO

UNIDAD DE CONTABILIDAD

ASISTENTE CONTABLE	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD



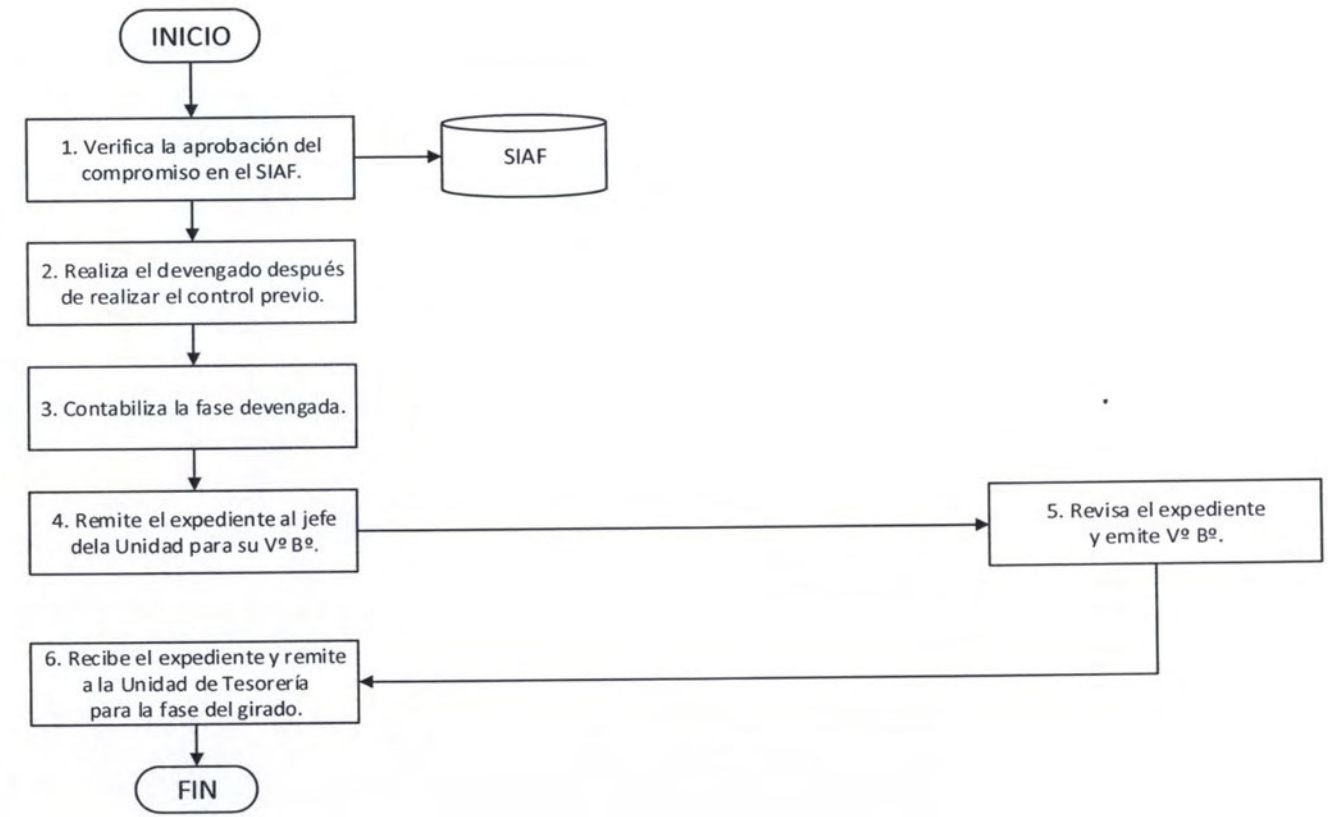
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA
V°B°
CONTABILIDAD

Municipalidad Distrital de la Pucusana
Oficina Central de Administración
OGA

REGISTRO EN EL SIAF EN LA FASE DEVENGADO

UNIDAD DE CONTABILIDAD

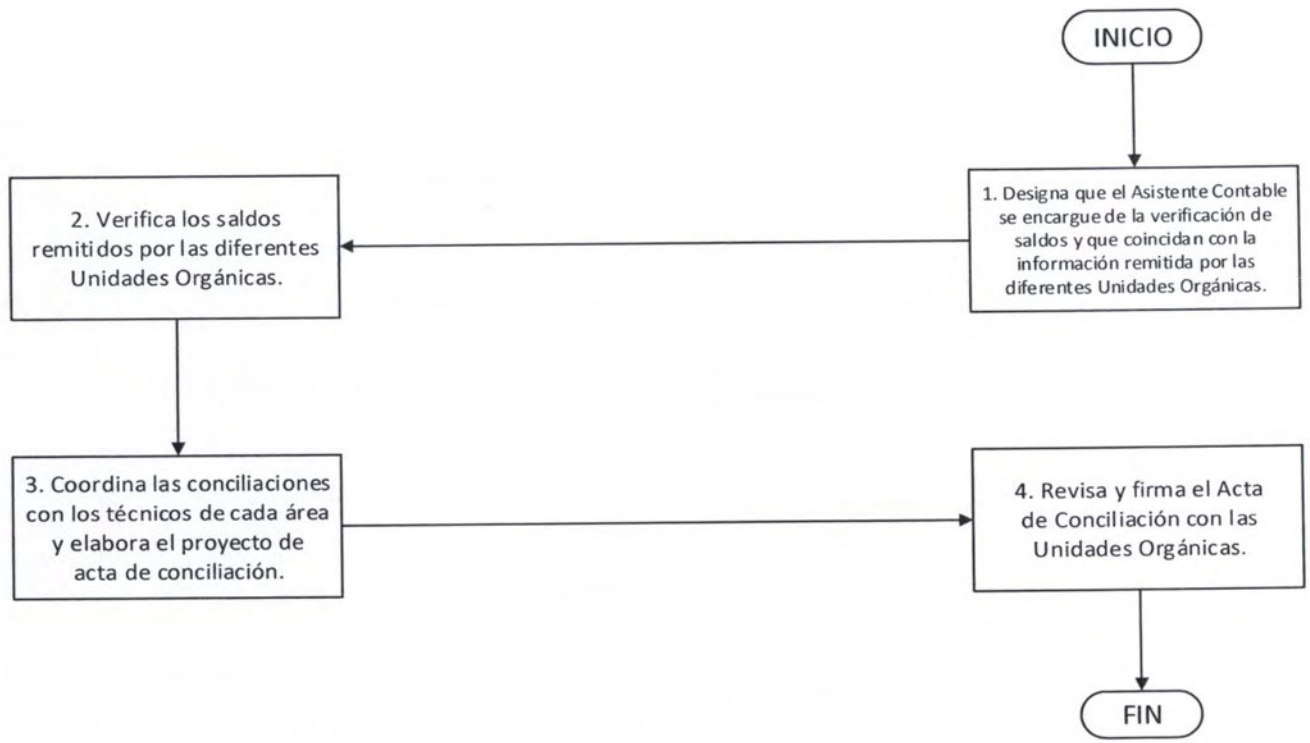
ASISTENTE CONTABLE	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD



CONCILIACIONES DE SALDOS DE BALANCE CON LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES

UNIDAD DE CONTABILIDAD

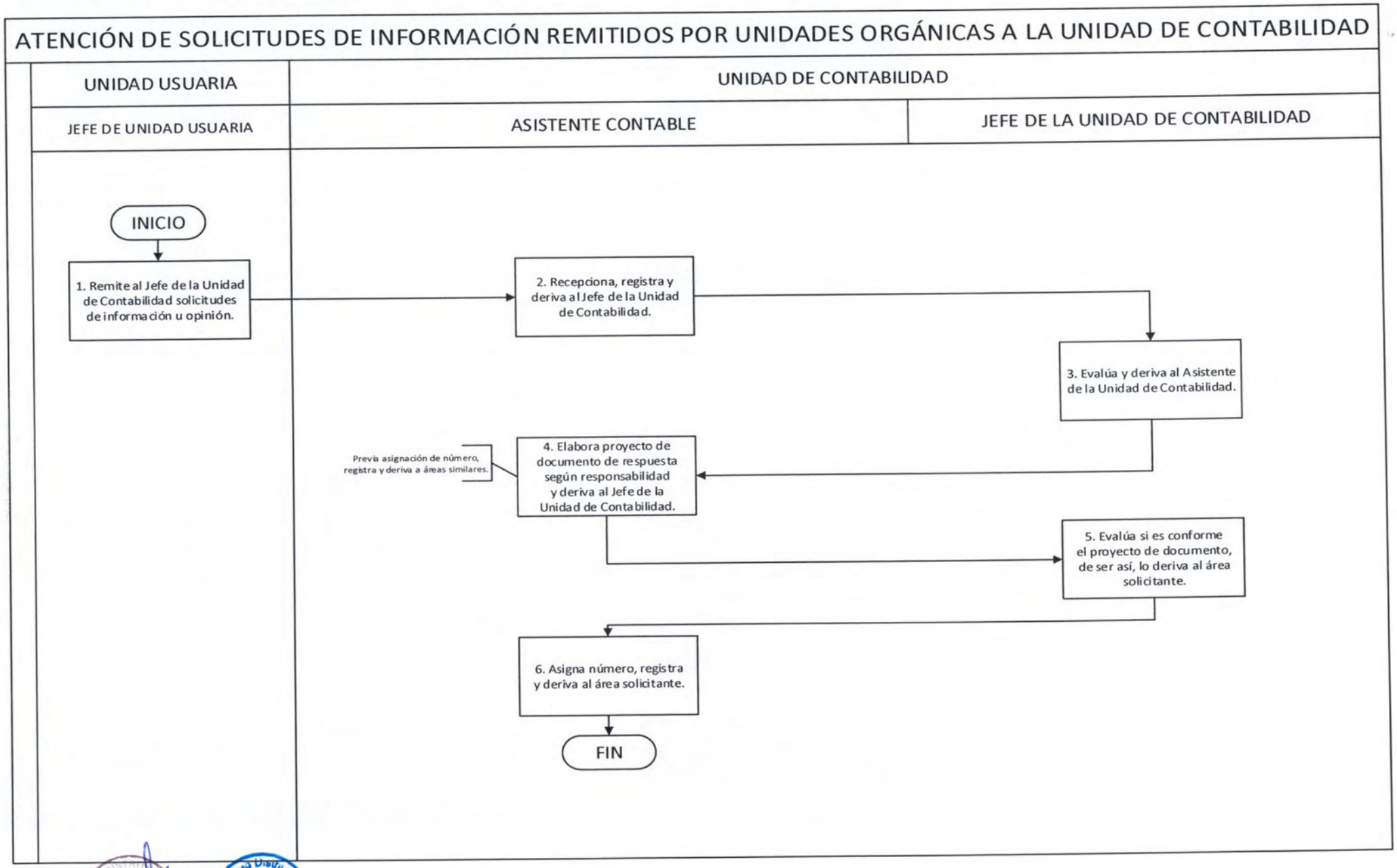
ASISTENTE CONTABLE	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA HERMOSA
V°B°
CONTABILIDAD

Municipalidad Distrital de la Punta
Oficina General de Administración
OGA

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REMITIDOS POR UNIDADES ORGÁNICAS A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD



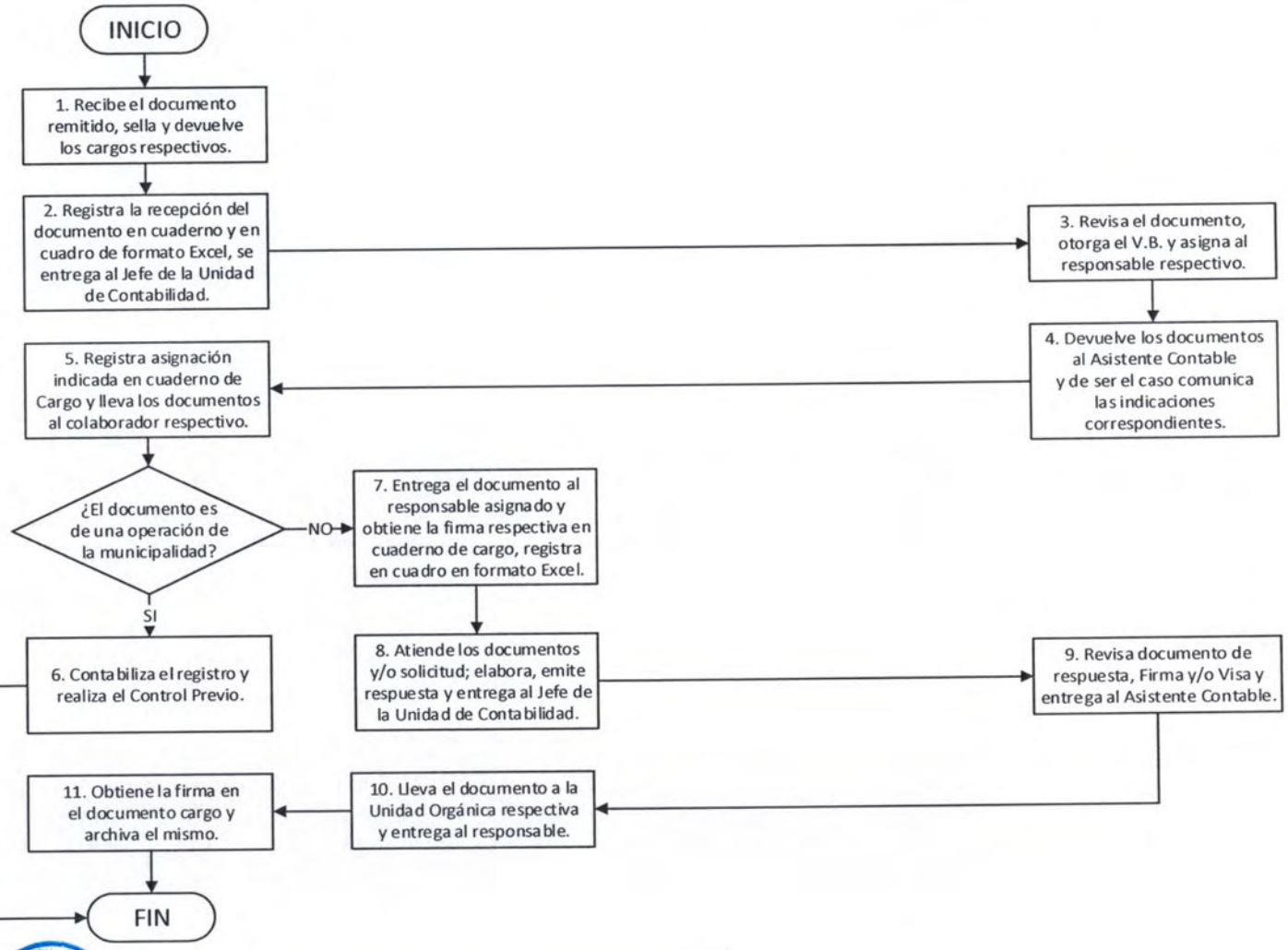
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA
V°B°
CONTABILIDAD

Municipalidad Distrital de la Punta
Oficina General de Administración
OGA

RECEPCIÓN, ASIGNACIÓN Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS

UNIDAD DE CONTABILIDAD

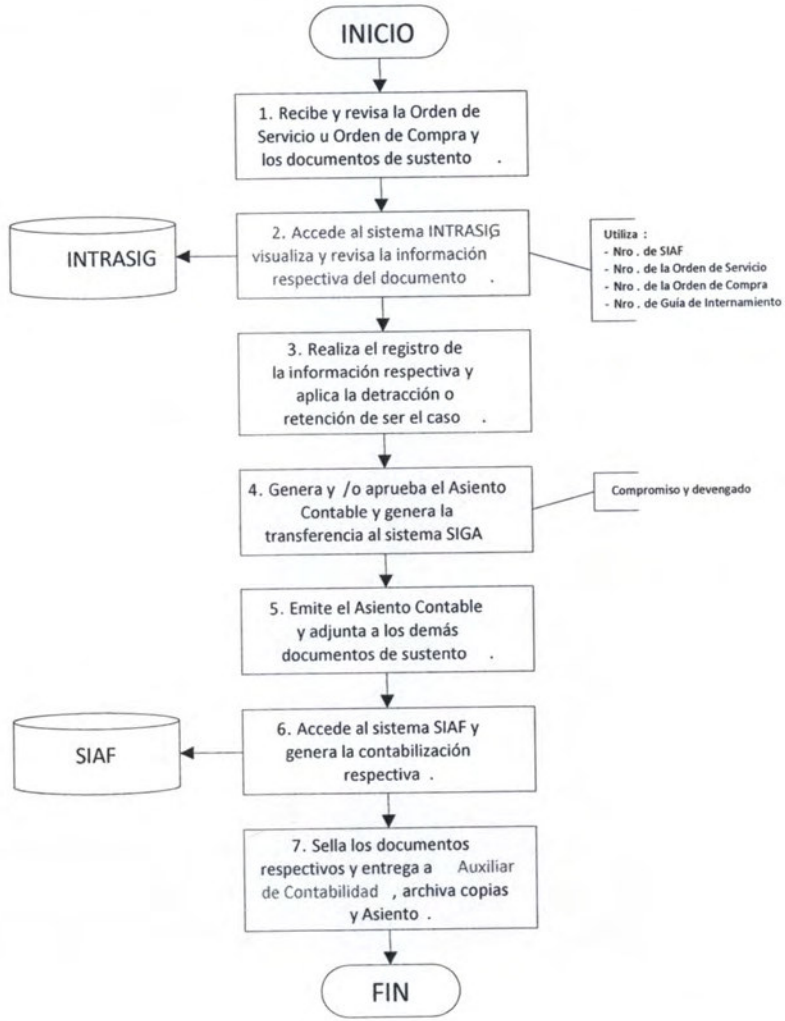
ASISTENTE DE CONTABILIDAD	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD



CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES –_ORDEN COMPRA , ORDEN SERVICIO

UNIDAD DE CONTABILIDAD

ANALISTA DE CONTABILIDAD



MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA PUNTA
V°B°
CONTABILIDAD

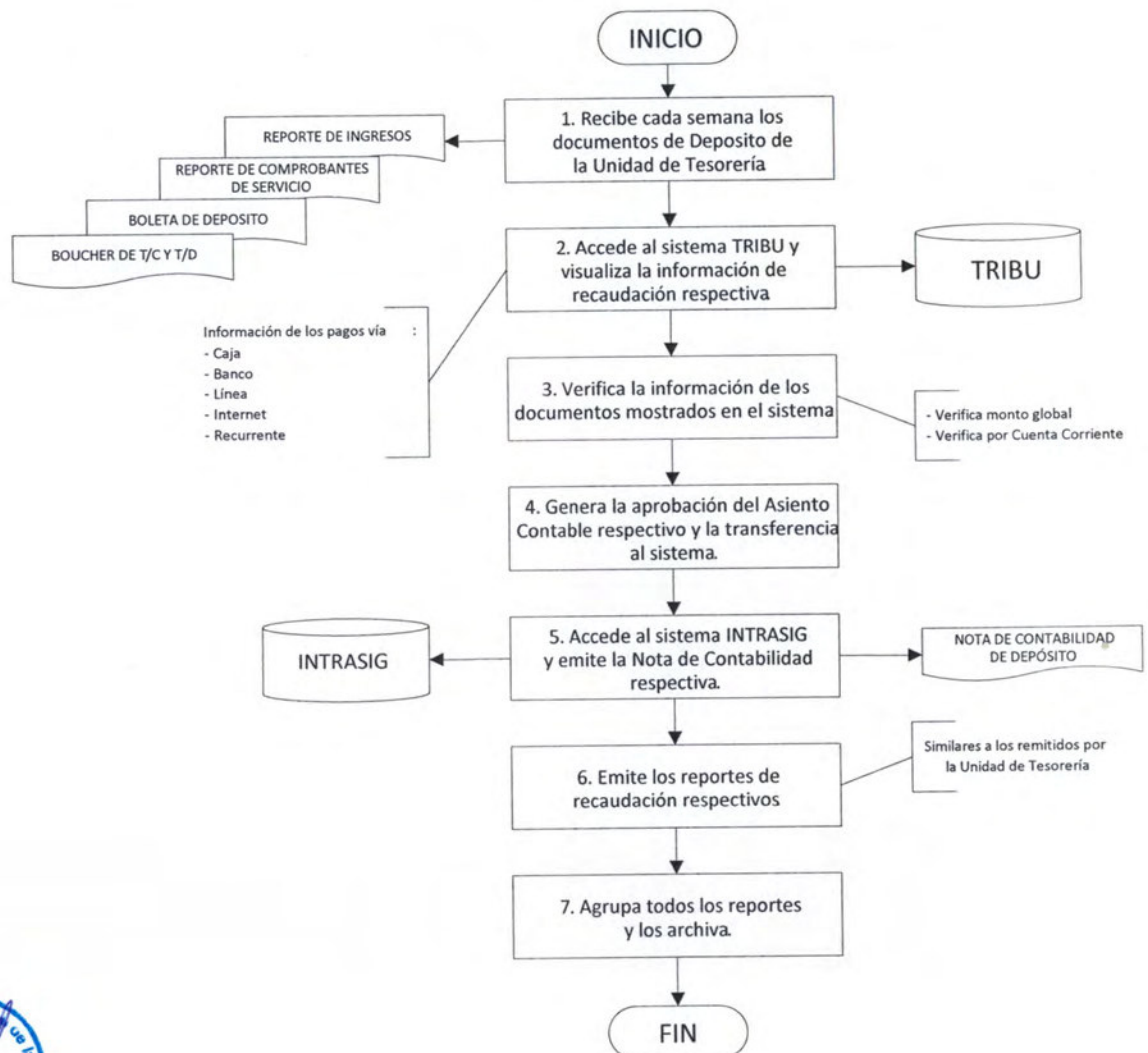
Municipalidad Distrital de la Punta
Oficina General de Administración
OGA

