



DIRECTIVA 04 - 99 - 06A

10

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 544-99  
Lima, 06 de setiembre de 1999

LA GERENCIA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES  
HA DICTADO LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN:

Visto el Informe N° 044-99-SERPAR-LIMA/OGA/MML de la Oficina General de Administración, que presenta la Directiva N° 004-99-OGA/SERPAR-LIMA/MML "Procedimiento para el manejo documentario de los expedientes logísticos y financieros".

CONSIDERANDO:

Que, es necesario las normas que regulen el "Procedimiento para el manejo documentario de los expedientes logísticos y financieros"

De conformidad con el Decreto Ley N° 18898, Ordenanza N° 096 y Reglamento de Organización y Funciones del SERPAR-LIMA.

Con el visto bueno de la Oficina General de Administración, Oficina de Asesoría legal, Oficina de Presupuesto, Oficina de Tesorería, Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares y la Oficina de Contabilidad.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 004-99-OGA/SERPAR-LIMA/MML "Procedimiento para el manejo documentario de los expedientes logísticos y financieros".

ARTÍCULO SEGUNDO.- Las normas contenidas en la presente Directiva son de estricto cumplimiento, la Oficina General de Administración queda encargada de realizar el seguimiento para el debido cumplimiento de las Normas y disposiciones que señala la Directiva N° 004-99-OGA/SERPAR-LIMA/MML a partir del día siguiente de su aprobación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

SERVICIO DE PARQUES  
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Vertical column of circular stamps from various offices: Oficina de Asesoría Legal, Oficina de Presupuesto, Oficina de Tesorería, Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, and Oficina de Contabilidad. Each stamp contains the name of the Director and the office name.

Handwritten notes: 5 e7, OUSA, @ C, 008, 06A

X





DIRECTIVA N° 004-99-OGA/SERPAR-LIMA/MML

**“PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DOCUMENTARIO DE LOS EXPEDIENTES LOGÍSTICOS Y FINANCIEROS”**

**1 OBJETIVO**

- 1.1 Normar los procedimientos para la conformación documentaria de los expedientes logísticos y financieros en el proceso de adquisición y pago a proveedores.

**2 FINALIDAD**

- 2.1 Optimizar el archivo y control de los expedientes logísticos y financieros que facilita su ubicación permitiendo su inmediata revisión y las acciones de control interno que correspondan.

**3 BASE LEGAL**

- 3.1 Decreto ley N° 18898 Atribuciones del SERPAR y sus modificaciones contenidas en el Decreto Ley N° 19543
- 3.2 Reglamento de Organización y Funciones ROF del SERPAR-LIMA

**4 ALCANCE**

- 4.1. La aplicación y cumplimiento de la presente directiva es de responsabilidad de todos los organismos integrantes del Servicio de Parques de Lima

**5 NORMAS GENERALES**

**5.1 DE LOS EXPEDIENTES LOGISTICOS**

- 5.1.1. Todos los documentos relacionados con el proceso de adquisición de bienes y servicios constituyen el expediente logístico.
- 5.1.2 El expediente logístico deberá contar en lo que sean aplicable los siguientes documentos:



SERPAR LIMA  
Servicio de Parques de Lima

- 1) Pedido (original)
- 2) Solicitud de cotización (copia)
- 3) Proforma o cotización del proveedor (original o fax)
- 4) Declaración Jurada de No estar impedido de contratar con el Estado y Compromiso de cumplimiento (original o fax)
- 5) Cuadro Comparativo (cuando sea aplicable)
- 6) Orden de Compra u Orden de Servicio (copia)
- 7) Hoja de ruta la que entre otros deberá contener la siguiente información:

- N° del Expediente Logístico
- N° de Comprobante de Pago
- N° de cheque
- N° de Póliza de Ingreso al Almacén

5.1.3 Cuando se contrata por primera vez con un proveedor deberá solicitarse la siguiente documentación:

- Copia de Escritura de Constitución (Personas Jurídicas)
- Fotocopia de RUC
- Fotocopia De Licencia de Funcionamiento
- Fotocopia de L.E. del representante legal

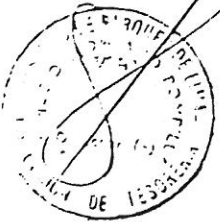
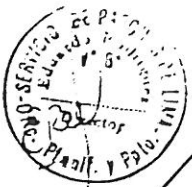
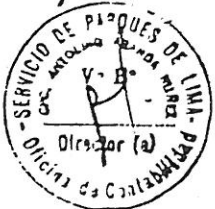
Esta documentación no será incluida en el Expediente Logístico pero sí en el Archivo de Proveedores

5.1.4 La Dirección de Abastecimientos y Servicios Auxiliares será la encargada y responsable del manejo y custodia de los expedientes logísticos debiendo implementar las acciones necesarias para su mejor cumplimiento.