OGA-CON-12-2018

CONTABILIZACIÓN DE DEPÓSITOS

UNIDAD DE CONTABILIDAD

ASISTENTE CONTABLE



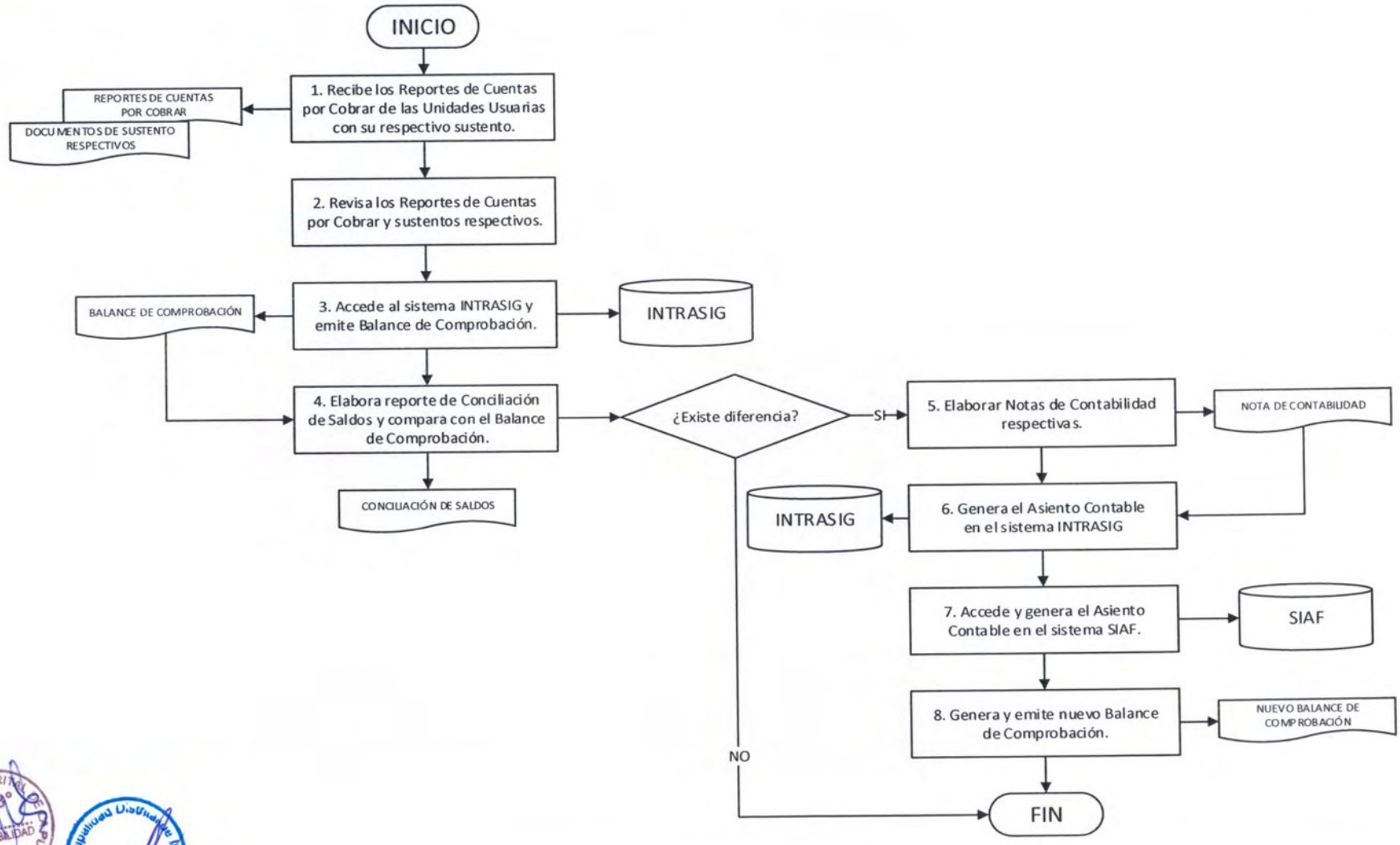
V°B° CONTABILIDAD

Oficina General de Administración OGA

CONCILIACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR

UNIDAD DE CONTABILIDAD

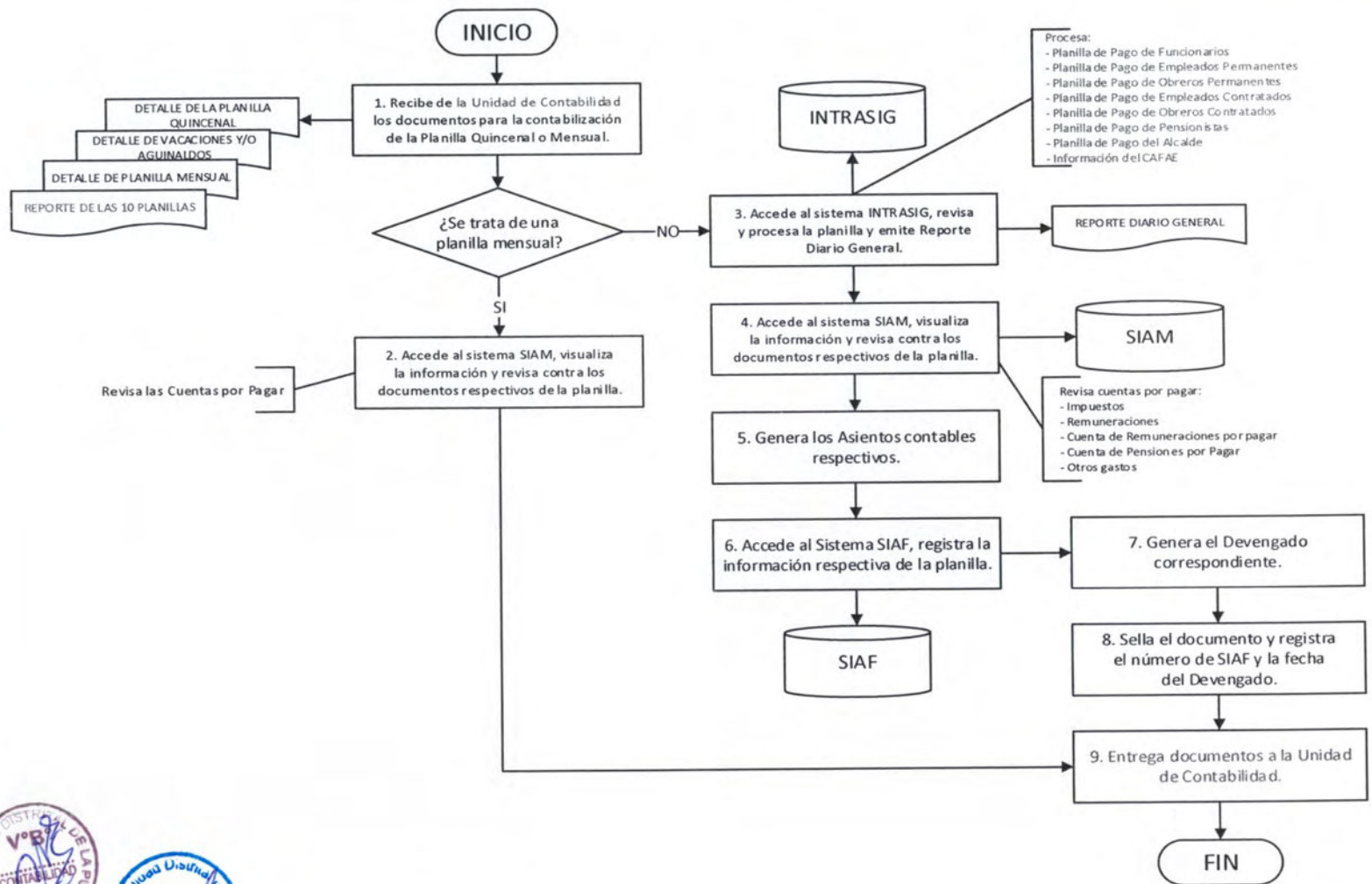
ASISTENTE CONTABLE



CONTABILIZACIÓN DE PLANILLA

UNIDAD DE CONTABILIDAD

ASISTENTE CONTABLE

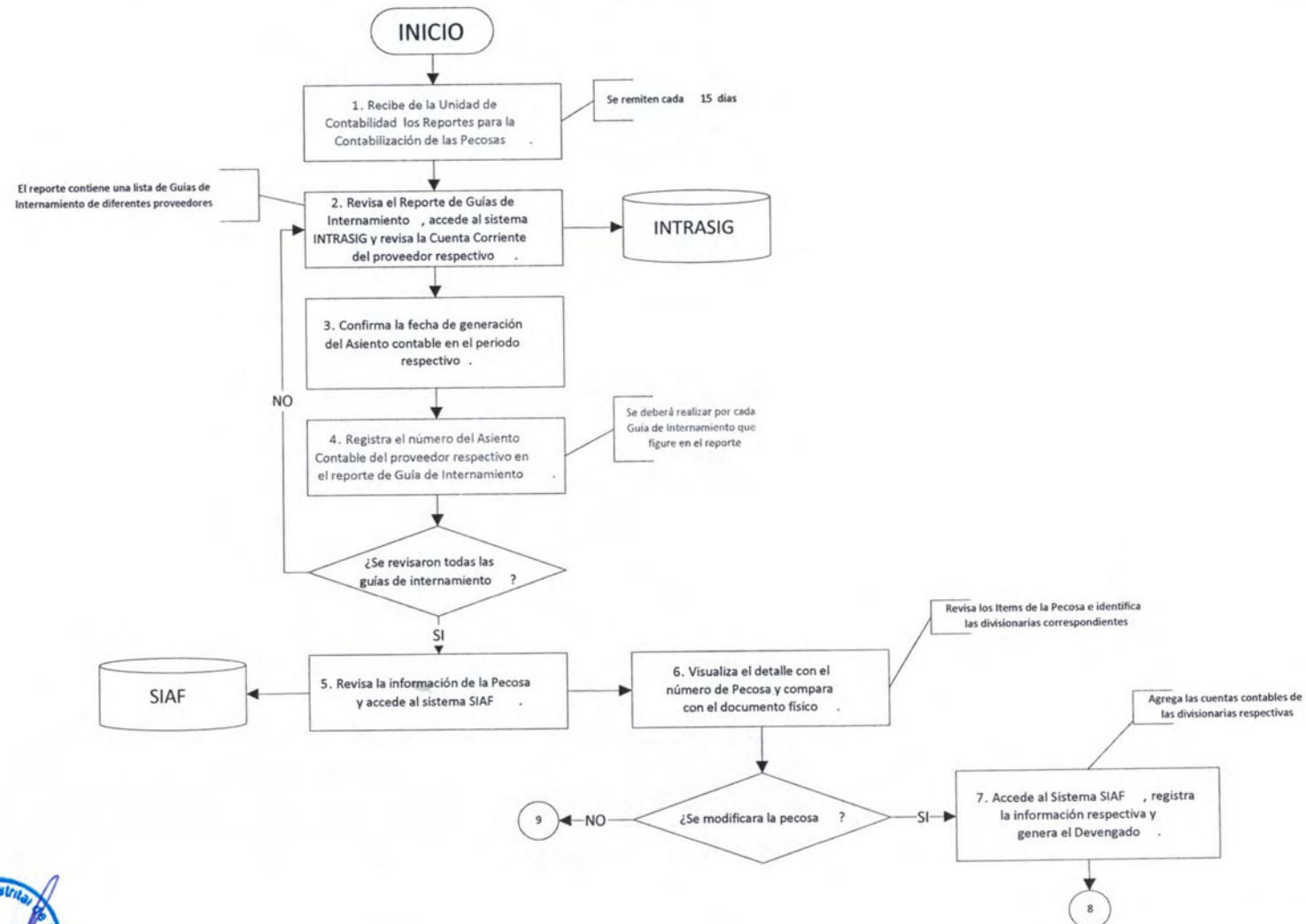


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA
V°B°
CONTABILIDAD
Municipalidad Distrital de la Punta
Oficina General de Administración
OGA

CONTABILIZACIÓN Y ANÁLISIS DE CUENTAS DE LAS PECOSAS

UNIDAD DE CONTABILIDAD

ASISTENTE CONTABLE



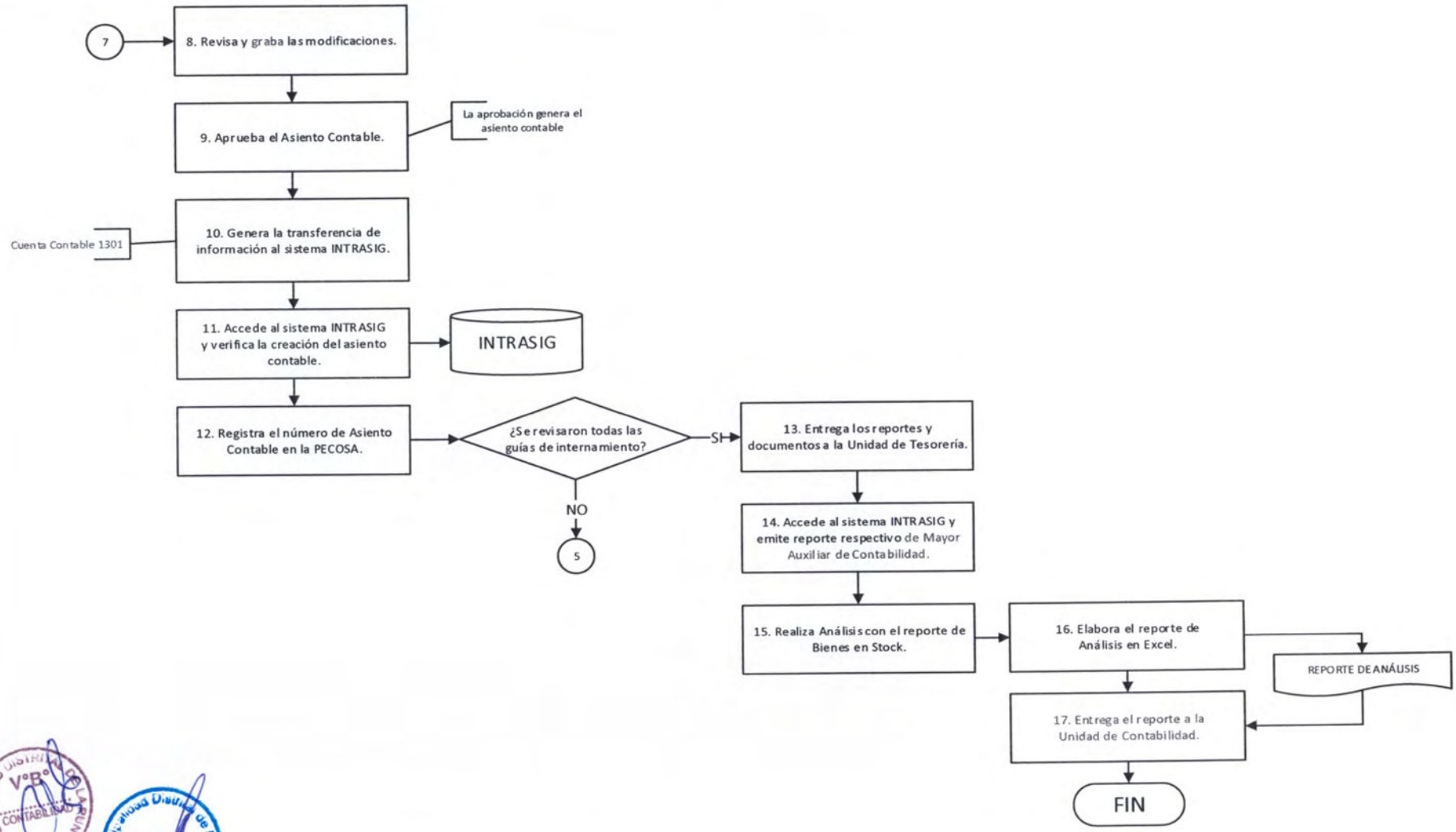
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA V°B° CONTABILIDAD

Municipalidad Distrital de Punta Oficina General de Administración OGA

CONTABILIZACIÓN Y ANÁLISIS DE CUENTAS DE LAS PECOSAS

UNIDAD DE CONTABILIDAD

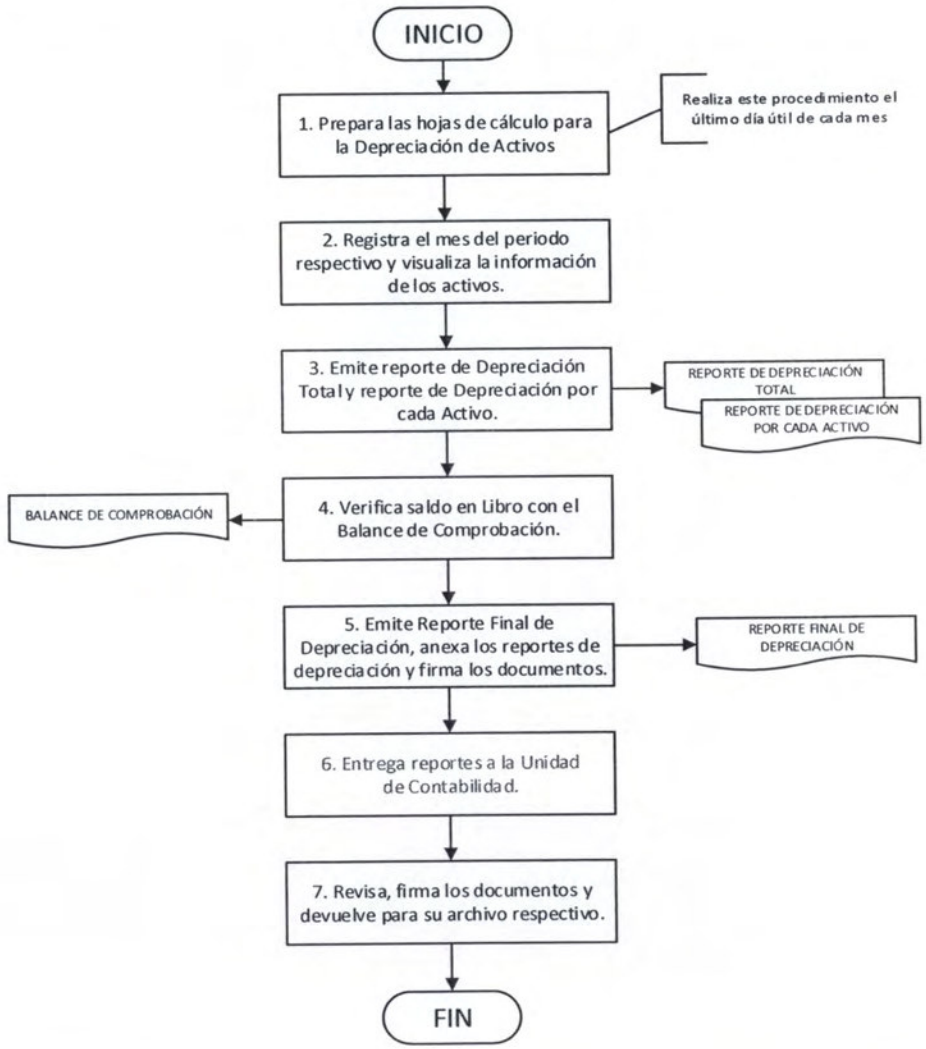
ASISTENTE CONTABLE



DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS

UNIDAD DE CONTABILIDAD

ASISTENTE CONTABLE



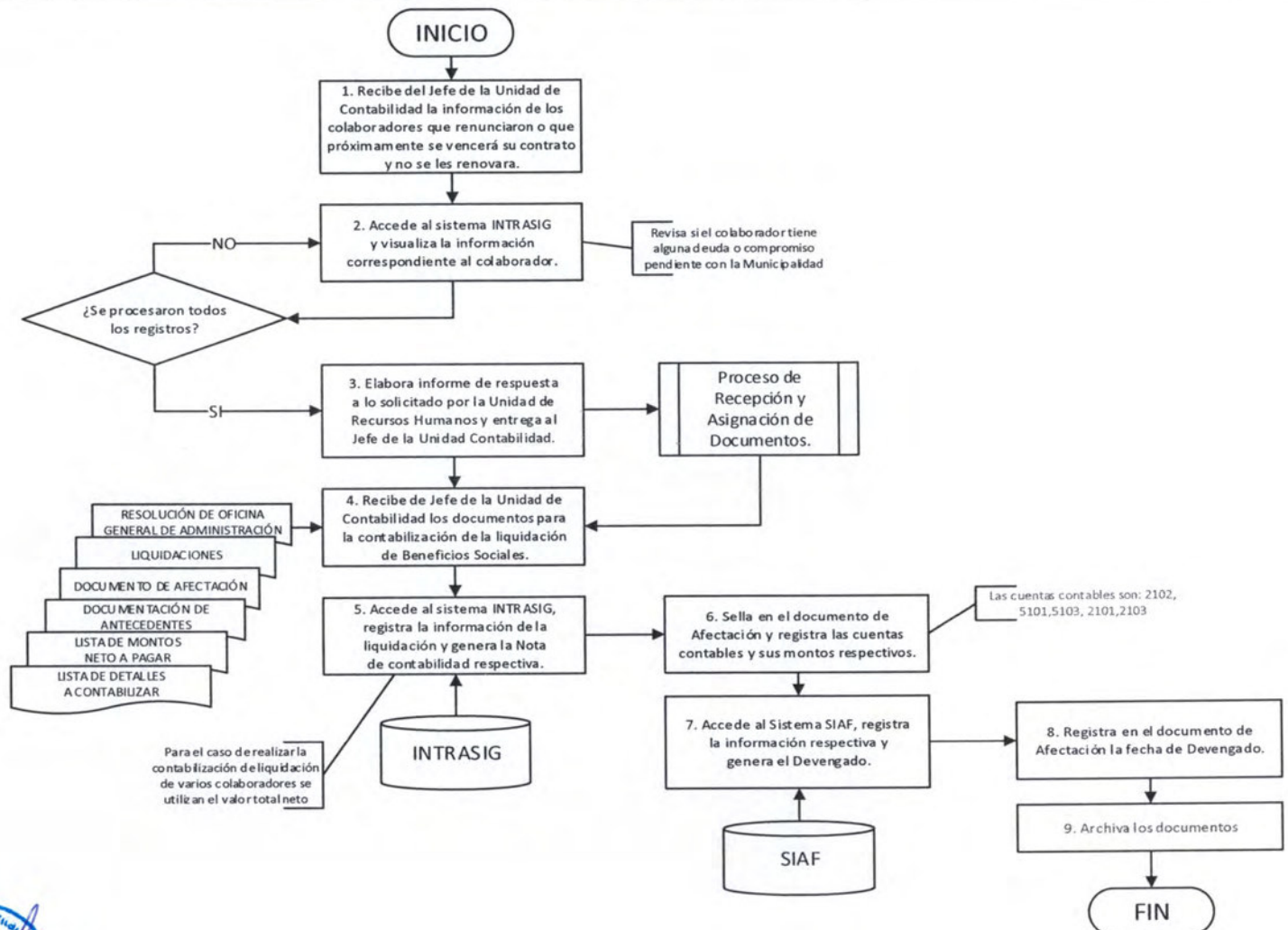
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA
V°B°
CONTABILIDAD

Municipalidad Distrital de la Punta
Oficina General de Administración
OGA

ATENCIÓN Y CONTABILIZACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES

UNIDAD DE CONTABILIDAD

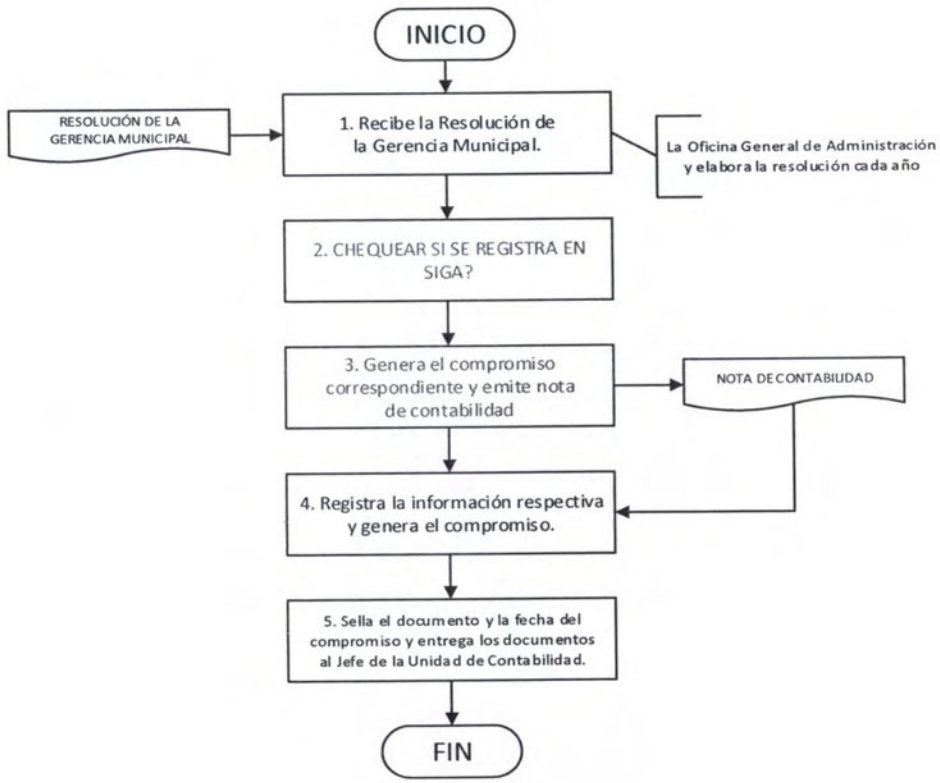
ASISTENTE CONTABLE



APERTURA DE CAJA CHICA

UNIDAD DE CONTABILIDAD

ASISTENTE CONTABLE



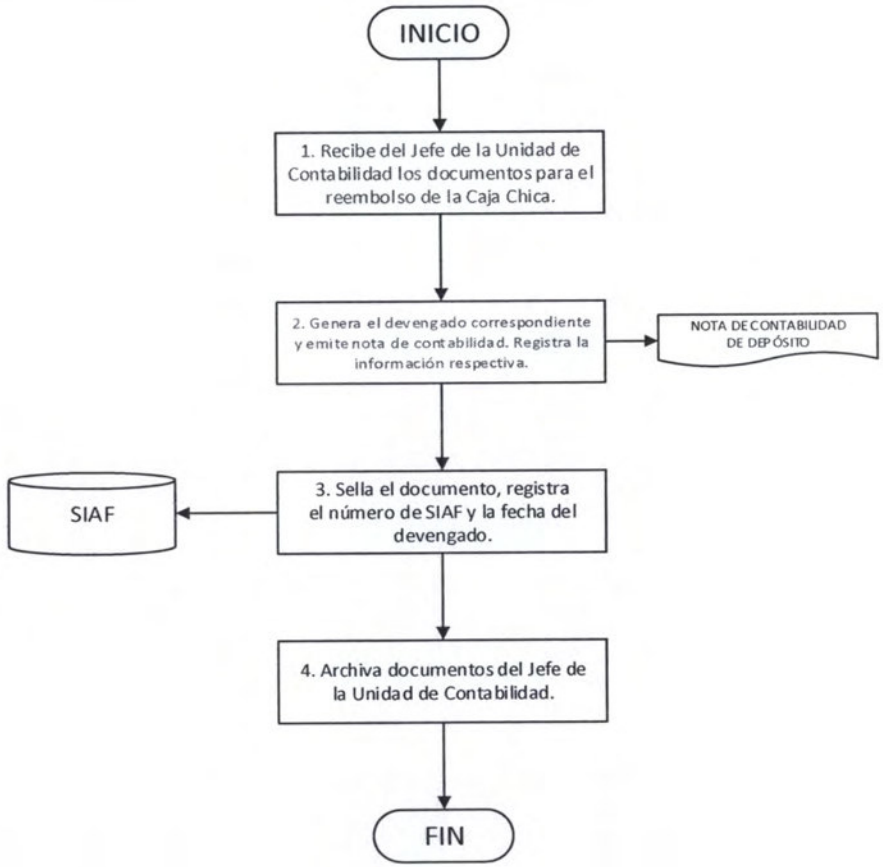
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA V°B° CONTABILIDAD

Municipalidad Distrital De la Punta Oficina General de Administración OGA

REEMBOLSO DE CAJA CHICA

UNIDAD DE CONTABILIDAD

ASISTENTE CONTABLE



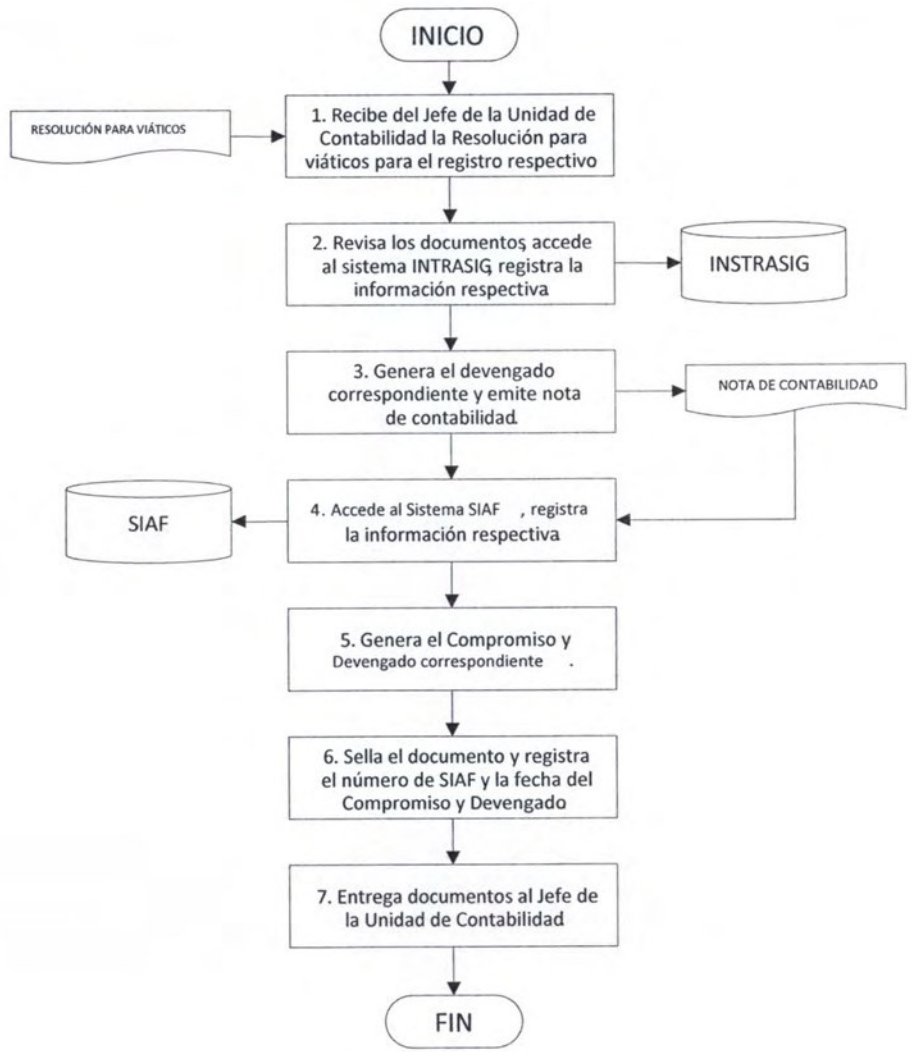
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA
V°B°
CONTABILIDAD

Municipalidad Distrital de la Punta
Oficina General de Administración
OGA

REGISTRO DE ENCARGOS INTERNOS

UNIDAD DE CONTABILIDAD

ASISTENTE CONTABLE



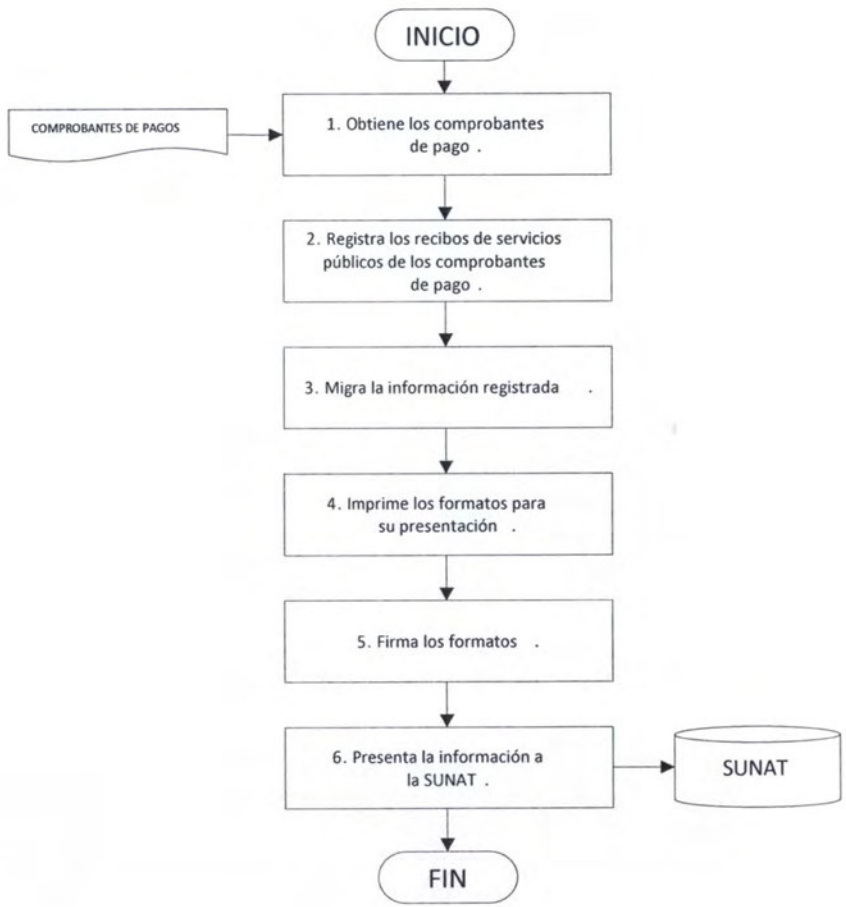
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA
V°B°
CONTABILIDAD

Municipalidad Distrital de la Punta
Oficina General de Administración
OGA

DECLARACIÓN DE CONFRONTACIÓN DE OPERACIONES AUTODECLARADAS (COA)

UNIDAD DE CONTABILIDAD

ASISTENTE CONTABLE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA V°B° CONTABILIDAD

Municipalidad Distrital de la Punta Oficina General de Administración OGA

Municipalidad de
La Punta

UNIDAD DE CONTABILIDAD

FORMULARIOS

Municipalidad de
La Punta

UNIDAD DE CONTABILIDAD

CONTROL PREVIO

ORDEN DE COMPRA
GUIA DE INTERNAMIENTO

C-2018-00192		
DIA	MES	AÑO
03	12	2018

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

Señor(es): **ALMACENES ASOCIADOS SOCIEDAD ANONIMA CERRADA** RUC: **20601249970**

Dirección: **CAL.CERVANTES NRO. 416 CASA DE ALTOS LIMA - LIMA - LIMA** Teléf.

Banco: CCI:

Proyecto:

Le agradeceremos enviar a nuestro almacén en: **MALECON PARDO 372 - LA PUNTA CALLAO**

Documento:

Facturar a nombre de: **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA** RUC: **20131379600**

ARTICULOS				VALOR	
Código	Cantidad	U.M.	Descripción	Precio Unitario	Importe
B712056702	169.50	MLL	PAPEL BOND T/A-4 DE 80 GR. (PRESENT. X 500 UNIDADES) DENOMINACION DE ADQUISICION: ADQUISICION DE PAPEL BOND PARA DIVERSAS AREAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA CARACTERISTICAS TECNICAS: GRAMAJE: 80 GR PRESENTACION: PAQUETES X 500 HOJAS (339 PAQUETES EN TOTAL) LUGAR DE ENTREGA: ALMACEN CENTRAL DE LA MDLP FORMA DE PAGO: PREVIA RECEPCION DE ALMACEN PLAZO DE ENTREGA: 1 DÍA	26.08	4,420.22
				Total	4,420.22

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA
UNIDAD DE CONTABILIDAD
13 DIC. 2018
RECIBIDO
Hora 9:28 Firma

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA
CESAR MANUEL ALVAREZ GUZMAN
JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

REQUERIMIENTOS ASOCIADOS

Año	Tipo	Número	Oficina
2018	B	03513	1130 UNIDAD DE LOGISTICA Y BIENES PATRIMONIALES

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

N.°	Sec. Fun.	Rubro	Específica	C. Costo	Tipo de Recurso	Doc. referencia
04694	0014	118	2.3.1.5.1.2	1130		

ORDENADO POR		Afectación Presupuestal		Contabilidad
	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA ALDO ROBERTO FERRO SALAZAR Jefe de la Unidad de Logística	Nº Inf.Pres.:	3381	Asiento de Diario
Analista de Adquisiciones		Nº Reg. SIAF:	4283	Nro.
			Recibí Conforme	
		Día / Mes / Año	12/12/18	Analista de Almacén

NOTA: Esta orden es nula sin la firma mancomunada de la Unidad de Logística y el Analista de Adquisiciones.
Cada Orden de Compra se debe facturar por separado en Original y (2) copias y remitirlas a la Unidad de Planificación y Presupuesto.
Nos reservamos el derecho de devolver la mercadería que no está con nuestra especificaciones.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

ORDEN DE SERVICIO

S-2018-03096		
DIA	MES	AÑO
12	12	2018

Señor(es): **TELEFONICA DEL PERU SAA** RUC: **20100017491**

Dirección **CAL. DEAN VALDIVIA NRO. 148 DPTO. 201 URB. JARDIN (CENTRO EMPRESARIAL PLATINUM P** Teléf.

Banco **BANCO CONTINENTAL** CCI: **01168600010000082333**

Proyecto

Agradeceré a Usted(es) se sirva(n) efectuar el siguiente trabajo:

ARTICULOS				VALOR	
Código	Cantidad	U.M.	Descripción	Unitario	Total
S151000901	1.00	MES	SERVICIO DE TELEVISION POR CABLE SERVICIO DE TELEVISION POR CABLE PLANILLA N° 011-2018 - NOVIEMBRE 2018	356.60	356.60
				Total	356.60

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA V°B° DEVENGADO

13 DIC. 2018 RECIBIDO Hora 8.27 Firma

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA V°B° CONTABILIDAD

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA
CESAR MANUEL ALVAREZ GUZMAN
JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

REQUERIMIENTOS ASOCIADOS

Año	Tipo	Número	Oficina
2018	S	03776	1130 UNIDAD DE LOGISTICA Y BIENES PATRIMONIALES

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

N.°	Sec. Fun.	Rubro	Específica	C. Costo	Tipo de Recurso	Doc. referencia
04725	0014	118	2.3.2.2.3.99	1130		

V°B° CONTABILIDAD

Municipalidad Distrital de la Punta Oficina General de Administración OGA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA
ALDO ROBERTO FERRO SALAZAR
Jefe de la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales

Municipalidad Distrital de la Punta Oficina General de Administración OGA

Municipalidad Distrital de la Punta V° B° Unidad de Logística Bienes Patrimoniales

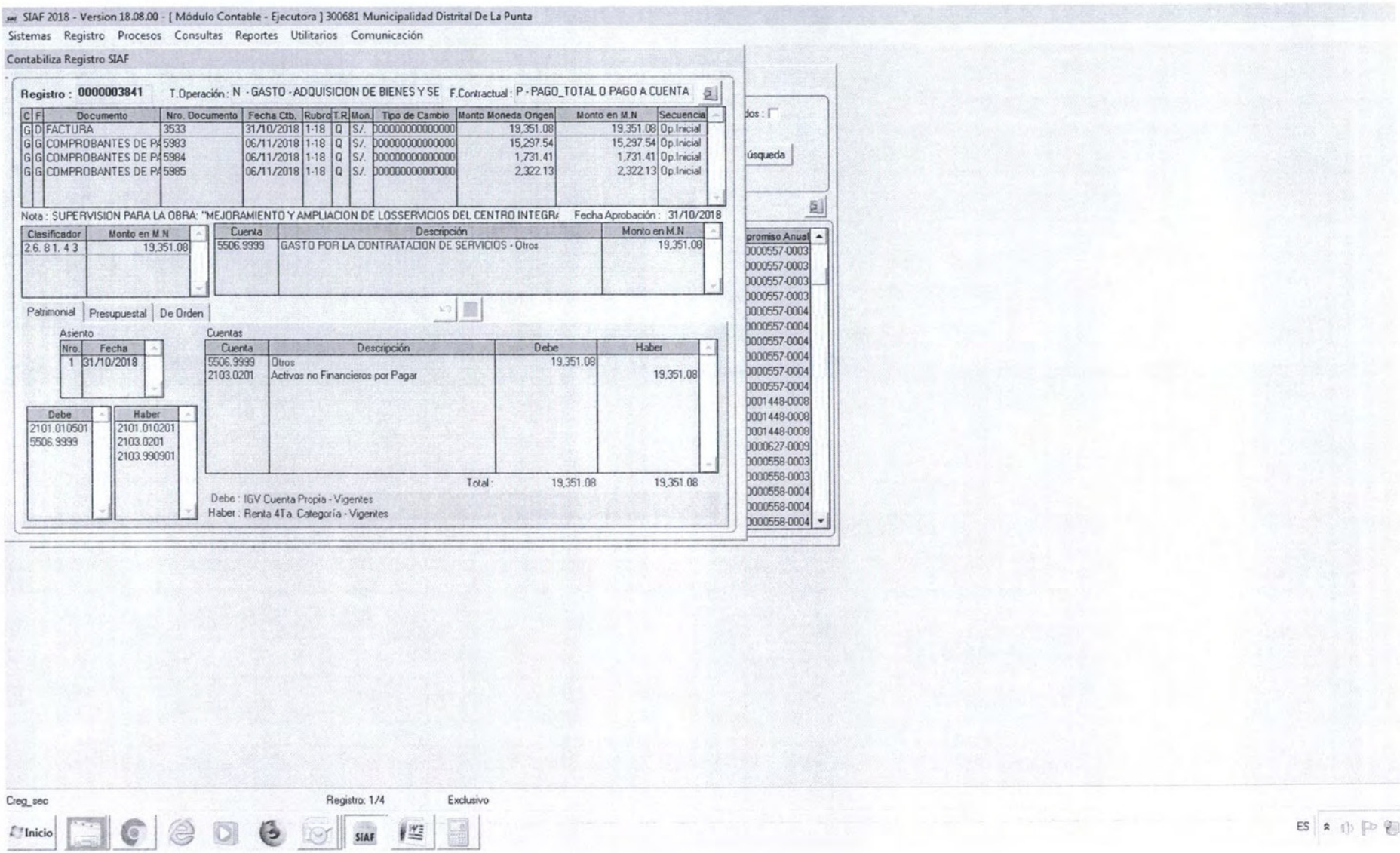
V°B°	
Jefe Unidad de Logística	Analista de Adquisiciones

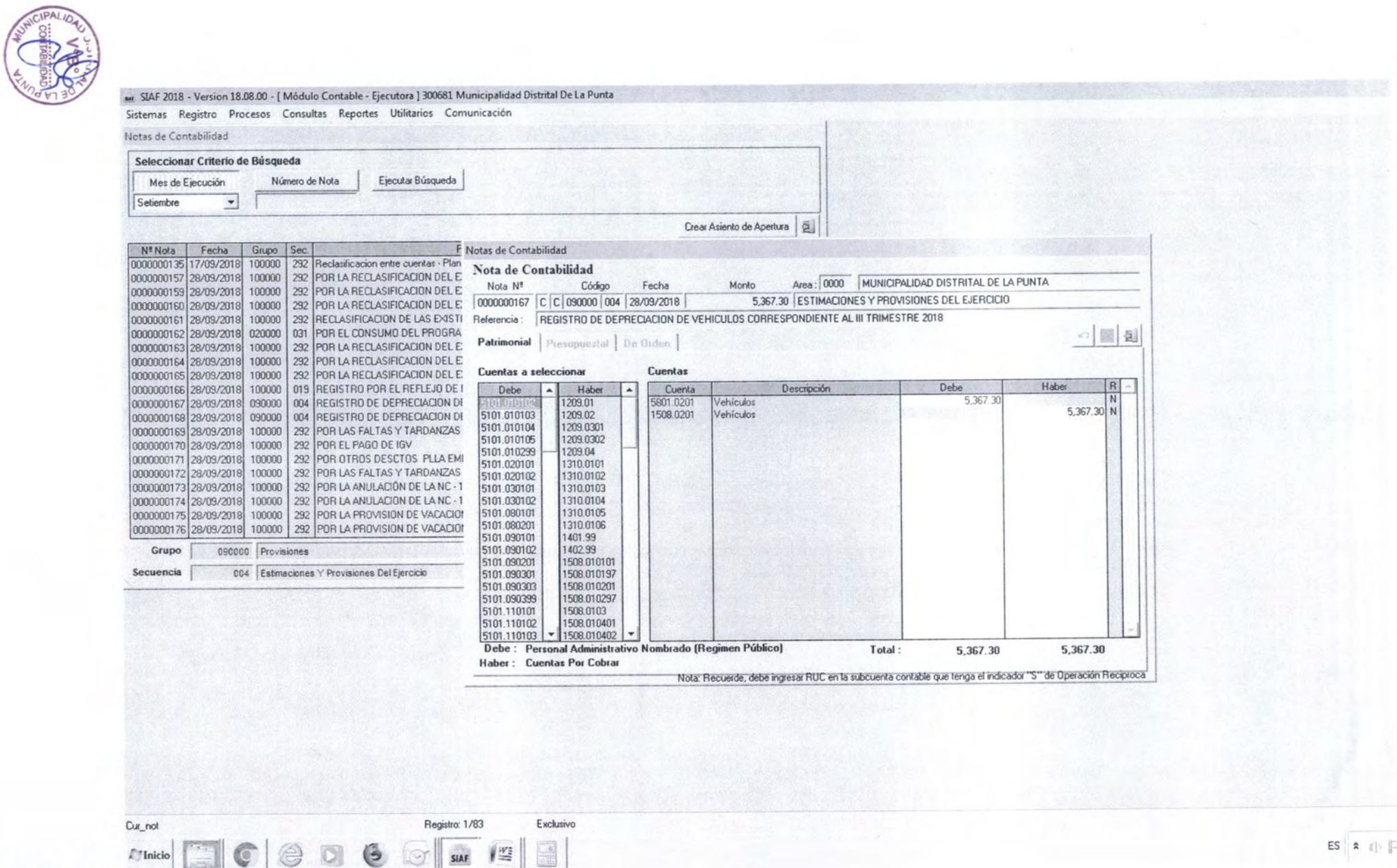
Orden de Ped. N°	Cotización N°	Contabilidad Asiento de Diario N°	N° Inf.Pres. 3400	N° Reg. SIAF 4351

Municipalidad de
La Punta

UNIDAD DE CONTABILIDAD

REGISTRO CONTABLE


SIAF 2018 - Version 18.08.00 - [Módulo Contable - Ejecutora] 300681 Municipalidad Distrital De La Punta
Sistemas Registro Procesos Consultas Reportes Utilitarios Comunicación
Contabiliza Registro SIAF
Registro : 0000003841 T.Operación : N - GASTO - ADQUISICION DE BIENES Y SE F.Contractual : P - PAGO_TOTAL O PAGO A CUENTA
C F Documento Nro. Documento Fecha Ctb. Rubro T.R. Mon. Tipo de Cambio Monto Moneda Origen Monto en M.N Secuencia
G D FACTURA 3533 31/10/2018 1-18 Q S/. 0000000000000000 19,351.08 19,351.08 Op.Inicial
G G COMPROBANTES DE PA 5983 06/11/2018 1-18 Q S/. 0000000000000000 15,297.54 15,297.54 Op.Inicial
G G COMPROBANTES DE PA 5984 06/11/2018 1-18 Q S/. 0000000000000000 1,731.41 1,731.41 Op.Inicial
G G COMPROBANTES DE PA 5985 06/11/2018 1-18 Q S/. 0000000000000000 2,322.13 2,322.13 Op.Inicial
Nota : SUPERVISION PARA LA OBRA: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOSSERVICIOS DEL CENTRO INTEGR/ Fecha Aprobación : 31/10/2018
Clasificador Monto en M.N
2.6. 8 1. 4 3 19,351.08
Cuenta Descripción Monto en M.N
5506.9999 GASTO POR LA CONTRATACION DE SERVICIOS - Otros 19,351.08
Patrimonial Presupuestal De Orden
Asiento
Nro. Fecha
1 31/10/2018
Cuentas
Cuenta Descripción Debe Haber
5506.9999 Otros 19,351.08
2103.0201 Activos no Financieros por Pagar 19,351.08
Total : 19,351.08 19,351.08
Debe
2101.010501
5506.9999
Haber
2101.010201
2103.0201
2103.990901
Debe : IGV Cuenta Propia - Vigentes
Haber : Renta 4Ta. Categoría - Vigentes
promiso Anual
0000557-0003
0000557-0003
0000557-0003
0000557-0003
0000557-0004
0000557-0004
0000557-0004
0000557-0004
0000557-0004
0000557-0004
0001448-0008
0001448-0008
0001448-0008
0000627-0009
0000558-0003
0000558-0003
0000558-0004
0000558-0004
0000558-0004
Creg_sec
Registro: 1/4
Exclusivo
Inicio
SIAF
ES


SIAF 2018 - Version 18.08.00 - [Módulo Contable - Ejecutora] 300681 Municipalidad Distrital De La Punta
Sistemas Registro Procesos Consultas Reportes Utilitarios Comunicación
Notas de Contabilidad
Seleccionar Criterio de Búsqueda
Mes de Ejecución
Setiembre
Número de Nota
Ejecutar Búsqueda
Crear Asiento de Apertura
Nº Nota | Fecha | Grupo | Sec. | F
0000000135 | 17/09/2018 | 100000 | 292 | Reclasificacion entre cuentas - Plan
0000000157 | 28/09/2018 | 100000 | 292 | POR LA RECLASIFICACION DEL E
0000000159 | 28/09/2018 | 100000 | 292 | POR LA RECLASIFICACION DEL E
0000000160 | 28/09/2018 | 100000 | 292 | POR LA RECLASIFICACION DEL E
0000000161 | 28/09/2018 | 100000 | 292 | RECLASIFICACION DE LAS EXISTI
0000000162 | 28/09/2018 | 020000 | 031 | POR EL CONSUMO DEL PROGRA
0000000163 | 28/09/2018 | 100000 | 292 | POR LA RECLASIFICACION DEL E
0000000164 | 28/09/2018 | 100000 | 292 | POR LA RECLASIFICACION DEL E
0000000165 | 28/09/2018 | 100000 | 292 | POR LA RECLASIFICACION DEL E
0000000166 | 28/09/2018 | 100000 | 019 | REGISTRO POR EL REFLEJO DE I
0000000167 | 28/09/2018 | 090000 | 004 | REGISTRO DE DEPRECIACION DE
0000000168 | 28/09/2018 | 090000 | 004 | REGISTRO DE DEPRECIACION DE
0000000169 | 28/09/2018 | 100000 | 292 | POR LAS FALTAS Y TARDANZAS
0000000170 | 28/09/2018 | 100000 | 292 | POR EL PAGO DE IGV
0000000171 | 28/09/2018 | 100000 | 292 | POR OTROS DESCTOS PLLA EMI
0000000172 | 28/09/2018 | 100000 | 292 | POR LAS FALTAS Y TARDANZAS
0000000173 | 28/09/2018 | 100000 | 292 | POR LA ANULACIÓN DE LA NC - 1
0000000174 | 28/09/2018 | 100000 | 292 | POR LA ANULACION DE LA NC - 1
0000000175 | 28/09/2018 | 100000 | 292 | POR LA PROVISION DE VACACIO
0000000176 | 28/09/2018 | 100000 | 292 | POR LA PROVISION DE VACACIO
Grupo 090000 Provisiones
Secuencia 004 Estimaciones Y Provisiones Del Ejercicio
Notas de Contabilidad
Nota de Contabilidad
Nota Nº | Código | Fecha | Monto | Area : 0000 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA
0000000167 | C | C | 090000 | 004 | 28/09/2018 | 5,367.30 | ESTIMACIONES Y PROVISIONES DEL EJERCICIO
Referencia : REGISTRO DE DEPRECIACION DE VEHICULOS CORRESPONDIENTE AL III TRIMESTRE 2018
Patrimonial | Presupuestal | De Orden
Cuentas a seleccionar
Debe | Haber
5101.010102 | 1209.01
5101.010103 | 1209.02
5101.010104 | 1209.0301
5101.010105 | 1209.0302
5101.010299 | 1209.04
5101.020101 | 1310.0101
5101.020102 | 1310.0102
5101.030101 | 1310.0103
5101.030102 | 1310.0104
5101.080101 | 1310.0105
5101.080201 | 1310.0106
5101.090101 | 1401.99
5101.090102 | 1402.99
5101.090201 | 1508.010101
5101.090301 | 1508.010197
5101.090303 | 1508.010201
5101.090399 | 1508.010297
5101.110101 | 1508.0103
5101.110102 | 1508.010401
5101.110103 | 1508.010402
Cuentas
Cuenta | Descripción | Debe | Haber | R
5801.0201 | Vehículos | 5,367.30 | | N
1508.0201 | Vehículos | | 5,367.30 | N
Debe : Personal Administrativo Nombrado (Regimen Público)
Haber : Cuentas Por Cobrar
Total : 5,367.30 5,367.30
Nota: Recuerde, debe ingresar RUC en la subcuenta contable que tenga el indicador "S" de Operación Reciproca
Cur_not
Registro: 1/83
Exclusivo
Inicio
SIAF
ES

Municipalidad de
La Punta

UNIDAD DE CONTABILIDAD

ANALISIS DE CUENTAS

ANALISIS CUENTA REGISTRO AL MES DE DICIEMBRE DE 2017

DEPARTAMENTO : 07 PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO
PROVINCIA : 01 PROV. CALLAO
ENTIDAD : 05 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA [300681]

CUENTA MAYOR : 2103 CUENTAS POR PAGAR

Cuenta Fec. Doc.	CA/Reg./Nota	Cod. Doc.	Abrev.Doc.	Número Doc.	Operación	Detalle / Proveedor	RB	T/G	Bco.	Cta. Bcria	Debe	Haber	Saldo	Saldo Comp. Anual
2103.010101	**BIENES**													
01/01/2017	N 0000000001	028	Nota De Contabilidad	0000000001	CC-01-0000-001	Asiento De Apertura Del Ejercicio					0.00	332,054.65	332,054.65	
03/01/2017	R 0000005858	009	Comprobantes De	9768	GG-23 1 2 1 1-2103	20492277445 Santino S.a.c.	18	N			3,636.00	0.00	-3,636.00	
04/01/2017	R 0000001262	009	Comprobantes De	9910	GG-23 1 1 1 1-2103	10256774254 Rovegno Rovegno	18	N			674.07	0.00	-674.07	
04/01/2017	R 0000001262	009	Comprobantes De	9911	GG-23 1 1 1 1-2103	10256774254 Rovegno Rovegno	18	N			685.67	0.00	-685.67	
04/01/2017	R 0000005699	009	Comprobantes De	9948	GG-23 1 5 4 1-2103	20503761506 Inversiones Palomino	18	N			3,900.00	0.00	-3,900.00	
04/01/2017	R 0000005725	009	Comprobantes De	9949	GG-23 1 6 1 1-2103	20554836390 Esebece	18	N			552.00	0.00	-552.00	
04/01/2017	R 0000005744	009	Comprobantes De	9950	GG-23 1 8 2 1-2103	20519175291 Mediscience S.a.c.	18	N			8,157.39	0.00	-8,157.39	
04/01/2017	R 0000005762	009	Comprobantes De	9940	GG-23 1 5 3 2-2103	20100016681 Importaciones Hiraoka	18	N			496.00	0.00	-496.00	
04/01/2017	R 0000005799	009	Comprobantes De	9921	GG-23 1 5 3 1-2103	20600271840 Gat Import Corporation	18	N			2,982.65	0.00	-2,982.65	
04/01/2017	R 0000005803	009	Comprobantes De	9923	GG-23 1 8 2 1-2103	10062097553 Romero Olivos Walter	18	N			567.00	0.00	-567.00	
04/01/2017	R 0000005803	009	Comprobantes De	9935	GG-23 1 59999-2103	10062097553 Romero Olivos Walter	18	N			420.00	0.00	-420.00	
04/01/2017	R 0000005826	009	Comprobantes De	9957	GG-23 1 5 3 1-2103	10256775056 Guerrero Portuguez	07	N			1,310.00	0.00	-1,310.00	
04/01/2017	R 0000005841	009	Comprobantes De	9939	GG-23 1 8 2 1-2103	20556376019 Corporacion J.h.d.	18	N			3,316.80	0.00	-3,316.80	
05/01/2017	R 0000005755	009	Comprobantes De	9953	GG-23 1 1 1 1-2103	20547002700 D'gusto Peru Gourmet	18	N			3,573.18	0.00	-3,573.18	
09/01/2017	R 0000003069	009	Comprobantes De	9974	GG-23 1 3 1 2-2103	10254671270 Rojas De Urquiza	18	N			190.00	0.00	-190.00	
09/01/2017	R 0000005385	009	Comprobantes De	9985	GG-23 1 6 199-2103	10803359267 De Souza Zuñiga Jorge	18	N			1,710.00	0.00	-1,710.00	
09/01/2017	R 0000005689	009	Comprobantes De	9987	GG-23 1 5 1 1-2103	20554712828 Abmagre Proveedores	18	N			75.00	0.00	-75.00	
09/01/2017	R 0000005704	009	Comprobantes De	9989	GG-23 199 199-2103	20554836390 Esebece	08	N			2,200.00	0.00	-2,200.00	
09/01/2017	R 0000005747	009	Comprobantes De	9991	GG-23 199 199-2103	20554836390 Esebece	18	N			5,337.00	0.00	-5,337.00	
09/01/2017	R 0000005747	009	Comprobantes De	9990	GG-23 199 199-2103	20554836390 Esebece	09	N			13,674.00	0.00	-13,674.00	
09/01/2017	R 0000005758	009	Comprobantes De	9992	GG-23 199 199-2103	20100431662 Merkur S A	09	N			1,558.80	0.00	-1,558.80	
09/01/2017	R 0000005798	009	Comprobantes De	1004	GG-23 1 6 199-2103	20554836390 Esebece	18	N			8,097.00	0.00	-8,097.00	
10/01/2017	R 0000004608	009	Comprobantes De	10033	GG-23 1 5 1 1-2103	20546594239 Alcocer Ti Sociedad	09	N			855.00	0.00	-855.00	
10/01/2017	R 0000004774	009	Comprobantes De	9978	GG-23 1 5 1 2-2103	20101523056 Importadora	18	N			1,319.62	0.00	-1,319.62	
10/01/2017	R 0000004774	009	Comprobantes De	9979	GG-23 1 5 1 2-2103	20101523056 Importadora	18	N			512.89	0.00	-512.89	
10/01/2017	R 0000004774	009	Comprobantes De	9980	GG-23 1 5 1 2-2103	20101523056 Importadora	18	N			861.34	0.00	-861.34	
10/01/2017	R 0000004774	009	Comprobantes De	9981	GG-23 1 5 1 2-2103	20101523056 Importadora	18	N			154.06	0.00	-154.06	
10/01/2017	R 0000004774	009	Comprobantes De	9982	GG-23 1 5 1 2-2103	20101523056 Importadora	18	N			517.53	0.00	-517.53	
10/01/2017	R 0000004774	009	Comprobantes De	9983	GG-23 1 5 1 2-2103	20101523056 Importadora	18	N			2,492.15	0.00	-2,492.15	
10/01/2017	R 0000005144	009	Comprobantes De	10003	GG-23 1 5 1 1-2103	10616057249 Perez Palomino Nelida	18	N			1,509.69	0.00	-1,509.69	
10/01/2017	R 0000005171	009	Comprobantes De	10032	GG-23 1 5 4 1-2103	20600898419 Dmc & Cia S.a.c.	18	N			14,900.00	0.00	-14,900.00	
10/01/2017	R 0000005622	009	Comprobantes De	10031	GG-23 1 5 1 1-2103	20546594239 Alcocer Ti Sociedad	18	N			295.00	0.00	-295.00	
10/01/2017	R 0000005685	009	Comprobantes De	10029	GG-23 1 5 1 1-2103	10093417033 Mak De Chan Wai Fun	18	N			2,072.05	0.00	-2,072.05	
10/01/2017	R 0000005685	009	Comprobantes De	10030	GG-23 1 5 1 1-2103	10093417033 Mak De Chan Wai Fun	09	N			1,800.00	0.00	-1,800.00	
10/01/2017	R 0000005700	009	Comprobantes De	9988	GG-22 2 39999-2103	20524398843 Inversiones Madelimp	18	N			4,000.00	0.00	-4,000.00	
10/01/2017	R 0000005771	009	Comprobantes De	10015	GG-23 199 199-2103	10431758810 Andrade Gamboa Yari	07	N			25,081.18	0.00	-25,081.18	
10/01/2017	R 0000005771	009	Comprobantes De	10016	GG-23 1 6 1 2-2103	10431758810 Andrade Gamboa Yari	08	N			1,547.07	0.00	-1,547.07	

ANALISIS CUENTA REGISTRO AL MES DE DICIEMBRE DE 2017

DEPARTAMENTO : 07 PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO
PROVINCIA : 01 PROV. CALLAO
ENTIDAD : 05 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA [300681]

CUENTA MAYOR : 2103 CUENTAS POR PAGAR

Cuenta Fec. Doc.	CA/Reg./Nota	Cod. Doc. Abrev.Doc.	Número Doc.	Operación	Detalle / Proveedor	RB	T/G	Bco. Cta. Bcria	Debe	Haber	Saldo	Saldo Comp. Anual
10/01/2017	R 0000005779	009 Comprobantes De	10027	GG-23 199 199-2103	20100431662 Merkur S A	18	N		650.00	0.00	-650.00	
10/01/2017	R 0000005783	009 Comprobantes De	1011	GG-23 1 2 1 3-2103	20553492239 Karnil Collection S.a.c.	18	N		6,432.00	0.00	-6,432.00	
10/01/2017	R 0000005805	009 Comprobantes De	10025	GG-23 1 5 1 1-2103	10616057249 Perez Palomino Nelida	18	N		7,847.21	0.00	-7,847.21	
10/01/2017	R 0000005806	009 Comprobantes De	10024	GG-23 1 5 1 1-2103	10616057249 Perez Palomino Nelida	18	N		264.72	0.00	-264.72	
10/01/2017	R 0000005820	009 Comprobantes De	10023	GG-23 1 5 1 1-2103	20518530675 Nexem Del Peru S.a.c.	18	N		3,180.10	0.00	-3,180.10	
10/01/2017	R 0000005822	009 Comprobantes De	10022	GG-23 1 5 1 1-2103	10616057249 Perez Palomino Nelida	18	N		1,168.53	0.00	-1,168.53	
10/01/2017	R 0000005823	009 Comprobantes De	1004	GG-23 1 6 199-2103	10232717519 Quispe Tincopa Edgar	18	N		199.00	0.00	-199.00	
10/01/2017	R 0000005824	009 Comprobantes De	10021	GG-23 1 5 1 1-2103	10616057249 Perez Palomino Nelida	18	N		1,351.00	0.00	-1,351.00	
10/01/2017	R 0000005825	009 Comprobantes De	10019	GG-23 1 5 1 1-2103	20518530675 Nexem Del Peru S.a.c.	18	N		1,457.25	0.00	-1,457.25	
10/01/2017	R 0000005827	009 Comprobantes De	1008	GG-23 1 5 1 2-2103	10232717519 Quispe Tincopa Edgar	18	N		249.09	0.00	-249.09	
10/01/2017	R 0000005828	009 Comprobantes De	10020	GG-23 1 5 1 1-2103	20518530675 Nexem Del Peru S.a.c.	07	N		1,501.90	0.00	-1,501.90	
16/01/2017	R 0000004501	009 Comprobantes De	10045	GG-23 1 2 1 1-2103	20136721560 Confecciones Ranger's	09	N		2,992.00	0.00	-2,992.00	
16/01/2017	R 0000005606	009 Comprobantes De	10043	GG-23 1 2 1 1-2103	20136721560 Confecciones Ranger's	09	N		69,773.67	0.00	-69,773.67	
16/01/2017	R 0000005606	009 Comprobantes De	10044	GG-23 1 2 1 1-2103	20136721560 Confecciones Ranger's	18	N		8,439.33	0.00	-8,439.33	
18/01/2017	R 0000005596	009 Comprobantes De	10060	GG-23 1 3 1 1-2103	20101428142 Comercial Dajota	18	N		2,062.26	0.00	-2,062.26	
18/01/2017	R 0000005759	009 Comprobantes De	10061	GG-23 199 1 2-2103	20556653110 Hrmk Inversiones	18	N		3,422.90	0.00	-3,422.90	
18/01/2017	R 0000005759	009 Comprobantes De	10062	GG-23 199 1 2-2103	20556653110 Hrmk Inversiones	18	N		1,468.71	0.00	-1,468.71	
18/01/2017	R 0000005800	009 Comprobantes De	10063	GG-23 1 1 1 1-2103	10232717519 Quispe Tincopa Edgar	18	N		1,078.90	0.00	-1,078.90	
18/01/2017	R 0000005871	009 Comprobantes De	10068	GG-22 2 39999-2103	10256775056 Guerrero Portuguez	09	N		981.30	0.00	-981.30	
18/01/2017	R 0000005871	009 Comprobantes De	10069	GG-22 2 39999-2103	10256775056 Guerrero Portuguez	07	N		1,750.00	0.00	-1,750.00	
24/01/2017	R 0000005829	009 Comprobantes De	10070	GG-23 1 2 1 1-2103	20554712828 Abmagre Proveedores	07	N		765.00	0.00	-765.00	
24/01/2017	R 0000005829	009 Comprobantes De	10071	GG-23 1 2 1 1-2103	20554712828 Abmagre Proveedores	07	N		85.00	0.00	-85.00	
31/01/2017	R 0000005851	009 Comprobantes De	10117	GG-23 1 1 1 1-2103	20100417830 La Flor De La Punta	18	N		110.00	0.00	-110.00	
31/01/2017	R 0000005863	009 Comprobantes De	10118	GG-23 1 1 1 1-2103	10415915778 Castillo Velasquez	18	N		4,617.02	0.00	-4,617.02	
31/01/2017	R 0000005870	009 Comprobantes De	10111	GG-23 1 2 1 1-2103	20136721560 Confecciones Ranger's	18	N		10,890.00	0.00	-10,890.00	
31/01/2017	R 0000005870	009 Comprobantes De	10112	GG-23 1 2 1 1-2103	20136721560 Confecciones Ranger's	07	N		6,400.00	0.00	-6,400.00	
31/01/2017	R 0000005870	009 Comprobantes De	10113	GG-23 1 2 1 1-2103	20136721560 Confecciones Ranger's	18	N		2,070.00	0.00	-2,070.00	
31/01/2017	R 0000005870	009 Comprobantes De	10114	GG-23 1 2 1 1-2103	20136721560 Confecciones Ranger's	18	N		6,208.00	0.00	-6,208.00	
31/01/2017	R 0000005870	009 Comprobantes De	10115	GG-23 1 2 1 3-2103	20136721560 Confecciones Ranger's	18	N		4,010.00	0.00	-4,010.00	
28/12/2017	R 0000005006	001 Factura	21	GD-23 1 2 1 1-2103	20601212286 Atlas Spm S.a.c.	18			0.00	492.00	492.00	
30/12/2017	N 0000000282	028 Nota De Contabilidad	0000000282	CC-10-0000-292	Repuracion Y Regularizacion				59,599.61	0.00	-59,599.61	
30/12/2017	N 0000000231	028 Nota De Contabilidad	0000000231	CC-13-0000-001	Por Cierre De Cuentas Patrimoniales				492.01	0.00	-492.01	
				MOV. AL MES SUB-CTA 3 :	**2103.010101**				**332,546.65**	**332,546.65**	**0.00**	
				MOV. AL MES SUB-CTA 2 :	**2103.0101**				**332,546.65**	**332,546.65**	**0.00**	
				MOV. AL MES SUB-CTA 1 :	**2103.01**				**332,546.65**	**332,546.65**	**0.00**	
				MOVIMIENTO AL MES CUENTA :	**2103**				**332,546.65**	**332,546.65**	**0.00**	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA
ANALISIS DE CUENTA

2103.010101 BIENES

NOVIEMBRE

AÑO	FECHA	EXP.	cod	nro_doc	DOCUMENTO	PROVEEDOR	DEBE	HABER	SALDO
2015	03/08/2015	3155	009	4403	COMP. PAGO (UE)	10254883137 Martinez Fernandez Adan Gust	0.00	160.00	160.00
2015	28/12/2014	0000003278	009	03831	COMP. PAGO (UE)	10087249137 Vargas Antayhua Juan Gabriel	0.00	1,357.00	1,517.00
2015	28/12/2014	0000003280	009	03832	COMP. PAGO (UE)	10087249137 Vargas Antayhua Juan Gabriel	0.00	251.00	1,768.00
2015	19/11/2014	0000004749	009	5811-2014	COMP. PAGO (UE)	20492277445 Santino S.a.c.	0.00	420.00	2,188.00
2015	19/10/2015	0000005144	001	6596	FACTURA	20125474471 Coim & Dis Srltda	0.00	51.00	2,239.00
2015	27/10/2015	0000005626	001	19733	FACTURA	20100417830 La Flor De La Punta S.r.l.	0.00	2.00	2,241.00
2015	15/12/2014	0000006063	009	7361-2014	COMP. PAGO (UE)	20101420591 Aries Comercial S.a.c.	0.00	15.75	2,256.75
2015	30/12/2015	0000006898	001	7595	FACTURA	20513699477 Industrial Group S.a.	0.00	595.00	2,851.75
2015	31/12/2015	0000006900	001	7522	FACTURA	20513699477 Industrial Group S.a.	0.00	378.45	3,230.20
2015	31/12/2015	0000006900	001	7522	FACTURA	20513699477 Industrial Group S.a.	0.00	573.90	3,804.10
2015	31/12/2015	0000006900	001	7522	FACTURA	20513699477 Industrial Group S.a.	0.00	289.12	4,093.22
2015	30/12/2015	0000006963	001	1101	FACTURA	20535700894 Servicios Generales Navartex	0.00	744.00	4,837.22
2015	30/12/2015	0000007016	001	6614	FACTURA	20125474471 Coim & Dis Srltda	0.00	2,045.00	6,882.22
2015	30/12/2015	0000007081	031	572	ORDEN DE COMPRA	10095256215 Lopez Ortiz De Cori Veronica	0.00	800.00	7,682.22
2015	31/12/2015	0000007090	001	1104	FACTURA	20535700894 Servicios Generales Navartex	0.00	11,440.00	19,122.22
2015	31/12/2015	0000007153	001	14	FACTURA	10096405010 Chilet Irala Ana Patricia	0.00	60.00	19,182.22
2015	31/12/2015	0000007157	031	437	ORDEN DE COMPRA	20566234930 Starling Gruop S.a.c	0.00	240.00	19,422.22
2015	31/12/2015	0000007157	031	437	ORDEN DE COMPRA	20566234930 Starling Gruop S.a.c	0.00	127.13	19,549.35
2015	31/12/2015	0000007160	031	588	ORDEN DE COMPRA	20563088061 Corporacion Liñan Y Construc	0.00	1,340.04	20,889.39
2015	31/12/2015	0000007160	031	588	ORDEN DE COMPRA	20563088061 Corporacion Liñan Y Construc	0.00	3,085.93	23,975.32
2015	31/12/2015	0000007160	031	588	ORDEN DE COMPRA	20563088061 Corporacion Liñan Y Construc	0.00	7,122.62	31,097.94
2015	31/12/2015	0000007161	001	010	FACTURA	10096405010 Chilet Irala Ana Patricia	0.00	11,444.80	42,542.74
2015	31/12/2015	0000007164	032	3155	ORDEN DE SERVIC.	20509801038 Gaceta Comercial Sociedad An	0.00	899.00	43,441.74
2015	31/12/2015	0000007169	031	138	ORDEN DE COMPRA	20524398843 Inversiones Madelimp Socieda	0.00	540.00	43,981.74
2015	31/12/2015	0000007169	031	138	ORDEN DE COMPRA	20524398843 Inversiones Madelimp Socieda	0.00	198.00	44,179.74
2015	31/12/2015	0000007175	032	560	ORDEN DE SERVIC.	20513699477 Industrial Group S.a.	0.00	337.22	44,516.96
2015	31/12/2014	0000007824	032	2894	ORDEN DE SERVIC.	10257395524 Flores Almeida Edmundo Ernes	0.00	6,500.00	51,016.96
2015	31/12/2014	0000007887	001	5186	FACTURA	20510051395 Soluciones Alimenticias S.a.	0.00	546.00	51,562.96
2015	31/12/2014	0000007887	001	5187	FACTURA	20510051395 Soluciones Alimenticias S.a.	0.00	656.50	52,219.46
2015	02/03/2015	0000007894	009	0741	COMP. PAGO (UE)	20554822259 Ep3 Soluciones Logisticas E.	0.00	417.12	52,636.58
2015	31/12/2014	0000007915	001	2656	FACTURA	20524398843 Inversiones Madelimp Socieda	0.00	269.00	52,905.58
2015	31/12/2014	0000007930	001	447	FACTURA	20492707806 Abmagre E.i.r.l.	0.00	1,100.00	54,005.58
2015	31/12/2014	0000007949	060	SN	CONTRATO VARIOS	20492197417 Je Operadores Sociedad Anoni	0.00	5,594.03	59,599.61
2017	28/12/2017	0000005006	001	21	FACTURA	20601212286 Atlas Spm S.a.c.	0.00	492.00	**60,091.61**

Municipalidad de
La Punta

UNIDAD DE CONTABILIDAD

FORMULACION DE EE.FF.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Dirección General de Contabilidad Pública
Versión 180500

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
Al 30 de Setiembre de 2018
(EN SOLES)

Fecha :14/11/2018
Hora :11:21:00
Página :1 de 1

EF-1

DEPARTAMENTO: 07 PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO
PROVINCIA : 01 PROV. CALLAO
ENTIDAD : 05 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA [300681]

ACTIVO		Al 30 de Setiembre de 2018	Al 31 de Diciembre del 2017
ACTIVO CORRIENTE			
Efectivo y Equivalente de Efectivo	Nota 3	4,064,442.74	1,702,098.18
Inversiones Disponibles	Nota 4	0.00	0.00
Cuentas por Cobrar (Neto)	Nota 5	2,459,199.70	1,461,599.57
Otras Cuentas por Cobrar (Neto)	Nota 6	1,781,390.62	1,235,917.59
Inventarios (Neto)	Nota 7	95,136.87	106,198.53
Servicios y Otros Pagados por Anticipado	Nota 8	28,219.64	30,556.48
Otras Cuentas del Activo	Nota 9	1,080,918.11	1,080,918.11
TOTAL ACTIVO CORRIENTE		9,509,307.68	5,617,288.46
ACTIVO NO CORRIENTE			
Cuentas por Cobrar a Largo Plazo	Nota 10	0.00	0.00
Otras Ctas. por Cobrar a Largo Plazo	Nota 11	0.00	0.00
Inversiones Financieras (Neto)	Nota 12	0.00	0.00
Propiedades de Inversión	Nota 13	9,907,768.79	9,907,768.79
Propiedad, Planta y Equipo (Neto)	Nota 14	94,728,705.95	91,248,652.23
Otras Cuentas del Activo (Neto)	Nota 15	1,584,978.97	1,326,693.07
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE		106,221,453.71	102,483,114.09
TOTAL ACTIVO		115,730,761.39	108,100,402.55
Cuentas de Orden	Nota 35	23,212,899.42	22,646,240.21

PASIVO Y PATRIMONIO		Al 30 de Setiembre de 2018	Al 31 de Diciembre del 2017
PASIVO CORRIENTE			
Sobregiros Bancarios	Nota 16	0.00	0.00
Cuentas por Pagar a Proveedores	Nota 17	811,705.71	551,712.95
Impuestos, Contribuciones y Otros	Nota 18	61,143.11	78,756.65
Remuneraciones y Beneficios Sociales	Nota 19	121,572.60	0.00
Obligaciones Previsionales	Nota 20	0.00	0.00
Operaciones de Crédito	Nota 21	0.00	0.00
Parte Cte. Deudas a Largo Plazo	Nota 22	0.00	0.00
Otras Cuentas del Pasivo	Nota 23	9,343.93	2,801.68
TOTAL PASIVO CORRIENTE		1,003,765.35	633,271.28
PASIVO NO CORRIENTE			
Deudas a Largo Plazo	Nota 24	4,161,640.43	0.00
Cuentas Por Pagar a Proveedores	Nota 25	0.00	0.00
Beneficios Sociales	Nota 26	740,096.07	700,556.31
Obligaciones Previsionales	Nota 27	1,313,218.17	1,434,083.02
Provisiones	Nota 28	12,198.10	20,787.68
Otras Cuentas del Pasivo	Nota 29	0.00	0.00
Ingresos Diferidos	Nota 30	0.00	0.00
TOTAL PASIVO NO CORRIENTE		6,227,152.77	2,155,427.01
TOTAL PASIVO		7,230,918.12	2,788,698.29
PATRIMONIO			
Hacienda Nacional	Nota 31	40,356,076.18	40,356,076.18
Hacienda Nacional Adicional	Nota 32	0.00	0.00
Resultados No Realizados	Nota 33	62,191,550.01	62,191,550.01
Resultados Acumulados	Nota 34	5,952,217.08	2,764,078.07
TOTAL PATRIMONIO		108,499,843.27	105,311,704.26
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		115,730,761.39	108,100,402.55
Cuentas de Orden	Nota 35	23,212,899.42	22,646,240.21

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA
CESAR MANUEL ALVAREZ GUZMAN
JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
CONTADOR GENERAL
MAT. N° 23266

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA
ALFREDO PAULETTE VARGAS
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECTOR GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA
JOSÉ RISI CARRASCAL
ALCALDE
TITULAR DE LA ENTIDAD

Las Notas forman parte integrante de los Estados Financieros

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Dirección General de Contabilidad Pública
Versión 180500

Fecha : 14/11/2018
Hora : 11:21:23
Página : 1 de 1

ESTADO DE GESTIÓN
Al 30 de Setiembre de 2018
(EN SOLES)

DEPARTAMENTO: 07 PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO
PROVINCIA : 01 PROV. CALLAO
ENTIDAD : 05 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA [300681]

EF-2

		Especifico del 01 de Julio al 30 de Setiembre de 2018	Especifico del 01 de Julio al 30 de Setiembre de 2017	Acumulado del 01 de Enero al 30 de Setiembre de 2018	Acumulado del 01 de Enero al 30 de Setiembre de 2017
INGRESOS					
Ingresos Tributarios Netos	Nota 36	(439,914.94)	17,916.73	872,125.36	794,054.61
Ingresos No Tributarios	Nota 37	(911,221.61)	72,267.71	2,632,510.67	2,630,738.11
Aportes por Regulación	Nota 38	0.00	0.00	0.00	0.00
Traspasos y Remesas Recibidas	Nota 39	4,901,906.73	4,280,947.26	14,163,780.35	12,716,716.98
Donaciones y Transferencias Recibidas	Nota 40	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos Financieros	Nota 41	91.93	113.48	251.14	378.53
Otros Ingresos	Nota 42	608,679.22	176,774.29	688,584.54	462,673.92
TOTAL INGRESOS		4,159,541.33	4,548,019.47	18,357,252.06	16,604,562.15
COSTOS Y GASTOS					
Costo de Ventas	Nota 43	0.00	0.00	0.00	0.00
Gastos en Bienes y Servicios	Nota 44	(3,587,010.89)	(4,444,399.40)	(10,799,003.38)	(12,425,112.95)
Gastos de Personal	Nota 45	(360,243.03)	(952,327.64)	(2,813,549.45)	(2,861,191.85)
Gastos por Pens.Prest.y Asistencia Social	Nota 46	(10,822.09)	0.00	(59,003.99)	(84,469.90)
Transferencias, Subsidios y Subvenciones Sociales Otorgadas	Nota 47	(60,896.21)	(96,750.36)	(148,586.73)	(236,856.32)
Donaciones y Transferencias Otorgadas	Nota 48	0.00	(42,100.53)	0.00	(42,100.53)
Traspasos y Remesas Otorgadas	Nota 49	0.00	0.00	0.00	0.00
Estimaciones y Provisiones del Ejercicio	Nota 50	(724,424.64)	(252,250.42)	(1,278,561.51)	(786,549.51)
Gastos Financieros	Nota 51	0.00	(942.00)	0.00	(942.00)
Otros Gastos	Nota 52	(14,817.41)	(25,319.38)	(84,861.99)	(45,896.54)
TOTAL COSTOS Y GASTOS		(4,758,214.27)	(5,814,089.73)	(15,183,567.05)	(16,483,119.60)
RESULTADO DEL EJERCICIO SUPERAVIT (DEFICIT)		(598,672.94)	(1,266,070.26)	3,173,685.01	121,442.55

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA
CESAR MANUEL ALVAREZ GUZMAN
JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
CONTADOR GENERAL
MAT. N° 23266

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA
ALFREDO PAULETTE VARGAS
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA
JOSÉ RISI CARRASCAL
ALCALDE
TITULAR DE LA ENTIDAD

Las Notas forman parte integrante de los Estados Financieros

V°B° CONTABILIDAD

Municipalidad Distrital de la Punta
Oficina General de Administración
OGA

CONCILIACIÓN DE CUENTAS DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
AL 30 DE SETIEMBRE DE 2018
(EN SOLES)

Anexo 1 - EF2

DEPARTAMENTO: 07 PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO
PROVINCIA : 01 PROV. CALLAO
ENTIDAD : 05 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA [300681]

		AL 30 DE SETIEMBRE DE 2018	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL EP-1	DIFERENCIAS
INGRESOS				
Ingresos Tributarios Netos	Nota 36	872,125.36	684,793.92	187,331.44
Ingresos No Tributarios	Nota 37	2,632,510.67	1,822,241.97	810,268.70
Aportes por Regulación	Nota 38	0.00	0.00	0.00
Traspasos y Remesas Recibidas	Nota 39	14,163,780.35	14,159,389.15	4,391.20
Donaciones y Transferencias Recibidas	Nota 40	0.00	0.00	0.00
Ingresos Financieros	Nota 41	251.14	251.14	0.00
Otros Ingresos	Nota 42	688,584.54	138,016.63	550,567.91
Otros Ingresos Presupuestales no Asociados	Nota 43		5,972,920.43	
TOTAL INGRESOS		18,357,252.06	22,777,613.24	
COSTO Y GASTOS				
Costo de Ventas	Nota 44	0.00	0.00	0.00
Gastos en Bienes y Servicios	Nota 45	(10,554,793.26)	(10,808,274.07)	253,480.81
Gastos de Personal	Nota 46	(2,813,549.45)	(2,719,069.68)	94,479.77
Gastos por Pens.Prest.y Asistencia Social	Nota 47	(59,003.99)	(66,003.99)	7,000.00
Transferencias, Subsidios y Subvenciones Sociales Otorgadas	Nota 48	(148,586.73)	(141,291.72)	7,295.01
Donaciones y Transferencias Otorgadas	Nota 49	0.00	0.00	0.00
Traspasos y Remesas Otorgadas	Nota 50	0.00	0.00	0.00
Estimaciones y Provisiones del Ejercicio	Nota 51	(1,278,561.51)	0.00	1,278,561.51
Gastos Financieros	Nota 52	0.00	0.00	0.00
Otros Gastos	Nota 53	(84,861.99)	0.00	84,861.99
Otros Gastos Presupuestales no Asociados	Nota 54		(5,094,903.59)	
TOTAL COSTO Y GASTOS		(14,939,356.93)	(18,829,543.05)	
RESULTADOS DEL EJERCICIO SUPERAVIT(DEFICIT)		3,417,895.13		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA
CONTADOR GENERAL
MAT. N° 23266

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Municipalidad Distrital de la Punta
Oficina General de Administración
OGA

Elaborar las notas que explican las diferencias encontradas.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA
V°B°
CONTABILIDAD

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Dirección General de Contabilidad Pública
Versión 180500

ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO
Por el periodo terminado al 30 de Setiembre de 2018
(EN SOLES)

Fecha : 14/11/2018
Hora : 11:23:51
Página : 1 de 1

DEPARTAMENTO: 07 PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO
PROVINCIA : 01 PROV. CALLAO
ENTIDAD : 05 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA [300681]

EF-3

CONCEPTOS	HACIENDA NACIONAL	HACIENDA NACIONAL ADICIONAL	RESULTADOS NO REALIZADOS	RESULTADOS ACUMULADOS	TOTAL
SALDO INICIAL AL 01 DE ENERO DE 2017	40,356,076.18	0.00	62,191,550.01	4,241,868.58	106,789,494.77
Ajustes de Ejercicios Anteriores	0.00	0.00	0.00	975,438.80	975,438.80
Traspasos y Remesas del Tesoro Público	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Traspasos y Remesas de Otras Entidades	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Traspasos de Documentos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otras Operaciones Patrimoniales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Superávit (Déficit) del Ejercicio	0.00	0.00	0.00	121,442.55	121,442.55
Traslados entre Cuentas Patrimoniales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Traslado de Saldos por Fusión, Extinción, Adscripción	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
SALDOS AL 30 DE SETIEMBRE DE 2017	40,356,076.18	0.00	62,191,550.01	5,338,749.93	107,886,376.12
SALDO INICIAL AL 01 DE ENERO DE 2018	40,356,076.18	0.00	62,191,550.01	2,764,078.07	105,311,704.26
Ajustes de Ejercicios Anteriores	0.00	0.00	0.00	14,454.00	14,454.00
Traspasos y Remesas del Tesoro Público	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Traspasos y Remesas de Otras Entidades	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Traspasos de Documentos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otras Operaciones Patrimoniales (Nota)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Superávit (Déficit) del Ejercicio	0.00	0.00	0.00	3,173,685.01	3,173,685.01
Traslados entre Cuentas Patrimoniales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Traslado de Saldos por Fusión, Extinción, Adscripción	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
SALDOS AL 30 DE SETIEMBRE DE 2018	40,356,076.18	0.00	62,191,550.01	5,952,217.08	108,499,843.27

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA
CESAR MANUEL ALVAREZ GUZMAN
JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
CONTADOR GENERAL
MAT. N° 23266

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA
ALFREDO PAULETTE VARGAS
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA
JOSÉ DE CARRASCAL
ALCALDE
TITULAR DE LA ENTIDAD

- Las Notas deben ser explicativas.

Municipalidad Distrital de la Punta
Oficina General de Administración
V°B°

ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
Por el periodo terminado al 30 de Setiembre de 2018
(EN SOLES)

DEPARTAMENTO: 07 PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO
PROVINCIA : 01 PROV. CALLAO
ENTIDAD : 05 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA [300681]

EF-4

CONCEPTOS	Del 01 de enero al 30 de setiembre de 2018	Del 01 de enero al 30 de setiembre de 2017
A.- ACTIVIDADES DE OPERACION		
Cobranza de Impuestos, Contribuciones y Derechos Administrativos (Nota)	1,041,113.57	794,054.61
Cobranza de Aportes por regulaciòn	0.00	0.00
Cobranza de Venta de Bienes y Servicios y Renta de la Propiedad	1,465,922.33	1,782,712.23
Donaciones y Transferencias Corrientes Recibidas (Nota)	0.00	0.00
Traspasos y Remesas Corrientes Recibidas del Tesoro Público	14,163,780.35	12,716,716.98
Otros (Nota)	143,362.65	88,800.03
MENOS		
Pago a Proveedores de Bienes y Servicios (Nota)	(10,519,069.87)	(11,891,671.71)
Pago de Remuneraciones y Obligaciones Sociales	(2,246,487.98)	(2,222,451.95)
Pago de Otras Retribuciones y Complementarias	(544,427.50)	(399,785.00)
Pago de Pensiones y Otros Beneficios	0.00	(78,169.90)
Pago por Prestaciones y Asistencia Social	(59,003.99)	(6,300.00)
Transferencias, Subsidios y Subvenciones Sociales Otorgadas	(148,586.73)	0.00
Donaciones y Transferencias Corrientes Otorgadas (Nota)	0.00	0.00
Traspasos y Remesas Corriente Entregadas al Tesoro Público	0.00	0.00
Otros (Nota)	(93,451.57)	(370,819.16)
AUMENTO (DISMINUCION) DEL EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO PROVENIENTE DE ACTIVIDAD DE OPERACIÓN	3,203,151.26	413,086.13
B.- ACTIVIDADES DE INVERSION		
Cobranza por Venta de Vehículos, Maquinarias y Otros	0.00	0.00
Cobranza por Venta de Edificios y Activos No Producidos (Nota)	0.00	0.00
Cobranza por Venta de Otras Cuentas del Activo (Nota)	0.00	0.00
Otros (Nota)	0.00	0.00
MENOS		
Pago por Compra de Vehículos, Maquinarias y Otros	(23,904.82)	(651,351.88)
Pago por Compra de Edificios y Activos No Producidos (Nota)	0.00	0.00
Pago por Construcciones en Curso (Nota)	(4,966,598.31)	(1,357,579.81)
Pago por Compra de Otras Cuentas del Activo (Nota)	(11,944.00)	(78,830.53)
Otros (Nota)	0.00	0.00
AUMENTO (DISMINUCION) DEL EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO PROVENIENTE DE ACTIVIDAD DE INVERSION	(5,002,447.13)	(2,087,762.22)
C.- ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		
Donaciones y Transferencias de Capital Recibidas (Nota)	0.00	0.00
Traspasos y Remesas de Capital Recibidas del Tesoro Público	0.00	0.00
Cobranza por Colocaciones de Valores y Otros Documentos (Nota)	0.00	0.00
Endeudamiento Interno y/o Externo (Nota)	4,161,640.43	0.00
Otros (Nota)	0.00	0.00
MENOS		
Donaciones y Transferencias de Capital Entregadas (Nota)	0.00	0.00
Traspasos y Remesas de Capital Entregadas al Tesoro Público	0.00	0.00
Amortización, Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda (Nota)	0.00	0.00
Otros (Nota)	0.00	0.00
Traslado de Saldos por Fusión, Extinción, Adscripción	0.00	0.00
AUMENTO (DISMINUCION) DEL EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO PROVENIENTE DE ACTIVIDAD DE FINANCIAMIENTO	4,161,640.43	0.00
D.- AUMENTO (DISMINUCION) DEL EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO	2,362,344.56	(1,674,676.09)
E.- DIFERENCIA DE CAMBIO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFECTIVO	0.00	0.00
F.- SALDO EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO AL INICIO DEL EJERCICIO	1,702,098.18	4,077,472.94
G.- SALDO EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO AL FINALIZAR EL EJERCICIO	4,064,442.74	2,402,796.85

Las Notas deben ser explicativas

CONTADOR GENERAL
MAT. N° 23166
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA
CESAR MANUEL ALVAREZ GUZMAN
JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

V°B° CONTABILIDAD

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA
ALFREDO PAULETTE VARGAS
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

Municipalidad Distrital de la Punta
Oficina General de Administración
OGA

TITULAR DE LA ENTIDAD
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA
JOSÉ RISI CARRASCAL
ALCALDE

Municipalidad de
La Punta

UNIDAD DE CONTABILIDAD

ARQUEO DE CAJA

MUNICIPALIDAD DE LA PUNTA

ARQUEO DE CAJA AL

TESORERO: _____

CAJERO: _____

_____

FONDOS RECONTADOS:

	DENOMINACION	SERIE	CANTIDAD	IMPORTE $	IMPORTE S/.
BILLETES	10 NUEVOS SOLES				
	20 NUEVOS SOLES				
	50 NUEVOS SOLES				
	100 NUEVOS SOLES				
	200 NUEVOS SOLES				
	1 DÓLAR AMERICANO				
	5 DOLARES AMERICANOS				
	10 DOLARES AMERICANOS				
	20 DOLARES AMERICANOS				
	50 DOLARES AMERICANOS				
	100 DOLARES AMERICANOS				
TOTAL					0.00

	DENOMINACION		SERIE	CANTIDAD	IMPORTE $	IMPORTE S/.
MONEDAS	1 CENTIMOS					
	5 CENTIMOS					

DOCUMENTOS DE PAGO:	CONTRIBUYENTE	CONCEPTO	BANCO	IMPORTE $	IMPORTE S/.
VISANET PERU	TARJETA VISA 31/10/2018				
	TARJETA VISA 02/11/2018				
	TARJETA VISA 03/11/2018				
	TARJETA VISA 05/11/2018				
PROCESOS MACPERU	TARJETA MASTERCARD 31/10/2018				
	TARJETA AMERICAN EXPRES 31/10/2018				

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA V°B° CONTABILIDAD

Municipalidad Distrital de la Punta Oficina General de Administración OGA

DOCUMENTOS DE PAGO:	CONTRIBUYENTE	CONCEPTO	BANCO	IMPORTE $	IMPORTE S/.
PAPELETAS DE DEPOSITOS					

DIFERENCIA ENCONTRADA:

TOTAL	S/.	0.00

EXPLICACION DE LA DIFERENCIA:

Municipalidad Distrital de la Punta
Oficina General de Administración
* OGA *

CAJERO

CONTABILIDAD

V°B°
CONTABILIDAD
MUNICIPALIDAD ... LA PUNTA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

ARQUEO DE VALORES AL - Chequeras en Uso

TESORERO: _____

HORA: _____

BANCO	BENEFICIARIO	FECHA	N° Ultimo Cheque usado	N° Primer Cheque en blanco	IMPORTE S/.	IMPORTE $

BANCO	BENEFICIARIO	FECHA	N° Ultimo Cheque usado	N° Primer Cheque en blanco	IMPORTE S/.	IMPORTE $

BANCO	BENEFICIARIO	FECHA	N° Ultimo Cheque usado	N° Primer Cheque en blanco	IMPORTE S/.	IMPORTE $

BANCO	BENEFICIARIO	FECHA	N° Ultimo Cheque usado	N° Primer Cheque en blanco	IMPORTE S/.	IMPORTE $

BANCO	BENEFICIARIO	FECHA	N° Ultimo Cheque usado	N° Primer Cheque en blanco	IMPORTE S/.	IMPORTE $

Municipalidad Distrital de la Punta
Oficina General de Administración
OGA

ENCARGADO

CONTABILIDAD

MUNICIPALIDAD V°B° CONTABILIDAD LA PUNTA

CORTE DOCUMENTARIO AL

TESORERO: _____

HORA: _____

ÚLTIMO DOCUMENTO UTILIZADO:

DOCUMENTO	N°	CONTRIBUYENTE	CONCEPTO	IMPORTE	
				S/.	$
FACTURAS					
NOTAS DE CREDITO					
NOTAS DE DEBITO					
RECIBO					

DOCUMENTOS EN BLANCO:

DOCUMENTO	DESDE	HASTA
FACTURAS		
NOTAS DE CREDITO		
NOTAS DE DEBITO		
RECIBO		

OBSERVACIONES:

Municipalidad Distrital de la Punta
Oficina General de Administración
OGA

_____
TESORERO

_____
CONTABILIDAD

MUNICIPALIDAD PUNTA V°B° CONTABILIDAD

MUNICIPALIDAD DE LA PUNTA

RELACION DE CARTAS FIANZAS AL

EMPRESA	BANCO	IMPORTE	FECHA VTO.

---------- ----------

TESORERIA **CONTABILIDAD**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

ARQUEO DE CAJA CHICA AL

RESPONSABLE: _____

FONDO DE CAJA CHICA: _____

FONDOS RECONTADOS

	DENOMINACION	CANTIDAD	IMPORTE S/.
BILLETES	10 NUEVOS SOLES		
	20 NUEVOS SOLES		
	50 NUEVOS SOLES		
	100 NUEVOS SOLES		
	200 NUEVOS SOLES		
TOTAL			

	DENOMINACION	CANTIDAD	IMPORTE S/.
MONEDAS	1 CENTIMOS		
	5 CENTIMOS		
	10 CENTIMOS		
	20 CENTIMOS		
	50 CENTIMOS		
	1 NUEVOS SOL		
	2 NUEVOS SOLES		
	5 NUEVOS SOLES		
TOTAL			

DOCUMENTOS PAGADOS

	PROVEEDORES	FECHA	N°	IMPORTE S/.
COMPROBANTES DE PAGO				
TOTAL				

V°B° MUNICIPALIDAD DE LA PUNTA CONTABILIDAD

Municipalidad Distrital de la Punta Oficina General de Administración OGA

	SOLICITANTE	FECHA	N°	IMPORTE
				S/.
COMPROBANTES DE PAGO				
	TOTAL			

V°B° MUNICIPALIDAD DE LA PUNTA CONTABILIDAD

Municipalidad Distrital de la Punta Oficina General de Administración * OGA *

	BENEFICIARIO	FECHA	N°	IMPORTE S/.
VALES PROVISIONALES				
TOTAL				

TOTAL REPORTE	

DIFERENCIA ENCONTRADA:

TOTAL	

OBSERVACIONES

RESPONSABLE DE CAJA CHICA

CONTABILIDAD

Municipalidad de
La Punta

UNIDAD DE CONTABILIDAD

CONCILIACIÓN DE SALDOS

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Dirección General de Contabilidad Pública
Versión 180500

Fecha: 13/12/2018
Hora : 14:18:59
Página: 1 de 1

REPORTE DE SALDOS DE CUENTAS DEL ACTIVO POR OPERACIONES RECÍPROCAS ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO

Al 30 de junio de 2018

(EN SOLES)

DEPARTAMENTO: 07 PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO
PROVINCIA : 01 PROV. CALLAO
ENTIDAD : 05 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA [300681]

OA-3

CON ENTIDADES DE:	ACTIVO									
	ACTIVO CORRIENTE						ACTIVO NO CORRIENTE			
	Efectivo y Equivalente de Efectivo	Inversiones Disponibles	Cuentas por Cobrar	Otras Cuentas Por Cobrar	Servicios y Otros Pagados Por Anticipado	Otras Cuentas del Activo	Ctas.Por Cobrar a Largo Plazo	Otras Ctas.por Cobrar a Largo Plazo	Inversiones	Otras.Ctas. del Activo
1 - GOBIERNO NACIONAL	**1,723,227.41**									
MINISTERIOS										
PODERES Y OTRAS ENTIDADES DE GASTO										
ENTIDADES CAPTADORAS	**1,723,227.41**									
MEF - TESORO PÚBLICO	**1,723,227.41**									
UNIVERSIDADES PUBLICAS										
ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS AUTONOMOS										
INSTITUCIONES PUBLICAS DESCENTRALIZADAS										
FONDO CONSOLIDADO DE RESERVAS										
SOCIEDADES DE BENEFICENCIA PUBLICA										
ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO NACIONAL										
2 - GOBIERNOS REGIONALES										
GOBIERNOS REGIONALES										
3 - GOBIERNOS LOCALES										
MUNICIPALIDADES										
ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO LOCAL										
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL										
CENTROS POBLADOS										
4 - EMPRESAS DEL ESTADO	**18,402.37**									
EMPRESAS FINANCIERAS	**18,402.37**									
BANCO DE LA NACION	**18,402.37**									
EMPRESAS NO FINANCIERAS										
5 - OTRAS ENTIDADES										
CAJA DE PENSIONES MILITAR - POLICIAL										
FONDO NACIONAL DE VIVIENDA - FONAVI										
FONDO REVOLVENTE ADM. POR EL BANCO DE MATERIALES										
FONDO LEY N° 27677										
BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ										
TOTALES	**1,741,629.78**									

Municipalidad Distrital de la Punta
Oficina General de Administración
OGA

CONTADOR GENERAL
MAT. N°

DIRECTOR GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Dirección General de Contabilidad Pública
Versión 180500

Fecha: 13/12/2018
Hora : 14:19:51
Página 1 de 1

REPORTE DE SALDOS DE CUENTAS DEL PASIVO POR OPERACIONES RECÍPROCAS ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO

Al 30 de junio de 2018

(EN SOLES)

DEPARTAMENTO: 07 PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO
PROVINCIA : 01 PROV. CALLAO
ENTIDAD : 05 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA [300681]

OA-3A

CON ENTIDADES DE:	PASIVO								
	PASIVO CORRIENTE					PASIVO NO CORRIENTE			
	Cuentas por Pagar a Proveedores	Impuestos, Contribuciones y Otros	Operaciones de Crédito	Parte Cta. Deudas a Largo Plazo	Otras Ctas. del Pasivo	Deudas a Largo Plazo	Cuentas por Pagar a Proovedores	Ingresos Diferidos	Otras Ctas. del Pasivo
1 - GOBIERNO NACIONAL									
MINISTERIOS									
PODERES Y OTRAS ENTIDADES DE GASTO									
ENTIDADES CAPTADORAS									
UNIVERSIDADES PUBLICAS									
ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS AUTONOMOS									
INSTITUCIONES PUBLICAS DESCENTRALIZADAS									
FONDO CONSOLIDADO DE RESERVAS									
SOCIEDADES DE BENEFICENCIA PUBLICA									
ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO NACIONAL									
2 - GOBIERNOS REGIONALES									
GOBIERNOS REGIONALES									
3 - GOBIERNOS LOCALES									
MUNICIPALIDADES									
ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO LOCAL									
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL									
CENTROS POBLADOS									
4 - EMPRESAS DEL ESTADO	965.15								
EMPRESAS FINANCIERAS									
EMPRESAS NO FINANCIERAS	965.15								
EMPRESA PERUANA DE SERVICIOS EDITORIALES S.A.	965.15								
5 - OTRAS ENTIDADES									
CAJA DE PENSIONES MILITAR - POLICIAL									
FONDO NACIONAL DE VIVIENDA - FONAVI									
FONDO REVOLVENTE ADM. POR EL BANCO DE MATERIALES									
FONDO LEY Nº 27677									
BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ									
TOTALES	965.15								

Municipalidad Distrital de la Punta
Oficina General de Administración
OGA

CONTADOR GENERAL
MAT. N°

DIRECTOR GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Dirección General de Contabilidad Pública
Versión 180500

Fecha: 13/12/2018
Hora : 14:20:12

REPORTE DE CUENTAS DE GESTIÓN POR OPERACIONES RECÍPROCAS ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO

Al 30 de junio de 2018

(EN SOLES)

DEPARTAMENTO: 07 PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO
PROVINCIA : 01 PROV. CALLAO
ENTIDAD : 05 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA [300681]

OA-3B

CON ENTIDADES DE:	RUC N° :	INGRESOS						GASTOS				
		Ingresos Tributarios	Ingresos no Tributarios	Aportes por Regulación	Ingresos Financieros	Otros Ingresos	Donaciones y Transferencias Corrientes y de Capital	Costo de Ventas	Gastos en Bienes y Servicios	Gastos Financieros	Otros Gastos	Donaciones y Transferencias Corrientes y de Capital
1 - GOBIERNO NACIONAL			31,411.63			0.97			2,356.00			
MINISTERIOS			31,411.63			0.97						
MINISTERIO DE DEFENSA			31,411.63			0.97						
MARINA DE GUERRA DEL PERU	20153408191		31,411.63			0.97						
PODERES Y OTRAS ENTIDADES DE GASTO												
ENTIDADES CAPTADORAS												
UNIVERSIDADES PUBLICAS												
ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS AUTONOMOS												
INSTITUCIONES PUBLICAS DESCENTRALIZADAS									2,356.00			
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS									2,356.00			
SUNARP - SEDE CENTRAL	20267073580								2,356.00			
FONDO CONSOLIDADO DE RESERVAS												
SOCIEDADES DE BENEFICENCIA PUBLICA												
ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO NACIONAL												
2 - GOBIERNOS REGIONALES												
GOBIERNOS REGIONALES												
3 - GOBIERNOS LOCALES												
MUNICIPALIDADES												
ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO LOCAL												
INSTITUTO VIAL PROVINCIAL												
CENTROS POBLADOS												
4 - EMPRESAS DEL ESTADO									235,550.49			
EMPRESAS FINANCIERAS												
EMPRESAS NO FINANCIERAS									235,550.49			
EMPRESA PERUANA DE SERVICIOS EDITORIALES S.A.	20100072751								42,511.87			
SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LIMA S.A.	20100152356								193,038.62			
5 - OTRAS ENTIDADES												
CAJA DE PENSIONES MILITAR - POLICIAL												
FONDO NACIONAL DE VIVIENDA - FONAVI												
FONDO REVOLVENTE ADM. POR EL BANCO DE MATERIALES												
FONDO LEY N° 27677												
BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERU												

Municipalidad de
La Punta

UNIDAD DE CONTABILIDAD

FASE DEVENGADO

SIAF 2018 - Version 18.08.00 - [Módulo Administrativo - Distrito] 300681 Municipalidad Distrital De La Punta

Sistemas Mantenimiento Registro Procesos Consultas Reportes Utilitarios Comunicación

Registro SIAF 2018

Expediente 0000002281 — Entidad 300681 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA — Destino/Origen 005000 MEF - TESORO PÚBLICO

Tipo Operación N GASTO - ADQUISICION — Exp.Encargo — Modalidad Compra OM MODALIDAD DE COMF — Tipo Proc.Sel. — Exp.Fin.Temporal — Fase Contractual P PAGO_TOTAL O PA — Area 0000 MUNICIPALIDAD DISTRITAL D — Datos del Contrato

Secuencia Fase: 0001 Op.Inicial A

C	F	Certificado Anual	Doc	Serie	Número	Fecha	Mejor Fecha	Rb	Año	Bco	Cta	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	Estado
G	C	0000001803-0002	032		1610	02/07/2018	02/07/2018	5-18				S/.	1.000000000000000	4744.07	A
G	D	0000001803-0002	014	PLLA	PLLA N° 005-A-20	03/07/2018	03/07/2018	5-18				S/.	1.000000000000000	4744.07	A
G	G	0000001803-0002	009		3584	05/07/2018	/ /	5-18	2008	001	034	S/.	1.000000000000000	4744.07	A
G	P	0000001803-0002	069		3584	10/07/2018	/ /	5-18	2008	001	034	S/.	1.000000000000000	4744.07	A

Ciclo G Gasto — Fase D Devengado — Tipo Giro — Notas: SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, MESDE MAYO 2018 — Actual 4744.07

Documento A: Cod. 014 — Serie PLLA — Número PLLA N° 005 — Fecha 03/07/2018 — Mejor Fecha de Pago 03/07/2018 — Proveedor Tipo / RUC 1 20100152356 — Tipo de Cambio 1.000000000000000

Clasificador	Descripción	Monto
2.3. 2 2. 1 2	SERVICIO DE AGUA Y DESAGUE	4744.07

Meta	Cadena Programática	Monto
0014	9001.3999999.5000003.03.006.0008	4744.07

Documentos COA [SUNAT] / Rendición

Cod	Serie	Número	Fecha	Nº Doc.	Monto Adquisición	Monto Tributo

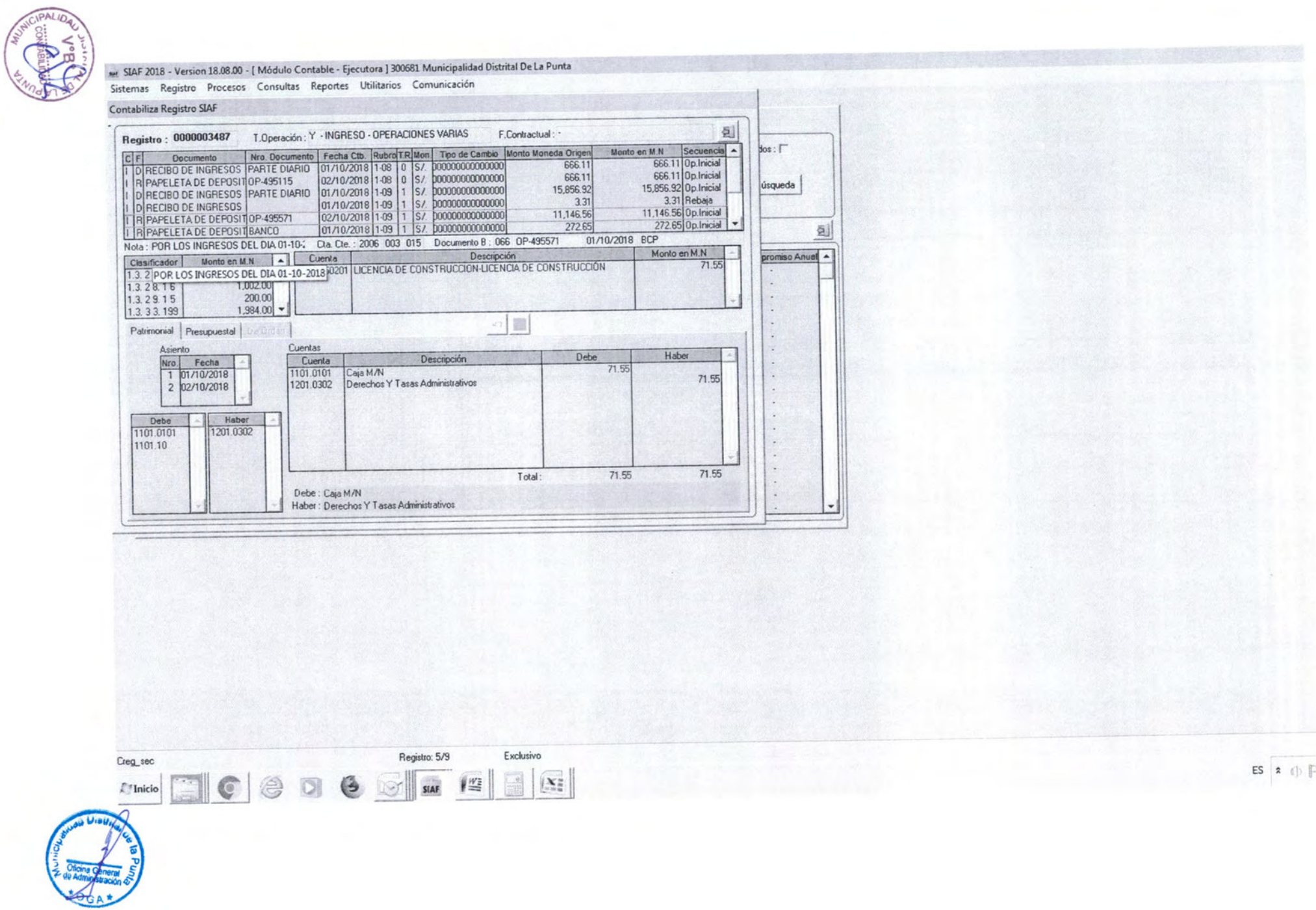
Total [Incl.Impuestos] 0.00

Programa: ACCIONES CENTRALES
Prod./Proy.: SIN PRODUCTO
Act/Al/Obras: GESTION ADMINISTRATIVA
Función: PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE CONTINGE
División Func: GESTION
Grupo Func: ASESORAMIENTO Y APOYO
Meta: 0000886 GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUM

Proveedor: SERV AGUA POTAB Y ALCANT DE LIMA-SEDAPAL

Notas

Inicio SIAF


SIAF 2018 - Version 18.08.00 - [Módulo Contable - Ejecutora] 300681 Municipalidad Distrital De La Punta
Sistemas Registro Procesos Consultas Reportes Utilitarios Comunicación
Contabiliza Registro SIAF
Registro : 0000003487 T.Operación : Y - INGRESO - OPERACIONES VARIAS F.Contractual :
C F Documento Nro. Documento Fecha Ctb. Rubro T.R. Mon Tipo de Cambio Monto Moneda Origen Monto en M.N Secuencia
I D RECIBO DE INGRESOS PARTE DIARIO 01/10/2018 1-08 0 S/. 000000000000000 666.11 666.11 Op.Inicial
I R PAPELETA DE DEPOSIT OP-495115 02/10/2018 1-08 0 S/. 000000000000000 666.11 666.11 Op.Inicial
I D RECIBO DE INGRESOS PARTE DIARIO 01/10/2018 1-09 1 S/. 000000000000000 15,856.92 15,856.92 Op.Inicial
I D RECIBO DE INGRESOS 01/10/2018 1-09 1 S/. 000000000000000 3.31 3.31 Rebaja
I R PAPELETA DE DEPOSIT OP-495571 02/10/2018 1-09 1 S/. 000000000000000 11,146.56 11,146.56 Op.Inicial
I R PAPELETA DE DEPOSIT BANCO 01/10/2018 1-09 1 S/. 000000000000000 272.65 272.65 Op.Inicial
Nota : POR LOS INGRESOS DEL DIA 01-10-2 Cta. Cte. : 2006 003 015 Documento B : 066 OP-495571 01/10/2018 BCP
Clasificador Monto en M.N
1.3. 2 POR LOS INGRESOS DEL DIA 01-10-2018
1.3. 2 8. 1 5 1,002.00
1.3. 2 9. 1 5 200.00
1.3. 3 3. 199 1,984.00
Cuenta Descripción Monto en M.N
0201 LICENCIA DE CONSTRUCCION-LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN 71.55
Patrimonial Presupuestal
Asiento
Nro Fecha
1 01/10/2018
2 02/10/2018
Debe Haber
1101.0101 1201.0302
1101.10
Cuentas
Cuenta Descripción Debe Haber
1101.0101 Caja M/N 71.55
1201.0302 Derechos Y Tasas Administrativos 71.55
Total : 71.55 71.55
Debe : Caja M/N
Haber : Derechos Y Tasas Administrativos
promiso Anual
Creg_sec
Registro: 5/9
Exclusivo
Inicio
SIAF
ES

SIAF 2018 - Version 18.08.00 - [Módulo Contable - Ejecutora] 300681 Municipalidad Distrital De La Punta

Sistemas Registro Procesos Consultas Reportes Utilitarios Comunicación

Contabiliza Registro SIAF

Registro : 0000003101 T.Operación : ON - GASTO-PLANILLAS F.Contractual : -

C	F	Documento	Nro. Documento	Fecha Ctb.	Rubro	T.R	Mon.	Tipo de Cambio	Monto Moneda Origen	Monto en M.N	Secuencia
G	G	COMPROBANTES DE PA	5366	03/10/2018	1-18	Q	S/.	0000000000000000	2,335.80	2,335.80	Op.Inicial
G	D	PLANILLA UNICA DE HA	INF 718 2018 URI	27/09/2018	1-18	Q	S/.	0000000000000000	480.26	480.26	Op.Inicial
G	G	COMPROBANTES DE PA	5364	03/10/2018	1-18	Q	S/.	0000000000000000	480.26	480.26	Op.Inicial
G	D	PLANILLA UNICA DE HA	INF 718 2018 URI	27/09/2018	1-18	Q	S/.	0000000000000000	24,515.46	24,515.46	Op.Inicial
G	G	COMPROBANTES DE PA	5416	05/10/2018	1-18	Q	S/.	0000000000000000	40.00	40.00	Op.Inicial
G	G	COMPROBANTES DE PA	5417	05/10/2018	1-18	Q	S/.	0000000000000000	92.00	92.00	Op.Inicial

Fecha Aprobación : 27/09/2018

Nota : PLANILLA DE OBREROS MES DE SETIEMBRE 2018

Clasificador	Monto en M.N
2.1.18.11	20,453.72
2.1.31.15	4,061.74

Cuenta	Descripción	Monto en M.N
5101.080101	OBREROS PERMANENTES-OBREROS PERMANENTES	20,453.72

Patrimonial | Presupuestal | Por Orden

Asiento

Nro.	Fecha
1	27/09/2018

Debe	Haber
2102.01	1202.0801
5101.080101	1202.0802
	2101.010101
	2101.010301
	2101.030102
	2101.030103
	2101.030201

Cuentas

Cuenta	Descripción	Debe	Haber
5101.080101	Obreros Permanentes	20,453.72	
2101.030102	Seguro De Vida - Vigentes		10.00
2101.030201	Sistema Nacional De Pensiones - Vigentes		2,044.41
2102.01	Remuneraciones Por Pagar		16,278.02
2103.990901	OTROS		2,121.29
	Total :	20,453.72	20,453.72

Debe : Remuneraciones Por Pagar
Haber : Préstamos Concedidos

promiso Anual
0000004-0006
0000009-0003
0000009-0003
0000009-0003
0000009-0004
0000009-0004
0000009-0004
0002392-0002
0002392-0002
0002392-0002
0002385-0002
0002385-0002
0000009-0003
0000009-0004
0000009-0004
0000009-0004
0000009-0003
0000009-0003
0000009-0003

Creg_sec Registro: 7/28 Exclusivo

Inicio SIAF

ES

JOSE ALEJANDRO OCHOA LOPEZ — Notario Público La Punta-Callao

NOTA DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO :07 PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO
PROVINCIA :01 PROV. CALLAO
ENTIDAD :05 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA [300681]

Ciclo	Fase	Nota Nro.	Código		Fecha	Monto
C	C	0000000075	100000	292	31/05/2018	11,929.65
Descripción	RECLASIFICACIONES DE REGISTROS CONTABLES CON AUTORIZACIÓN DEL OGA O QUIEN HAGA					

CODIGO	CUENTAS	DEBE	HABER
5301.0101	Alimentos Y Bebidas Para Consumo Humano	153.05	
5301.050101	Repuestos Y Accesorios	3,889.83	
5301.050102	Papeleria En General, Utiles Y Materiales De Oficina	2,581.10	
5301.050301	Aseo, Limpieza Y Tocador	4,793.12	
5301.1105	Otros Materiales De Mantenimiento	512.55	
1301.0101	Alimentos Y Bebidas Para Consumo Humano		153.05
1301.050101	Repuestos Y Accesorios		3,889.83
1301.050102	Papeleria En General, Utiles Y Materiales De Oficina		2,581.10
1301.050301	Aseo, Limpieza Y Tocador		4,793.12
1301.1105	Otros Materiales De Mantenimiento		512.55
	Total :	**11,929.65**	**11,929.65**

POR ELL CONSUMO DE EXISTENCIAS DEL MES DE MAYO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

Rodolfo Salviz E.
Analista de Contabilidad
PREPARADO POR

CONTADOR

Municipalidad Distrital de la Punta
Oficina General de Administración
OGA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA
V°B°
CONTABILIDAD

Municipalidad de
La Punta

UNIDAD DE CONTABILIDAD

CONCILIACIÓN DE SALDOS

CON LAS ÁREAS

Municipalidad de La Punta

ACTA DE CONCILIACION
PRESUPUESTO – CONTABILIDAD - TESORERÍA
Al Mes de Agosto 2018

Conste por el presente documento, que el 05 de Setiembre del año 2018, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Administración (Unidad de Tesorería y Contabilidad) han efectuado la Conciliación de los registros de datos de ingresos y gastos comprendidos en el Sistema SIAF- SP (Modulo Presupuestal) y los expedientes incluidos en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF – SP (Modulo Administrativo y Contable), que forman parte de la Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos correspondiente al 31 de Agosto del Ejercicio 2018; a nivel de Rubros (Ingresos) y Actividad, Proyecto, Rubro y Especifica del Gasto (Gastos), quedando ambas Oficinas conformes con la información contenida en los Anexos que forman parte integrante de la presente Acta:

- ✓ **Anexo Nº 01:** Conciliación de los registros de ingresos, correspondiente al mes de Agosto del año 2018, a nivel de Categoría del Ingreso, Grupo Genérico del Ingreso y Especifica del Ingreso por Fuentes de Financiamiento y Rubros.

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y RUBROS	SIAF (OPP)	SIAF (TESORERÍA)	DIFERENCIAS
02 Recursos Directamente Recaudados	2,591,505.42	2,591,505.42	0.00
09 Recursos Directamente Recaudados	2,591,505.42	2,591,505.42	0.00
03 Recursos por Operaciones Oficiales de Credito	4,161,640.43	4,161,640.43	0.00
19 Recursos por Operaciones Oficiales de Credito	4,161,640.43	4,161,640.43	0.00
04 Donaciones y Transferencias	12,222.00	12,222.00	0.00
13 Donaciones y Transferencias	12,222.00	12,222.00	0.00
05 Recursos Determinados	14,156,482.84	14,156,482.84	0.00
07 Fondo de Compensación Municipal	1,153,760.16	1,153,760.16	0.00
08 Impuestos Municipales	707,933.78	707,933.78	0.00
18 Canon y Sobrecanon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones	12,294,788.90	12,294,788.90	0.00
TOTAL	20,921,850.69	20,921,850.69	0.00

- ✓ **Anexo Nº 02:** Conciliación de los registros de gastos, correspondiente al mes de Agosto del año 2018, a nivel de Actividades y Proyectos, agrupados por Categoría, Programa Presupuestario, Producto/Proyecto, Obra/Actividad/Acción de Inversión y Finalidad; detallados por Categoría del Gasto, Grupo Genérico del Gasto y Especifica del Gasto por Fuentes de Financiamiento y Rubros.

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y RUBROS	SIAF (OPP)	SIAF (CONTABLE)	DIFERENCIAS
01 Recursos Ordinarios	3,918.10	3,918.10	0.00
00 Recursos Ordinarios	3,918.10	3,918.10	0.00
02 Recursos Directamente Recaudados	1,150,581.11	1,150,581.11	0.00
09 Recursos Directamente Recaudados	1,150,581.11	1,150,581.11	0.00
03 Recursos por Operaciones Oficiales de Credito	4,161,640.43	4,161,640.43	0.00
19 Recursos por Operaciones Oficiales de Credito	4,161,640.43	4,161,640.43	0.00
05 Recursos Determinados	12,111,219.31	12,111,469.31	-250.00
07 Fondo de Compensación Municipal	593,162.03	593,162.03	0.00
08 Impuestos Municipales	342,368.59	342,368.59	0.00
18 Canon y Sobrecanon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones	11,175,688.69	11,175,938.69	-250.00
TOTAL	17,427,358.95	17,427,608.95	-250.00

La diferencia corresponde al Rubro 18 según el Expediente Nº 2871 con la Partida Presupuestal 23.2.7.1.199 por Servicios brindados para taller de Medicina Complementaria en el CIAM, el cual fue registrado el 21 de agosto del 2018 y aprobado por el MEF el 03 de setiembre del 2018.

Municipalidad de
La Punta

ACTA DE CONCILIACION
PRESUPUESTO – CONTABILIDAD - TESORERÍA
Al Mes de Agosto 2018

Dando fe y en señal de conformidad de la información que contiene, firman los responsables de cada una de las Oficinas.

La Punta, 05 de Setiembre del 2018.

WALTER ALDANA HEREDIA
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

CESAR ALVAREZ GUZMAN
UNIDAD DE CONTABILIDAD

CARMEN RAMOS GONZALES
Unidad de Tesorería

JOSE AVILA LEYVA
Analista de Presupuesto

KATYA MORENO SIUCE
Analista de Tesorería

ROSSANA DIAZ CARDENAS
Unidad de Contabilidad

Municipalidad Distrital de La Punta
Oficina General de Administración
V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA
V°B°
CONTABILIDAD

Oficina de Administración
Unidad de Logistica

INVENTARIO - EXISTENCIAS DE ALMACEN

Mayo - 2018

	CODIGO	DESCRIPCION	UM	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
1	B133046340	ACIDO MURIATICO	GLN	1.00	12.00	12.0
2	B133040101	ACIDO MURIATICO AL 25%	LTR	4.00	5.00	20.0
3	B097910014	AGUA GASEOSA 1.5 LITRO COLOR OSCURO	UNI	76.00	5.00	380.0
4	B091150206	AGUA GASEOSA 1/2 LT X 15	PAQ	19.00	19.00	361.0
5	B091150405	AGUA GASEOSA 3 LT, COLOR AMARILLO	UNI	11.00	9.00	99.0
6	B097910015	AGUA GASEOSA C/OSCURO 3 LT, PQTE X 4	POT	4.75	36.00	171.0
7	B091150210	AGUA GASEOSA DE 3LT COLOR OSCURO	BOT	3.00	36.00	108.0
8	B091150201	AGUA MINERAL CON GAS DE 2.5 LT	UNI	18.00	2.80	50.4
9	B091150426	AGUA MINERAL S/GAS 2.5 LT, PQTE X 6	PQT	23.00	16.00	368.0
10	B133040102	ALCOHOL ISOPROPILICO	LTR	6.00	12.60	75.6
11	B718540101	ALFILER DE 50 GRS *	CJA	5.00	3.22	16.1
12	B133040425	AMBIENTADOR X 360 ML, EN SPRAY	UND	20.00	7.74	154.7
13	B710616044	ARCHIVADOR DE PALANCA L/ANCHO T/ OFICIO	UND	3.00	4.17	12.5
14	B092250101	AZUCAR BLANCA	KLO	5.00	3.76	18.8
15	B092250100	AZUCAR RUBIA PARA CONSUMO	KLO	39.00	3.12	121.8
16	B715061512	BANDEJA ACRILICA DE 2 PISOS	UNI	5.00	22.75	113.7
17	B253450105	BATERIA ALCALINA	UND	6.00	10.00	60.0
18	B718540505	BINDER CLIPS DE 1 1/2"	UNI	9.00	1.13	10.1
19	B717280113	BLOCK CUADRICULADO T/A4 DE 50 HJS *	UND	2.00	4.80	9.5
20	B717280104	BLOCK RAYADO - TAMAÑO CARTA X 50 HOJAS	UND	4.00	3.01	12.0
21	B716022230	BOLIGRAFO TINTA LIQUIDA ROJO, PTA FINA	UNI	125.00	3.91	488.6
22	B716022231	BOLIGRAFO TINTA LIQUIDA AZUL, PTA FINA	UNI	159.00	4.24	673.9
23	B716022232	BOLIGRAFO TINTA LIQUIDA NEGRO, PTA FINA	UNI	60.00	3.21	192.4
24	B710316305	BOLIGRAFO TINTA SECA COLOR AZUL	UNI	54.00	0.51	27.3
25	B716022237	BOLIGRAFO TINTA SECA COLOR NEGRO	UNI	116.00	0.45	52.4
26	B461106150	BOLSAS NEGRAS DE 35 LITROS DE CAPACIDAD	CTO	2.00	15.00	30.0
27	B711110401	BORRADOR BLANCO T/GRANDE	UND	14.00	0.79	11.0
28	B090600623	CAFE DE 200 GR PARA PASAR	BLS	2.00	6.00	12.0
29	B090600103	CAFE EN LATA PROCESADO X 200 GR	LTA	34.00	22.00	748.0
30	B717281654	CARTULINA 50 X 65 COLOR ROSADO	PLG	39.00	0.25	9.7
31	B717281300	CARTULINA 50 X 65, COLOR AMARILLO	PLG	6.00	0.26	1.5
32	B717281303	CARTULINA 50 X 65, COLOR CELESTE	PLG	2.00	0.18	0.3
33	B313756908	CARTULINA BLANCA 50 X 65 CM	PLG	10.00	0.25	2.5
34	B443600237	CARTULINA PLASTIFICADA COLORES VARIOS	UNI	19.00	1.12	21.2
35	B133040202	CERA LIQUIDA PARA MUEBLES X 220CC	FCO	4.00	7.00	28.0
36	B718540301	CHINCHE - COLORES VARIOS CAJA X 100	CJA	10.00	2.10	20.9
37	B710310103	CINTA ADHESIVA DE 3/4 X 72" TRANPARENTE	UND	1.00	1.67	1.6
38	B710316307	CINTA MASKING TAPE 1 1/2 X 40 YD.	UNI	2.00	4.15	8.2
39	B710310100	CINTA P/EMBALAJE GRANDE	UND	1.00	3.17	3.1
40	B767451325	CINTA P/IMPRESORA EPSON FX 890	UNI	1.00	24.35	24.3
41	B767450712	CINTA P/IMPRESORA LX 300 (8750)	UND	11.00	14.33	157.6
42	B718540202	CLIP ESTANDAR N° 3 X 100	CJA	24.00	1.15	27.6
43	B718540203	CLIP MARIPOSA GIGANTE N° 1 X 12	CJA	11.00	2.29	25.1
44	B718540204	CLIP MARIPOSA N°2 X 50	CJA	44.00	2.97	130.7
45	B710610712	COLECTOR REVISTERO LOMO ANCHO OFICIO (CODIGO NO USAR)	UND	3.00	16.00	48.0
46	B710610105	COLECTOR REVISTERO LOMO ANCHO X 16 CMS DE ANCHO	UND	3.00	17.18	51.5
47	B485150226	COMPAS MET. PROFESIONAL	UNI	3.00	7.99	23.9
48	B485150224	COMPAS CON LAPIZ (ESTUCHE)	UNI	1.00	6.00	6.0
49	B717280202	CUADERNO DE OBRAS A-4, 50 HOJ X 4	UND	1.00	19.00	19.0

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA V°B° CONFORMIDAD

Municipalidad Distrital de la Punta
Oficina General de Administración
OGA

INVENTARIO - EXISTENCIAS DE ALMACEN

Mayo - 2018

	CODIGO	DESCRIPCION	UM	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
50	B717280208	CUADERNO ESPIRAL RAYADO T/ A-4 X 200 HOJAS	UND	2.00	9.21	18.41
51	B717280501	CUADERNO INDICE EMPASTADO DE 100 HOJAS	UND	9.00	2.51	22.59
52	B715060400	CUCHILLA METAL. CORTA PAPEL	UND	3.00	1.93	5.80
53	B135060205	DESATORADOR PARA W.C.	UND	6.00	2.83	16.96
54	B133046329	DESODORANTE AMBIENTADOR EN SPRAY	GLN	2.00	8.10	16.20
55	B133040301	DESODORANTE DE AMBIENTE EN SPRAY X 360 ML	UND	56.00	6.39	357.60
56	B133046271	DETERGENTE X 900 GR.	UNI	6.00	10.34	62.05
57	B767450003	DISCO COMPACTO REGRABABLE EN FORMATO CD RW	UNI	151.00	1.70	256.19
58	B767502648	DISCO DVD X 100	CNO	1.00	128.00	128.00
59	B767450401	DISKETTE DE 3.5	UND	80.00	0.56	45.12
60	B715060303	DISPENSADOR DE CINTA ADHESIVA DE 1/2" X 72 YDS	UND	2.00	10.13	20.25
61	B130300824	DISPENSADOR DE JABON	UND	6.00	37.00	222.00
62	B130300825	DISPENSADOR DE PAPEL HIGIENICO	UND	2.00	362.60	725.20
	B767455635	DVD X CONO DE 100 UND	UNI	1.00	77.29	77.29
	B715061514	ENGRAPADOR DE METAL PARA 150 HOJAS	UNI	4.00	110.71	442.82
65	B715060368	ENGRAPADOR TIPO ALICATE GRAP 26/6	UND	4.00	19.24	76.94
66	B133046314	ESCOBA	UNI	3.00	12.00	36.00
67	B133040449	ESCOBA DE CERDA DE PLASTICO	UNI	18.00	11.61	209.00
68	B135060418	ESCOBA DE NYLON	UNI	1.00	7.00	7.00
69	B133040442	ESCOBILLA DE PLASTICO PARA ROPA	UNI	1.00	1.00	1.00
70	B133046221	ESCOBILLA PARA LIMPIEZA DE UÑAS	UNI	4.00	3.80	15.20
71	B135060420	ESCOBILLA PARA WC	UNI	2.00	3.79	7.57
72	B133046217	ESPONJA DE LIMPIEZA VERDE	CJA	6.00	12.15	72.90
73	B135060309	ESPONJA VERDE	UND	10.00	1.00	10.00
74	B133046311	ESPUMON DE MICROFIBRA DE 23 X 11 X 7 CMS.	UNI	3.00	15.50	46.50
75	B710310521	ETIQUETAS ADHESIVA P/IMPRESORA LASER (CODIGO NO USAR)	PQT	2.00	74.76	149.52
76	B470350453	ETIQUETAS AUTOAH. P/IMPRESORA LASER	SOB	13.00	11.50	149.50
77	B718540500	FASTENER X 50 UNID.	CJA	37.00	4.34	160.73
78	B710610202	FOLDER MANILA TAMAÑO A- 4 REFORZADO X 25 UND	UND	199.00	5.86	1,165.48
	B710616409	FOLDER MANILA REFORZADO T/OFICIO X 25 UND	PAQ	19.00	6.45	122.62
	B710610200	FOLDER PLASTICO C/SUJETADOR T/A-4	UND	96.00	0.98	94.02
81	B710610706	FOLDER PLASTICO TAPA TRANSPARENTE T/A4	UNI	4.00	3.26	13.02
82	B135060432	FRANELA X MT.	UNI	3.00	6.75	20.25
83	B718540403	GRAPA N°23/17 *	CJA	7.00	8.61	60.27
84	B718540404	GRAPA N°23/6 *	CJA	12.00	2.84	34.13
85	B443600440	GRAPAS 23/13 X 1000	UNI	25.00	3.60	90.00
86	B443600431	GRAPAS 23/20 CAJA X 1000	UNI	12.00	6.34	76.09
87	B443600429	GRAPAS 9/10 X 1000	CJA	37.00	2.30	85.24
88	B718540402	GRAPAS N° 23/12 X 1000	CJA	8.00	3.07	24.52
89	B718540405	GRAPAS N° 23/15 X 1000	CJA	6.00	3.39	20.31
90	B718540401	GRAPAS N°26/6 X 5000*	CJA	90.00	2.51	226.27
91	B175500336	GRASA EP-2	KLO	6.00	4.65	27.90
92	B135060460	GUANTES DE LATEX SANITARIO TALLA 8	PAR	7.00	9.00	63.00
93	B710310216	INDEX TABS COLORES VARIOS	UNI	6.00	4.12	24.74
94	B133046272	INSECTICIDA MATAMOSCAS	UNI	37.00	10.04	371.42
95	B133040435	JABON DE LAVAR ROPA	UNI	5.00	3.07	15.33
96	B133046325	JABON DE TOCADOR X 110-120 GR.	UNI	56.00	2.8	5.60
97	B139000105	JABON GERMICIDA DE 75 GRAMOS	UND	20.00	2.9	9.00
98	B139000106	JABON GERMICIDA DE 75 GRS.(BASE 100% VEGETAL - COLOR VERD	UND	53.00	3.10	164.39

INVENTARIO - EXISTENCIAS DE ALMACEN

Mayo - 2018

	CODIGO	DESCRIPCION	UM	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
99	B133046273	JABON LIQUIDO - REPUESTO P/ DISPENSADOR X 800 ML	UNI	2.00	16.00	32.00
100	B139000537	JABON LIQUIDO ANTIBACTERIAL	GLN	1.00	62.65	62.65
101	B139000527	JABONERA	UNI	3.00	10.00	30.00
102	B716020403	LAPIZ BICOLOR DELGADO	UND	89.00	0.36	32.04
103	B133046216	LAVA VAJILLA X 250 GR	UNI	18.00	4.90	88.20
104	B133046215	LAVA VAJILLA X 500 GR	UNI	5.00	36.00	180.00
105	B133040114	LEJIA CONCENTRADA X 18 LTS	GLN	11.00	262.22	2,884.45
106	B717280301	LIBRO DE ACTAS - 100 FOLIOS RAYADO	UND	1.00	11.13	11.13
107	B717281401	LIBRO DE ACTAS OFICIO 200 FOLIOS RAYADO	UND	3.00	11.77	35.30
108	B718550042	LIGAS X 1/4 LIBRA	BLS	1.00	2.80	2.80
109	B133040100	LIMPIA VIDRIOS CON GATILLO	LTR	1.00	14.00	14.00
110	B130300852	LIMPIADOR DE LCD	UNI	8.00	18.00	144.00
111	B133046226	LIMPIADOR DE VIDRIO DE MANO	UNI	1.00	7.50	7.50
112	B133046313	LIMPIADOR DESINFECTANTE X 3785 ML	UNI	2.00	151.20	302.40
113	B133040429	LIMPIADOR PARA COMPUTADORA (LIQUIDO)	UNI	2.00	17.70	35.40
114	B133040430	LIMPIADOR PARA MUEBLES EN SPRAY	UNI	5.00	63.00	315.00
115	B133046275	LIMPIATODO LIQUIDO	GAL	1.00	13.00	13.00
116	B813700409	MEGAFONO	UNI	27.00	350.00	9,450.00
117	B710610401	MICA PLASTICA PORTA PAPEL TAMAÑO A4 *	UND	188.00	1.17	220.59
118	B710610400	MICA PLASTICA PORTA PAPEL TAMAÑO OFICIO *	UND	1.00	0.48	0.48
119	B716020902	MINAS 2B X 0.5MM X 12 UND	UND	7.00	1.20	8.42
120	B133046312	MOPA DE ALGODON REPUESTO	UNI	3.00	14.40	43.20
121	B133046258	MOPA REPUESTO DE 90 CMS.	UNI	4.00	18.00	72.00
122	B313750907	MOTA PARA PIZARRA ACRILICA	UND	13.00	1.63	21.22
123	B710310410	NOTA ADHESIVAS 2" X 3"	BLK	21.00	2.00	41.92
124	B710310003	NOTAS AUTOADHESIVAS 1 1/2" X 2	UNI	158.00	1.97	311.47
125	B710316001	NOTAS AUTOADHESIVAS 3" X 3"	BLK	32.00	2.93	93.80
126	B710310002	NOTAS AUTOADHESIVAS 3" X 5"	BLK	94.00	4.01	377.13
127	B710310301	OJALILLOS AUTOADHESIVOS X 500 *	SOB	32.00	1.35	43.15
128	B717280755	PAPEL BOND 75 GRS. 61 X 86	UNI	19.00	0.19	3.61
129	B717280704	PAPEL BOND T/ A3 DE 90 GR (PRESENTACIÓN PQTES. POR 500 UNI	MLL	8.00	75.52	604.16
130	B712056702	PAPEL BOND T/A-4 DE 80 GR. (PRESENT. X 500 UNIDADES)	MLL	94.50	23.10	2,182.60
131	B717281202	PAPEL BULKY TAMAÑO A4 *	MLL	1.50	20.25	30.37
132	B767400209	PAPEL CONTINUO 9 7/8 X 11 X 2 AUTOCOP. 56 GR	MLL	4.00	66.74	266.96
133	B767400207	PAPEL CONTINUO 9 7/8 X 11 X2 CORTE 5 1/2	MLL	4.00	74.10	296.38
134	B139000123	PAPEL HIGIENICO C/BLANCO DOBLE HOJA	UND	2.00	1.15	2.30
135	B139000108	PAPEL HIGIENICO JUMBO COFRADO X 220 MTS.	UND	112.00	6.73	753.76
136	B133046293	PAPEL HIGIENICO JUMBO LISO X 500 MTS	UNI	2.00	649.22	1,298.44
137	B717281000	PAPEL KRAFT	PLG	80.00	0.18	14.17
138	B475100502	PAPEL LUSTRE COLOR AMARILLO	PLG	12.00	0.22	2.69
139	B717280702	PAPEL LUSTRE COLOR AZUL	PLG	4.00	0.26	1.04
140	B717281647	PAPEL LUSTRE COLOR CELESTE	PLG	30.00	0.21	6.34
141	B717281646	PAPEL LUSTRE COLOR NARANJA	PLI	54.00	0.25	13.32
142	B717280709	PAPEL LUSTRE COLOR VERDE CLARO	PLG	37.00	0.24	9.05
143	B717281100	PAPEL MANTEQUILLA 41 GR, 70 X 100	PLG	20.00	0.48	9.60
144	B139000122	PAPEL TOALLA BLANCO X 3 UND	PAQ	25.00	6.93	173.30
145	B139000111	PAPEL TOALLA GOFRADO X 100	PQT	30.00	6.83	204.75
146	B139000528	PAPEL TOALLA GOFRADO X 200	POT	498.00	8.26	4,165.19
147	B133046277	PAPEL TOALLA ROLLO (CODIGO NO USAR)	UNI	9.00	2.25	20.25

INVENTARIO - EXISTENCIAS DE ALMACEN

Mayo - 2018

	CODIGO	DESCRIPCION	UM	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
148	B646100100	PAPELERA SET	UND	4.00	45.00	180.00
149	B313750401	PAPELOGRAFO	UND	16.00	0.19	3.04
150	B139206680	PAQUETE X 02 UNIDADES DE PAPEL HIGIENICO C/BLANCO DOBLE H	UND	5.00	2.30	11.50
151	B139000114	PAÑOS ABSORVENTES	UND	38.00	1.63	61.82
152	B139000126	PAÑOS DE LIMPIEZA X 14	PQT	20.00	17.05	340.96
153	B715061513	PERFORADOR DE 2 ESPIGAS PARA 50 HOJAS	UNI	3.00	63.06	189.19
154	B715060506	PERFORADOR,2 ESPIGAS P-15/20 HOJAS	UND	1.00	9.45	9.45
155	B253450114	PILA AA	UND	70.00	1.75	122.59
156	B253450101	PILA AAA *	UND	40.00	2.60	103.90
157	B253450656	PILA GRANDE TIPO "D"	UNI	3.00	2.80	8.40
158	B253450104	PILAS AAA RECARGABLE (4)	PAQ	1.00	37.05	37.05
159	B253450100	PILAS RECARGABLE AA	UND	26.00	49.00	1,274.00
160	B169950695	PLATOS DESCARTABLES DE TECKNOPOR OVALADOS	CIE	3.00	12.50	37.50
161	B716022257	PLUMON INDELEBLE PUNTA FINA - NEGRO	UNI	2.00	2.35	4.70
[illegible]	B716022258	PLUMON INDELEBLE PUNTA FINA - ROJO	UNI	1.00	1.61	1.61
163	B716022259	PLUMON INDELEBLE PUNTA MEDIANA - AZUL	UNI	17.00	1.44	24.44
164	B716022261	PLUMON INDELEBLE PUNTA MEDIANA - ROJO	UNI	20.00	1.44	28.80
165	B716020031	PLUMON MARCADOR PUNTA FINA AZUL Nº045	UNI	97.00	0.33	31.98
166	B716020030	PLUMON MARCADOR PUNTA FINA NEGRO Nº045	UNI	16.00	0.33	5.28
167	B716020805	PLUMON MARCADOR PUNTA FINA Nº 045 - ROJO	UND	121.00	0.33	39.93
168	B716020807	PLUMON MARCADOR PUNTA FINA Nº 045 - VERDE	UND	127.00	0.33	41.91
169	B716022255	PLUMON Nº 47 AZUL - PUNTA MEDIANA	UNI	92.00	1.20	110.21
170	B716020761	PLUMON Nº 47 NEGRO - PUNTA MEDIANA	UNI	109.00	1.19	129.55
171	B716022254	PLUMON Nº 47 ROJO - PUNTA MEDIANA	UNI	106.00	1.20	126.99
172	B716020763	PLUMON Nº 47 VERDE - PUNTA MEDIANA	UNI	140.00	1.17	164.44
173	B716022223	PLUMON P/PIZARRA ACRILICA C- VERDE	UNI	10.00	2.10	20.96
174	B716020754	PLUMON P/PIZARRA ACRILICA COLOR AZUL	UNI	10.00	2.67	26.73
175	B716020755	PLUMON P/PIZARRA ACRILICA COLOR NEGRO	UNI	7.00	2.88	20.13
176	B716020756	PLUMON P/PIZARRA ACRILICA COLOR ROJO	UNI	7.00	1.84	12.87
177	B716020808	PLUMON PUNTA GRUESA N°47-AZUL *	UND	77.00	1.09	83.87
[illegible]	B716020809	PLUMON PUNTA GRUESA N°47-NEGRO *	UND	87.00	1.27	110.25
[illegible]	B716020810	PLUMON PUNTA GRUESA N°47-ROJO *	UND	38.00	1.18	44.97
180	B716022253	PLUMON PUNTA GRUESA Nº 47-VERDE	UND	102.00	1.05	107.42
181	B716022274	PLUMON RESALTADOR AMARILLO	UNI	3.00	2.51	7.52
182	B716020609	PLUMON RESALTADOR VERDE	UND	6.00	2.19	13.11
183	B715060801	PORTA CLIP ACRILICO IMANTADO *	UND	3.00	2.75	8.26
184	B716020900	PORTAMINAS DE 0.5 MM	UND	1.00	1.84	1.84
185	B133046343	PROTECTOR SOLAR FPS	UNI	437.00	13.10	5,726.03
186	B715061102	REGLA DE ALUMINIO DE 6.0 M	UND	3.00	4.33	12.99
187	B715061101	REGLA DE PLASTICO DE 30 CM TRANSPARENTE	UND	4.00	0.63	2.51
188	B715061200	SACAGRAPAS DE METAL	UND	2.00	1.48	2.96
189	B995750108	SERVILLETA DOBLADAS EN DOS	PQT	32.00	3.66	117.27
190	B135060315	SERVILLETAS BLANCAS X 200 HOJAS	PQT	46.00	1.68	77.42
191	B737000556	SILICONA EN SPRAY	UNI	26.00	11.17	290.48
192	B737206938	SILICONA LIQUIDA BLANCA	GAL	2.00	33.30	66.60
193	B717281514	SOBRE MANILA 1/2 OFICIO	PQT	30.00	5.71	171.65
194	B717281512	SOBRE MANILA T/OFICIO X 50 UNIDADES	PAQ	20.00	9.03	180.58
195	B717281503	SOBRE MANILA TAMAÑO A-4 X50	UND	164.00	8.[illegible]	1,354.87
196	B717280401	SOBRES DE PLASTICO TRANSPARENTE	UND	6.00	0.40	2.40

Oficina de Administración
Unidad de Logistica

INVENTARIO - EXISTENCIAS DE ALMACEN

Mayo - 2018

	CODIGO	DESCRIPCION	UM	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
197	B715061301	TAJADOR DE MESA	UND	1.00	42.71	42.71
198	B715061302	TAJADOR DE METAL SIMPLE	UND	8.00	0.68	5.45
199	B716021102	TAMPON C/CUBIERTA DE PLASTICO COLOR NEGRO	UND	5.00	2.16	10.80
200	B715061401	TIJERA DE ACERO C/MANGO DE PLASTICO Nº 07	UND	6.00	3.22	19.32
201	B767455675	TINTA EPSON L210 AMARILLO T664420-AL	UNI	2.00	29.97	59.94
202	B767455623	TINTA HP DESK JET F 4280 COLOR	UNI	2.00	69.90	139.79
203	B767450600	TINTA HP DESK JET F 4280 NEGRO	UND	6.00	55.46	332.74
204	B716020915	TINTA P/MAQUINA NUMERADORA COLOR NEGRO	UNI	2.00	1.55	3.09
205	B716020650	TINTA P/MARCADOR PIZARRA ACRILICA	UNI	8.00	7.62	60.96
206	B716021307	TINTA P/TAMPON NEGRO	FCO	14.00	1.43	20.03
207	B767455693	TINTA PARA EPSON L1300 C/AMARILLO 70 ML, T664420	UNI	1.00	36.99	36.99
208	B767455685	TINTA PARA EPSON L555, MAGENTA, T 664320-AL	UNI	4.00	36.94	147.77
209	B716020648	TINTA PARA PLUMON MARCADOR PERMANENTE C/NEGRO	UNI	2.00	7.62	15.24
[illegible]	B716021303	TINTA PARA TAMPON AZUL *	UND	17.00	1.53	26.06
[illegible]	B767455689	TONER HP LASER JET PRO (6900 PAG.) 80X (CF280X)	UNI	1.00	376.17	376.17
212	B767506576	TONER COLOR NEGRO X UNIDAD BROTHER TN 750-TN750	UNI	8.00	314.38	2,515.00
213	B767506522	TONER HP 128A LASERJET CM1415/CP1525 NEGRO	UNI	1.00	197.95	197.95
214	B767455718	TONER HP 83X ALTO RENDIMIENTO CF283X	UNI	5.00	245.22	1,226.12
215	B712050624	TONER HP LASER JET 1022	UNI	20.00	225.79	4,515.75
216	B767455671	TONER HP LASER JET ENTERPRISE M4555 MFP X 24000	UNI	6.00	999.44	5,996.65
217	B767502590	TONER HP LASER JET P1606 DN 26PPM (C749A)	UNI	7.00	261.43	1,830.01
218	B767455663	TONER HP LJ 131A M276NW CYAN (CF211A)	UNI	11.00	318.00	3,497.97
219	B767455665	TONER HP LJ 131A M276NW MAGENTA (CF213A)	UNI	6.00	336.68	2,020.09
220	B767455680	TONER HP LJ 507A PRO500 - CE401A CIAM	UNI	2.00	827.50	1,655.00
221	B767455681	TONER HP LJ 507A PRO500 - CE402A YELLOW	UNI	2.00	827.50	1,655.00
222	B767455682	TONER HP LJ 507A PRO500 - CE403A MAGENTA	UNI	1.00	815.00	815.00
223	B767506536	TONER HP LJ M276NW BLACK (CF210A)	UNI	2.00	235.93	471.86
224	B767455664	TONER HP LJ M276NW YELLOW (CF212A)	UNI	6.00	314.95	1,889.69
225	B767451249	TONER P/ IMPRESORA HP LASER JET 2055 DN	UND	10.00	390.19	3,901.91
[illegible]	B767455642	TONER P/IMPRESORA HP LASER JET P3015 (CE255X)	UNI	5.00	822.52	4,112.62
[illegible]	B767451329	TONER P/IMPRESORA LASER JERT HP1505	UNI	4.00	265.75	1,062.98
[illegible]	B712050666	TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET PRO 400MFP - 80X	UNI	3.00	412.64	1,237.91
229	B767455610	TONER PARA IMPRESORA HP LJP1505	UND	1.00	285.00	285.00
230	B713600204	TONER PARA IMPRESORA LASER JET M 426 FDN	UNI	8.00	633.06	5,064.51
231	B767455705	TONER XEROX WC 4260V_SP (106R01410)	UNI	11.00	610.43	6,714.70
232	B133046228	TRAPEADOR COMPLETO C/BALDE Y ESCURRIDOR	UNI	7.00	31.89	223.20
233	B169950304	VASOS DESCARTABLES 6 ONZAS	CTO	2.00	8.69	17.37
234	B169950694	VASOS DESCARTABLES DE TECKNOPOR Nº8	CIE	100.00	8.45	844.76
		TOTALES		6,456.75		100,916.54

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA — Vº Bº CONTABILIDAD

Municipalidad Distrital de La Punta — Oficina General de Administración — OGA

Municipalidad de La Punta

UNIDAD DE CONTABILIDAD

CONCILIACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR

Municipalidad de La Punta | Unidad de Contabilidad

ACTA DE CONCILIACION CONTABILIDAD - RENTAS SETIEMBRE 2018

En el Distrito de la Punta, del día 12 de noviembre del 2018 a horas 01:00 p.m. se reunieron en la oficina de la Unidad de Contabilidad las siguientes personas:

- Lucy Vidal Zamora — Gerente de Rentas
- Carlos Morales Rodríguez — Jefe del Departamento de Atención al Vecino
- Cesar Manuel Alvarez Guzman — Jefe de la Unidad de Contabilidad
- Rossana Díaz Cárdenas — Analista de Contabilidad - CAS

Con la finalidad de conciliar las Cuentas por Cobrar al mes de Setiembre 2018.

Antecedentes:
Con fecha 12 de noviembre del presente año la Gerencia de Rentas envía a la Unidad de Contabilidad de la Oficina General de Administración el Memorando N° 016-2018/MDLP/DAV con los saldos definitivos de las cuentas por cobrar al mes de setiembre del 2018.

Acciones Ejecutadas:
Con el Memorando N° 016-2018/MDLP/DAV de fecha 12 de noviembre del presente año la Gerencia de Rentas hace entrega de los saldos definitivos de las cuentas por cobrar al Mes de setiembre del 2018, la Unidad de Contabilidad ha procedido a efectuar la conciliación entre el saldo operativo y el saldo contable.

El saldo de las Cuentas por Cobrar Contable tiene como fuente de información los pagos realizados por los contribuyentes, los mismos que se encuentran plasmados en los partes diarios de ingresos de caja, así mismo la información de las altas y bajas que mensualmente reporta la Gerencia de Rentas, tales como descarga e ingresos de predios por transferencias, venta, herencia etc., así como otorgamiento de beneficios tributarios, tales como arbitrio social, pensionista y descargo de deudas por compensaciones.

Conclusión
Luego de verificar la información de los saldos de "Cuentas por Cobrar" se ha logrado conciliar el saldo contable (Unidad de Contabilidad) y el saldo operativo (Gerencia de Rentas) el mismo que asciende a un total de S/. 7,815,935.84 sin diferencia, según se puede apreciar en el cuadro adjunto:

Dra. Lucy Vidal Zamora
Gerente de Rentas

Sr. Carlos Morales Rodríguez
Jefe del Departamento de Atención al Vecino

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA V°B° CONTABILIDAD

C.P.C. Cesar Manuel Alvarez Guzman
Jefe de la Unidad de Contabilidad

Sra. Rossana Díaz Cárdenas
Analista CAS - Contabilidad

Municipalidad Distrital de la Punta Oficina General de Administración OGA

Municipalidad de
La Punta

UNIDAD DE CONTABILIDAD

DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS

NOTA DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO : 07 PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO
PROVINCIA : 01 PROV. CALLAO
ENTIDAD : 05 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA [300681]

Ciclo	Fase	Nota Nro.	Código		Fecha	Monto
C	C	0000000096	090000	004	30/06/2018	77,463.42
Descripción		ESTIMACIONES Y PROVISIONES DEL EJERCICIO				

CODIGO	CUENTAS	DEBE	HABER
5801.0202	Maquinaria, Equipo, Mobiliario y Otros	77,463.42	
1508.0202	Maquinaria, Equipo, Mobiliario Y Otros.		77,463.42
Total :		**77,463.42**	**77,463.42**

REGISTRO DE DEPRECIACION DE MAQUINARIA, EQUIPO, MOBILIARIO Y OTROS CORRESPONDIENTE AL I SEMESTRE 2018

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA
Rossana Maribel Diaz Cárdenas
AREA DE CONTABILIDAD
ANALISTA DE CONTABILIDAD - CAS

PREPARADO POR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA
CESAR MANUEL ALVAREZ GUZMAN
JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

CONTADOR

Municipalidad Distrital de la Punta
Oficina General de Administración
OGA

MUNICIPALIDAD DE LA PUNTA V°B° CONTABILIDAD

NC 9

RESUMEN DEPRECIACION AL 30 DE JUNIO DEL 2018

CUENTAS	CONCEPTO	IMPORTES TOTALES	ACTIVO AL 30 DE JUNIO 2018	DEPRECIACION ACUMULADA 2018	NETO 2018	DEPRECIACION SIAF AL 31/03/2018	AJUSTE CONTABLE
	DEPRECIACION DE VEHICULOS						
1508.0201	PARA TRANSPORTE TERRESTRE	1,690,135.41					
1508.0201	PARA TRANSPORTE ACUATICO	16,500.00	1,706,635.41	1,663,723.01	42,912.40	1,656,091.27	7,631.74
	DEPRECIACION DE MAQUINARIA, EQUIPO MOBILIARIO Y OTROS						
1508.0202	MAQ Y EQ DE OFICINA	78,016.04					
1508.0202	MOBILIARIO DE OFICINA	319,263.11					
1508.0202	EQUIP COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	709,854.71					
1508.0202	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	999,843.35					
1508.0202	MOBILIARIO MEDICO	164,131.60					
1508.0202	EQUIPO MEDICO	347,334.97					
1508.0202	EQUIPO DE USO AGRICOLA Y PESQUERO	55,347.77					
1508.0202	EQUIPO DE DEPORTES Y RECREACION	88,837.34					
1508.0202	MOBILIRIO DE DEPORTES Y RECREACION	139,097.19					
1508.0202	MOBILIARIO, EQUIPOS, APARATOS PARA LA	52,240.96					
1508.0202	AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACION	139,001.84					
1508.0202	ASEO, LIMPIEZA Y COCINA	88,431.74					
1508.0202	EQUIPOS SEGURIDAD INDUSTRIAL	6,059.13					
1508.0202	ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA	72,777.65					
1508.0202	EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICION	33,899.99					
1508.0202	EQUIPOS PARA VEHICULOS	103,883.81					
1508.0202	MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS I	315,032.89	3,713,054.09	2,052,687.36	1,660,366.73	1,975,223.94	77,463.42
	TOTAL		**5,419,689.50**	**3,716,410.37**	**1,703,279.13**	**3,631,315.21**	**85,095.16**

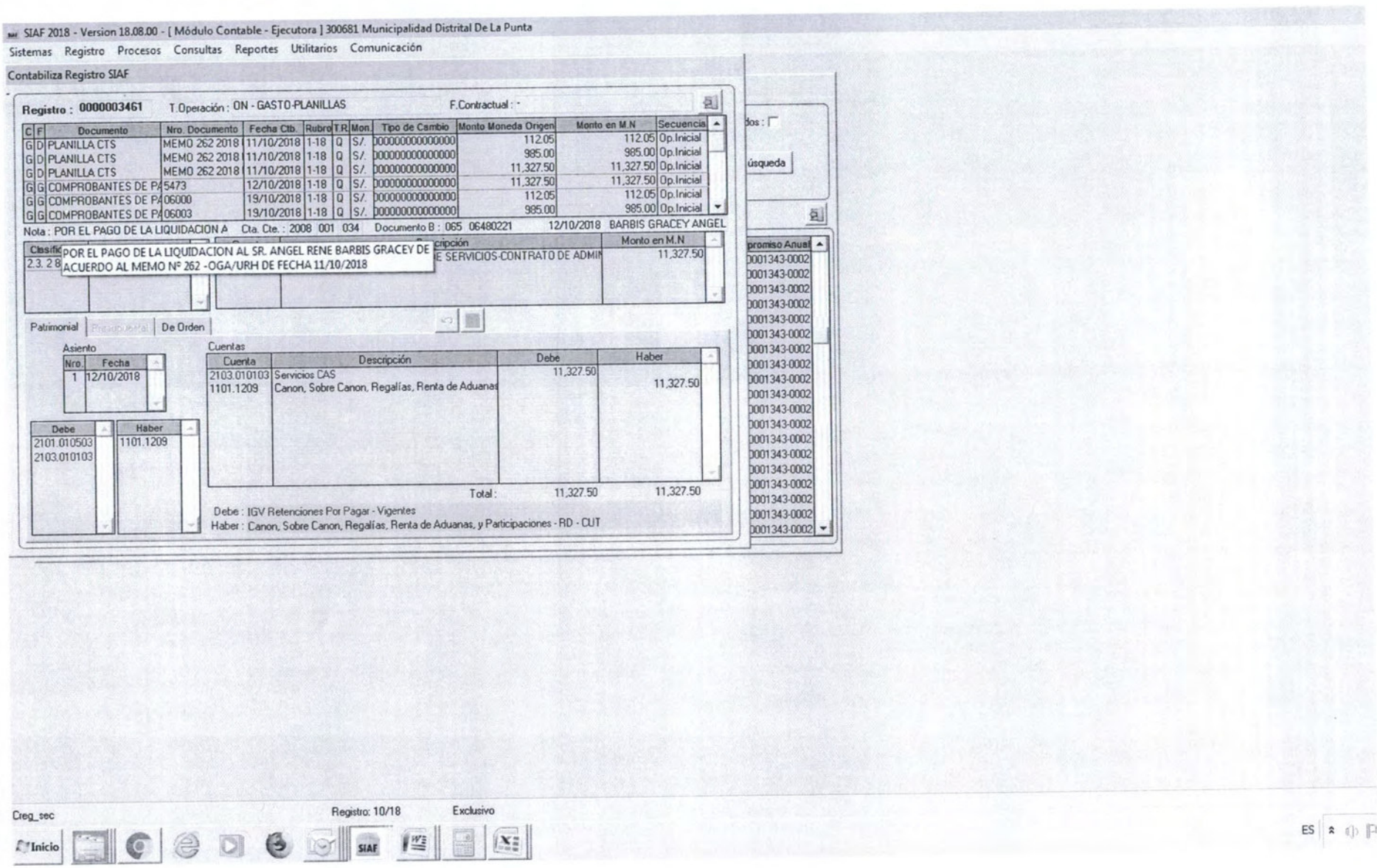
MUNICIPALIDAD CONTABILIDAD

Municipalidad Distrital de la Punta
Oficina General de Administración
OGA

Municipalidad de La Punta

UNIDAD DE CONTABILIDAD

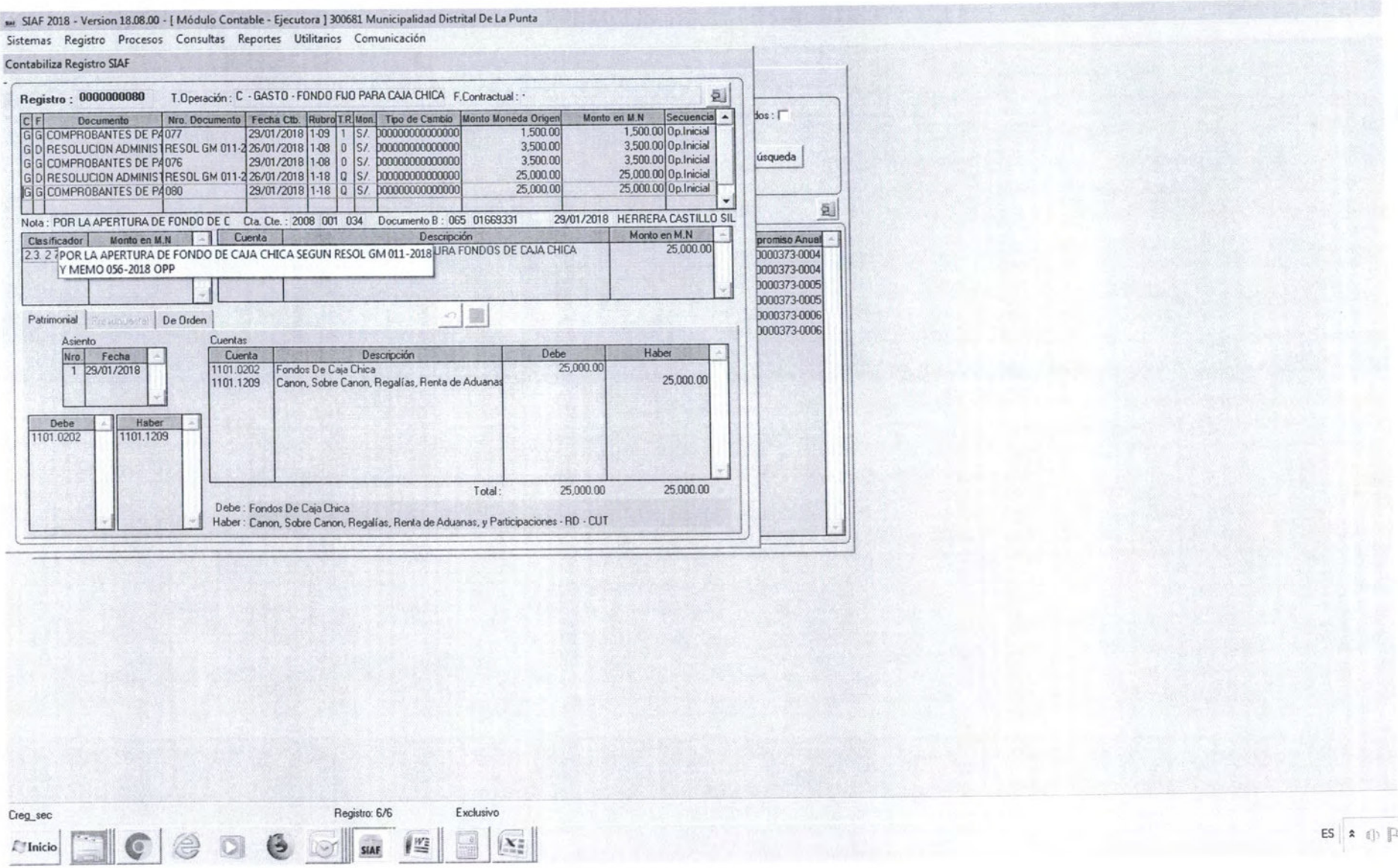
ATENCIÓN Y CONTABILIZACIÓN DE LIQUIDACIÓN


SIAF 2018 - Version 18.08.00 - [Módulo Contable - Ejecutora] 300681 Municipalidad Distrital De La Punta
Sistemas Registro Procesos Consultas Reportes Utilitarios Comunicación
Contabiliza Registro SIAF
Registro : 0000003461
T.Operación : ON - GASTO-PLANILLAS
F.Contractual : -
C F Documento Nro. Documento Fecha Ctb. Rubro T.R. Mon. Tipo de Cambio Monto Moneda Origen Monto en M.N Secuencia
G D PLANILLA CTS MEMO 262 2018 11/10/2018 1-18 Q S/. 000000000000000 112.05 112.05 Op.Inicial
G D PLANILLA CTS MEMO 262 2018 11/10/2018 1-18 Q S/. 000000000000000 985.00 985.00 Op.Inicial
G D PLANILLA CTS MEMO 262 2018 11/10/2018 1-18 Q S/. 000000000000000 11,327.50 11,327.50 Op.Inicial
G G COMPROBANTES DE PA 5473 12/10/2018 1-18 Q S/. 000000000000000 11,327.50 11,327.50 Op.Inicial
G G COMPROBANTES DE PA 06000 19/10/2018 1-18 Q S/. 000000000000000 112.05 112.05 Op.Inicial
G G COMPROBANTES DE PA 06003 19/10/2018 1-18 Q S/. 000000000000000 985.00 985.00 Op.Inicial
Nota : POR EL PAGO DE LA LIQUIDACION A
Cta. Cte. : 2008 001 034
Documento B : 065 06480221
12/10/2018 BARBIS GRACEY ANGEL
Clasific
2.3. 2 8
POR EL PAGO DE LA LIQUIDACION AL SR. ANGEL RENE BARBIS GRACEY DE
ACUERDO AL MEMO Nº 262 -OGA/URH DE FECHA 11/10/2018
Monto en M.N
11,327.50
Patrimonial
De Orden
Asiento
Nro. Fecha
1 12/10/2018
Cuentas
Cuenta Descripción Debe Haber
2103.010103 Servicios CAS 11,327.50
1101.1209 Canon, Sobre Canon, Regalías, Renta de Aduanas 11,327.50
Debe
2101.010503
2103.010103
Haber
1101.1209
Total : 11,327.50 11,327.50
Debe : IGV Retenciones Por Pagar - Vigentes
Haber : Canon, Sobre Canon, Regalías, Renta de Aduanas, y Participaciones - RD - CUT
Creg_sec
Registro: 10/18
Exclusivo
Inicio
SIAF
ES

Municipalidad de
La Punta

UNIDAD DE CONTABILIDAD

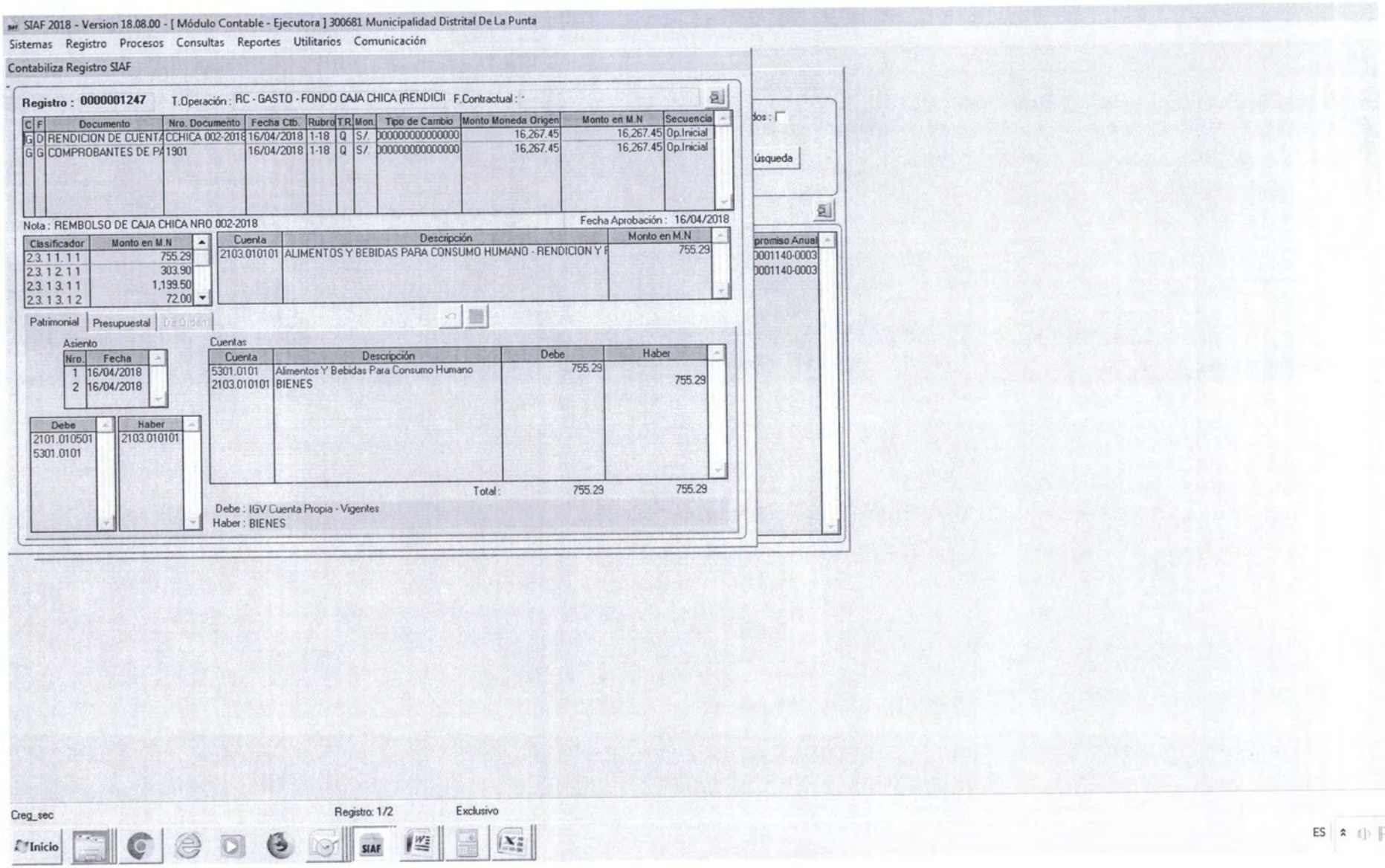
APERTURA DE CAJA CHICA


SIAF 2018 - Version 18.08.00 - [Módulo Contable - Ejecutora] 300681 Municipalidad Distrital De La Punta
Sistemas Registro Procesos Consultas Reportes Utilitarios Comunicación
Contabiliza Registro SIAF
Registro : 0000000080 T.Operación : C - GASTO - FONDO FIJO PARA CAJA CHICA F.Contractual :
C F Documento Nro. Documento Fecha Ctb. Rubro T.R. Mon. Tipo de Cambio Monto Moneda Origen Monto en M.N Secuencia
G G COMPROBANTES DE PA 077 29/01/2018 1-09 1 S/. 000000000000000 1,500.00 1,500.00 Op.Inicial
G D RESOLUCION ADMINIST RESOL GM 011-2 26/01/2018 1-08 0 S/. 000000000000000 3,500.00 3,500.00 Op.Inicial
G G COMPROBANTES DE PA 076 29/01/2018 1-08 0 S/. 000000000000000 3,500.00 3,500.00 Op.Inicial
G D RESOLUCION ADMINIST RESOL GM 011-2 26/01/2018 1-18 Q S/. 000000000000000 25,000.00 25,000.00 Op.Inicial
G G COMPROBANTES DE PA 080 29/01/2018 1-18 Q S/. 000000000000000 25,000.00 25,000.00 Op.Inicial
Nota : POR LA APERTURA DE FONDO DE C Cta. Cte. : 2008 001 034 Documento B : 065 01669331 29/01/2018 HERRERA CASTILLO SIL
Clasificador Monto en M.N
2.3. 2 7
POR LA APERTURA DE FONDO DE CAJA CHICA SEGUN RESOL GM 011-2018
Y MEMO 056-2018 OPP
Cuenta Descripción Monto en M.N
URA FONDOS DE CAJA CHICA 25,000.00
Patrimonial De Orden
Asiento
Nro. Fecha
1 29/01/2018
Debe Haber
1101.0202 1101.1209
Cuentas
Cuenta Descripción Debe Haber
1101.0202 Fondos De Caja Chica 25,000.00
1101.1209 Canon, Sobre Canon, Regalías, Renta de Aduanas 25,000.00
Total : 25,000.00 25,000.00
Debe : Fondos De Caja Chica
Haber : Canon, Sobre Canon, Regalías, Renta de Aduanas, y Participaciones - RD - CUT
promiso Anual
0000373-0004
0000373-0004
0000373-0005
0000373-0005
0000373-0006
0000373-0006
Creg_sec
Registro: 6/6
Exclusivo
Inicio
SIAF
ES

Municipalidad de
La Punta

UNIDAD DE CONTABILIDAD

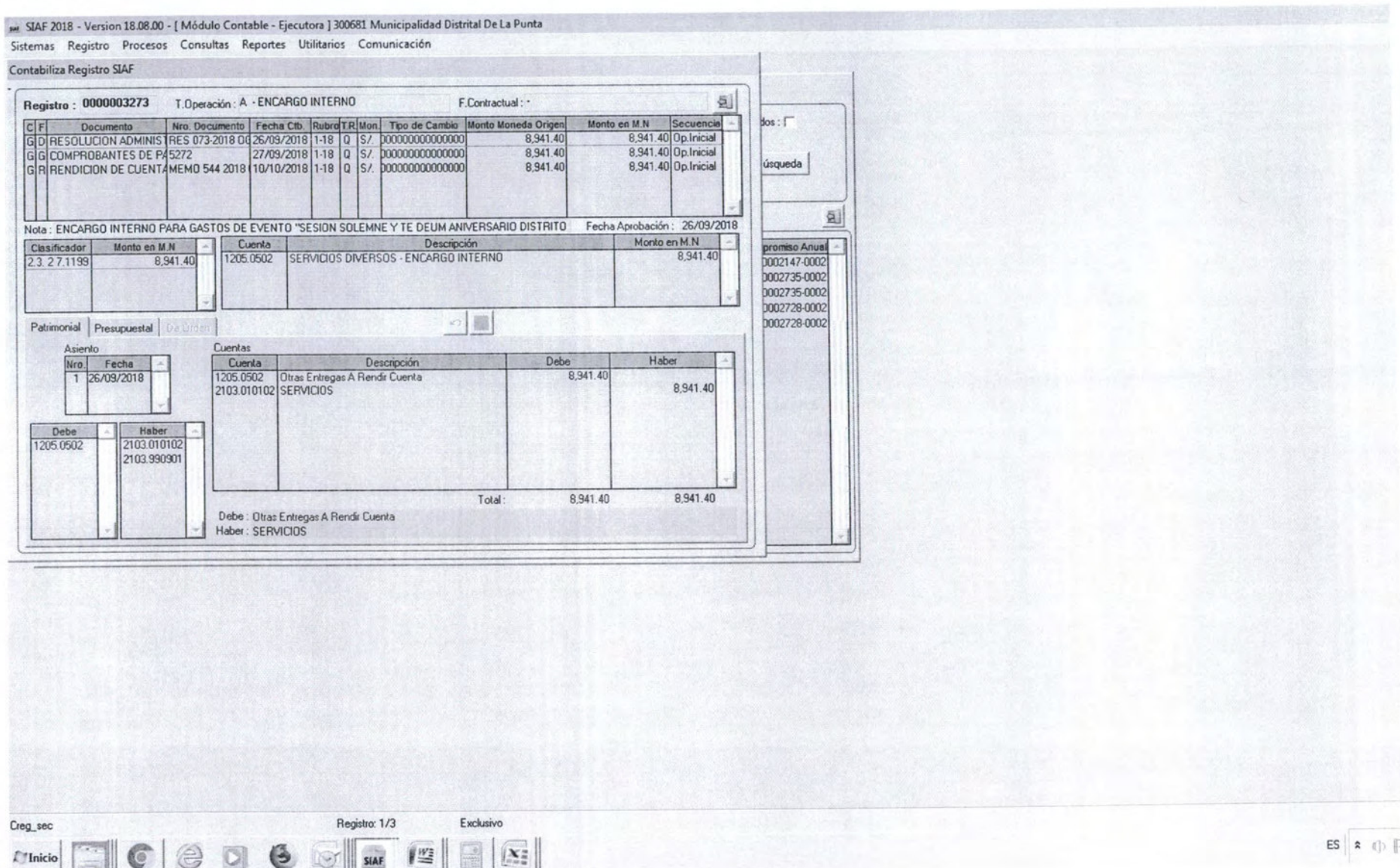
REEMBOLSO DE CAJA CHICA


SIAF 2018 - Version 18.08.00 - [Módulo Contable - Ejecutora] 300681 Municipalidad Distrital De La Punta
Sistemas Registro Procesos Consultas Reportes Utilitarios Comunicación
Contabiliza Registro SIAF
Registro : 0000001247
T.Operación : RC - GASTO - FONDO CAJA CHICA (RENDICI
F.Contractual :
C F Documento Nro. Documento Fecha Ctb. Rubro T.R. Mon Tipo de Cambio Monto Moneda Origen Monto en M.N Secuencia
G D RENDICION DE CUENTA CCHICA 002-2018 16/04/2018 1-18 Q S/. 000000000000000 16,267.45 16,267.45 Op.Inicial
G G COMPROBANTES DE PA 1901 16/04/2018 1-18 Q S/. 000000000000000 16,267.45 16,267.45 Op.Inicial
Nota : REMBOLSO DE CAJA CHICA NRO 002-2018
Fecha Aprobación : 16/04/2018
Clasificador Monto en M.N
2.3.11.11 755.29
2.3.12.11 303.90
2.3.13.11 1,199.50
2.3.13.12 72.00
Cuenta Descripción Monto en M.N
2103.010101 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO - RENDICION Y F 755.29
Patrimonial
Presupuestal
Asiento
Nro. Fecha
1 16/04/2018
2 16/04/2018
Debe
2101.010501
5301.0101
Haber
2103.010101
Cuentas
Cuenta Descripción Debe Haber
5301.0101 Alimentos Y Bebidas Para Consumo Humano 755.29
2103.010101 BIENES 755.29
Total : 755.29 755.29
Debe : IGV Cuenta Propia - Vigentes
Haber : BIENES
promiso Anual
0001140-0003
0001140-0003
Creg_sec
Registro: 1/2
Exclusivo
Inicio
SIAF
ES

Municipalidad de
La Punta

UNIDAD DE CONTABILIDAD

REGISTRO DE ENCARGOS INTERNOS


SIAF 2018 - Version 18.08.00 - [Módulo Contable - Ejecutora] 300681 Municipalidad Distrital De La Punta
Sistemas Registro Procesos Consultas Reportes Utilitarios Comunicación
Contabiliza Registro SIAF
Registro : 0000003273 T.Operación : A - ENCARGO INTERNO F.Contractual :
C F Documento Nro. Documento Fecha Ctb. Rubro T.R. Mon. Tipo de Cambio Monto Moneda Origen Monto en M.N Secuencia
G D RESOLUCION ADMINIS RES 073-2018 OG 26/09/2018 1-18 Q S/. 0000000000000000 8,941.40 8,941.40 Op.Inicial
G G COMPROBANTES DE PA 5272 27/09/2018 1-18 Q S/. 0000000000000000 8,941.40 8,941.40 Op.Inicial
G R RENDICION DE CUENTA MEMO 544 2018 (10/10/2018 1-18 Q S/. 0000000000000000 8,941.40 8,941.40 Op.Inicial
Nota : ENCARGO INTERNO PARA GASTOS DE EVENTO "SESION SOLEMNE Y TE DEUM ANIVERSARIO DISTRITO Fecha Aprobación : 26/09/2018
Clasificador Monto en M.N
2.3. 2 7.1199 8,941.40
Cuenta Descripción Monto en M.N
1205.0502 SERVICIOS DIVERSOS - ENCARGO INTERNO 8,941.40
Patrimonial Presupuestal
Asiento
Nro. Fecha
1 26/09/2018
Debe
1205.0502
Haber
2103.010102
2103.990901
Cuentas
Cuenta Descripción Debe Haber
1205.0502 Otras Entregas A Rendir Cuenta 8,941.40
2103.010102 SERVICIOS 8,941.40
Total : 8,941.40 8,941.40
Debe : Otras Entregas A Rendir Cuenta
Haber : SERVICIOS
promiso Anual
0002147-0002
0002735-0002
0002735-0002
0002728-0002
0002728-0002
Creg_sec
Registro: 1/3
Exclusivo
Inicio
SIAF
ES

Municipalidad de
La Punta

UNIDAD DE CONTABILIDAD

DECLARACIÓN DE CONTRATACIÓN DE OPERACIONES

CONFRONTACIÓN DE OPERACIONES AUTODECLARADAS (COA)

CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN F.3433

FECHA : 26/09/2018

CONTRIBUYENTE : RUC 20131379600 - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

PERIODO : 201807

COMPRAS BRUTAS		NOTAS DE CREDITO	
BASE IMPONIBLE	MONTO I.G.V	BASE IMPONIBLE	MONTO I.G.V
1,348,841.92	240,174.24	0.68	0.12

RECEPCIÓN EN SUNAT : _____

FIRMA CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE : CESAR ALVAREZ G

APELLIDOS Y NOMBRES : _____

NUMERO DE DNI / CE /PASAPORTE : 07627865

SUNAT
INTENDENCIA LIMA
26 SET. 2018
DIVISIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE I
SECCIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE IV
CSC CALLAO

Municipalidad Distrital de la Punta
Oficina General de Administración
OGA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA
V°B°
CONTABILIDAD

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA
Gerencia Municipal
27 SET. 2018
RECIBIDO

NOTA :

LA ACEPTACIÓN DEL MEDIO MAGNÉTICO NO SIGNIFICA LA CONFORMIDAD DE LA INFORMACIÓN. DICHA INFORMACIÓN PODRÁ SER FISCALIZADA POR SUNAT.
SR. CONTRIBUYENTE PUEDE REVISAR SU CONSTANCIA A TRAVÉS DE SU BUZÓN ELECTRÓNICO.

Municipalidad de La Punta | " Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

La Punta, 24 Setiembre 2018

OFICIO Nº 32 -2018-MDLP/GM

Señores:
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - SUNAT

Asunto: ***Presentación COA JULIO 2018.***
RUC: 20131379600

De mi mayor consideración:

Es grato dirigirme a ustedes, para expresarle mi más cordial saludo y a la vez aprovechar la oportunidad para elevar el formato resumen conteniendo la información de la Confrontación de Operaciones Auto declaradas (COA), elaborada por el área de contabilidad, correspondiente al mes de Julio del ejercicio 2018.

El presente documento será presentado por el Sr. Rodolfo Barberena Gonzales, identificado con DNI Nº 07298197; con la finalidad de cumplir con la oportuna presentación de acuerdo al cronograma vigente.

Hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA
Juan José Olivera Velaochaga
Gerente Municipal (e)

Municipalidad Distrital de la Punta
Oficina General de Administración
OGA

V°B° CONTABILIDAD

SUNAT 24/09/2018
PVSR01 17:34:39

CONSTANCIA DE INFORMACION CONSISTENTE

COA ESTADO

RUC : 20131379600
Fuente o Razón Social : COA Estado

---

1) ESTRUCTURA DE ARCHIVOS

Nombre del Archivo : 20131379600001201807.01.TXT

2) RESUMEN DE REGISTROS VALIDADOS

Cantidad de Registros : 84

3) ESTRUCTURA DE INFORMACION VALIDADA

Campo	Tipo	Tamaño
campo01	Numérico variable	10
campo02	Char Fijo	11
campo03	Char Fijo	6
campo04	Fecha(mm/dd/yyyy)	10
campo05	Char Fijo	2
campo06	Char Fijo	4
campo07	Char Fijo	20
campo08	Decimal	15,2
campo09	Decimal	15,2
campo10	Char Fijo	3
campo11	Numérico variable	1
campo12	Char Fijo	6

4) TOTALES DE CAMPOS NUMÉRICOS(montos)

Campo	Sumatoria del Campo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA
GERENCIA MUNICIPAL

Oficina General de Administración
OGA

V°B° CONTABILIDAD

Municipalidad Distrital de la Punta
Oficina General de Administración
OGA

Municipalidad de
La Punta

UNIDAD DE CONTABILIDAD

GLOSARIO

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Los términos y definiciones que se señalan a continuación corresponden a aquellos que se citan en el presente documento y que no necesariamente están comprendidos en las definiciones establecidas en las NICSP o en las NIIF.

Activos Disponibles:

Comprende los fondos de caja y bancos que no tienen restricciones en su utilización, así como aquellas inversiones que se adquirieron con la finalidad de convertirlas en efectivo en el corto plazo o, las que han sido adquiridas para ser mantenidas al vencimiento o para tener grado de propiedad en el largo plazo, han sido destinadas para su venta.

Activo Fijo:

Conjunto de bienes duraderos que posee una entidad para ser utilizados en las prestaciones de servicio u operaciones regulares de la entidad.

Activos Financieros – Compromiso de Compra:

Se refiere a los activos financieros que una entidad adquiere y cuya transferencia y flujos de efectivo se dará lugar en el futuro, cuando son reconocidos en la fecha de contratación. Véase la NIC 39.

Activos Inmovilizados:

Bienes patrimoniales que se espera mantener por un lapso mayor a un ejercicio económico, destinados a ser utilizados en las actividades principales de la entidad, o en actividades que soportan o complementan a esas actividades principales. Se incluye en este Elemento a las Inversiones financieras (a ser mantenidas hasta el vencimiento y los instrumentos financieros representativos de derecho patrimonial) cuyo vencimiento, enajenación o realización se espera que se produzca en un plazo superior a un año, a los bienes de Inmuebles, Maquinaria y Equipo, adquiridos directamente o mediante operaciones de arrendamiento financiero; a las inversiones inmobiliarias; a los activos biológicos; y otros activos de largo plazo.

Activos por Instrumentos Financieros Derivados:

Aquellos que conceden al inicio del contrato el derecho a intercambiar activos o pasivos financieros en condiciones potencialmente favorables para la entidad. A medida que evolucione el mercado, dichas condiciones pueden convertirse efectivamente en favorables para la entidad.

Activos Realizables:

Comprende los activos de la entidad que se espera convertir en efectivo o sus equivalentes en el curso normal de las operaciones. Incluye las existencias y los activos no corrientes disponibles para la venta.

Actualización de Valor:

Es todo cambio de valor, que incrementa o disminuye, el valor de un activo o un pasivo, por referencia a un valor externo, por ejemplo el mercado. Una actualización de valor no supone intercambio, aunque algunas veces, puede establecerse bajo ese supuesto (véase también la definición de valor razonable). Más bien, una actualización de valor resulta de la tenencia (posesión) de bienes y acreencias.

Amortización:

Aplicación de la pérdida o disminución de valor del Activo Intangible a los resultados de un período determinado.

Aporte de Capital:

Se refiere a aportes del tesoro que se otorgan a Empresas Públicas para el Financiamiento de Proyectos, pago de deudas u otros conceptos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° CONTABILIDAD PUNTA

Municipalidad Distrital de la Punta Oficina General de Administración OGA

Castigo:
Eliminación o retiro de la contabilidad de un importe previamente reconocido como activo. Se puede citar como ejemplo una cuenta por cobrar por la que se agotaron los medios de cobro y que previamente fue registrada en una cuenta de valuación (estimación de cobranza dudosa). En ese caso se elimina tanto la cuenta por cobrar como la cuenta de valuación.

Costo de Ventas:
Costo de producción, servicio o adquisición de los bienes vendidos.

Crédito Mercantil (Plusvalía Mercantil): Pago en exceso sobre el valor razonable de activos menos pasivos adquiridos en una combinación de negocios, realizado por la adquirente, y que representa expectativa de beneficio económico futuro. Véase la NIIF 3.

Cuenta de Orden:
Cuentas que se utilizan para el control contable de compromisos y contingencias que no afectan la situación financiera, resultados y flujos de efectivo hasta la fecha del balance que representan, pero que posteriormente podrían hacerlo. Se divide en cuentas de orden deudoras (contingencias) y cuentas de orden acreedoras (compromisos).

Cuentas de Valuación:
Aquellas que sirven para determinar el valor contable de ciertos activos. Comprende la estimación para cuentas de cobranza dudosa, la estimación para desvalorización de existencias, estimación para fluctuación de valores, depreciación del activo fijo, amortización acumulada de inversiones intangibles y agotamiento de bienes agropecuarios.

Desarrollo:
Es la aplicación de los resultados de la investigación o cualquier conocimiento científico o tecnológico, a un plan o diseño en particular para la producción de bienes, métodos, procesos o nuevos sistemas, fundamentalmente mejorados, antes de su producción o utilización comercial. Véase la NIC 38

Desmedro:
Pérdida de calidad irrecuperable de las existencias, lo que las hace inutilizables para los fines para los que se encontraban destinadas.

Desvalorización de Activos:
Es la pérdida de valor de activos, que se debe reconocer en los estados financieros, en tanto, de manera general, los flujos de entrada de beneficios económicos esperados, asociados a esos activos, son menores que los valores que se arrastran en libros. Los métodos para su reconocimiento difieren, según se trate de activos disponibles, realizables o inmovilizados. Véase el Marco Conceptual, en lo referido al reconocimiento de activos.

Devengado:
Hipótesis fundamental de la contabilidad. Sobre esta base, los efectos de las transacciones y demás sucesos se reconocen cuando ocurren (y no cuando se recibe o paga dinero u otro equivalente al efectivo), y se informa sobre ellos en los estados financieros. Los estados financieros elaborados sobre la base del devengado informan a los usuarios no solo sobre transacciones pasadas que suponen ingresos o salidas de flujos de efectivo, sino también sobre obligaciones futuras y de los recursos que representan flujos de ingreso de efectivo a recibir en el futuro.

Entregas a rendir cuenta:
Dinero entregado a directivos, funcionarios y empleados, principalmente para cubrir gastos por cuenta de la entidad, tales como viajes, alojamiento, entre otros, de acuerdo con la política implementada por aquella. Así como los adelantos a contratistas y proveedores.

Estados Financieros:
Son cuadros que presentan, en forma sistemática y ordenada diversos aspectos de la situación financiera y económica de una institución de acuerdo con Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA V°B° CONTABILIDAD

Municipalidad Distrital de la Punta Oficina General de Administración OGA

Etapas de ejecución del presupuesto de gastos:
El proceso de ejecución presupuestaria en todos los organismos del gobierno central, gobierno regional y corporaciones de desarrollo, organismos descentralizados autónomos, instituciones PLAN CONTABLE GUBERNAMENTAL Versión Actualizada (Resolución Directoral N° 007-2014-EF/51.01) públicas descentralizadas y sociedades de beneficencia pública se efectúa en función de las estimaciones de ingresos y priorización de gastos trimestrales. Las fases de ejecución son:
- Compromiso
- Devengado
- Girado

Impuesto:
Es el tributo cuyo cumplimiento no origina una contraprestación directa en favor del contribuyente por parte del Estado. Pago definitivo obligatorio y sin contraprestación directa que impone el Estado a las personas jurídicas y naturales con la finalidad de financiar los gastos públicos

Instrumento Financiero:
Es un contrato que da origen tanto a un activo financiero en una entidad y, simultáneamente, a un pasivo financiero o instrumento de capital en otra entidad, entre los que se considera las cuentas por cobrar, cuentas por pagar, acciones, bonos y derivados (opciones, futuros, forwards, entre otros).

Investigación:
Se refiere a los estudios, originales y planificados, que se emprenden con la finalidad de obtener nuevos conocimientos científicos o tecnológicos.

Simultaneidad y paralelismo contable:
Las operaciones realizadas por los organismos públicos son registradas en la contabilidad patrimonial y en la contabilidad presupuestaria; es decir bajo este principio a toda operación real registrada en el proceso contable financiero, corresponde paralela y simultáneamente un registro en el proceso contable presupuestario. De tal manera que con los mismos documentos fuentes, se procesa información en las distintas áreas.

Transferencia de cuentas (o entre cuentas):
Registro contable dentro de una misma cuenta, a través de subcuentas (nivel de dos dígitos) o cualquier desagregación mayor.

Municipalidad Distrital de la Punta
Oficina General de Administración
OGA

MUNICIPALIDAD DE LA PUNTA
V°B°
CONTABILIDAD