## 5.2 DE LOS EXPEDIENTES FINANCIEROS

5.2.1 Todos los documentos relacionados con el proceso de pago a proveedores de bienes y servicios constituyen el expediente financiero.

5.2.2 El expediente financiero deberá contener los siguientes documentos





- 1) Factura del proveedor (original y copia SUNAT)
- 2) Orden de Compra u Orden de Servicio (original)
- 3) Registro y Control Presupuestal
- 4) Guía de Remisión (original y Copia SUNAT)
- 5) Comprobante de Pago (original)
- 6) Póliza contable
- 7) Hoja de ruta la que entre otros deberá contener la siguiente información:
  - N° de Orden de compra u Orden de Servicio
  - N° de Expediente Logístico.

5.2.3 La Dirección de Tesorería será la encargada y responsable del manejo y custodia de los expedientes financieros debiendo implementar las acciones necesarias para su mejor cumplimiento

### 5.3 DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTENTE

5.3.1 Las Oficina s de Contabilidad y Tesorería respectivamente son las responsables de ejercer el Control Previo y Concurrente en los procesos aplicables a la documentación correspondiente a los expedientes logísticos y financieros para lo cual podrán adoptar las acciones que resultan más convenientes.

### NORMAS COMPLEMENTARIAS

- 6.1 Para efectos de ejercer el control previo y concurrente, los expedientes logísticos y financieros serán desglosados después de elaborar la póliza contable correspondiente.
- 6.2 La Oficina de Planificación y Presupuesto es responsable del registro y control presupuestal que permite establecer que las partidas correspondientes mantienen saldo disponible para su ejecución.
- 6.3 La Oficina de Tesorería deberá verificar que la Oficina de Planificación y Presupuesto haya efectuado el registro y control presupuestal en el Expediente Financiero como requisito indispensable para el pago.

MEMORANDUM  
SERVICIO DE PARQUES  
RE: ...  
SEP 1 16 36 '99

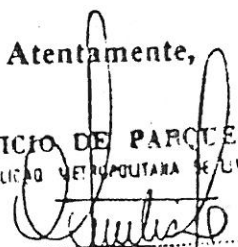
INFORME N° 044-99/SERPAR-LIMA/OGA/MML

A : MAG. FAP @ Alejandro Retes Rivero  
ASUNTO : PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO  
DOCUMENTARIO DE LOS EXPEDIENTES  
LOGISTICOS Y FINANCIEROS  
REF. : DIRECTIVA N° 004-99/OGA/SERPAR-LIMA/MML  
FECHA : Jesús María, 01 de Setiembre de 1999

Tengo a bien dirigirme a Usted, con la finalidad de elevar a su despacho la Directiva N° 004-99/OGA/SERPAR-LIMA/MML "Procedimiento para el manejo documentario de los expedientes logísticos y financieros", para su aprobación y fines consiguientes.

Atentamente,

SERVICIO DE PARQUES  
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

  
CPC ORESTES FUENTES HUAMAN  
Oficina General de Administración  
Director General



## DIRECTIVA N° 004-99-OGA/SERPAR-LIMA/MML

### “PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DOCUMENTARIO DE LOS EXPEDIENTES LOGÍSTICOS Y FINANCIEROS”

#### 1 OBJETIVO

- 1.1 Normar los procedimientos para la conformación documentaria de los expedientes logísticos y financieros en el proceso de adquisición y pago a proveedores.

#### 2 FINALIDAD

- 2.1 Optimizar el archivo y control de los expedientes logísticos y financieros que facilita su ubicación permitiendo su inmediata revisión y las acciones de control interno que correspondan.

#### BASE LEGAL

- 3.1 Decreto ley N° 18898 Atribuciones del SERPAR y sus modificaciones contenidas en el Decreto Ley N° 19543
- 3.2 Reglamento de Organización y Funciones ROF del SERPAR-LIMA

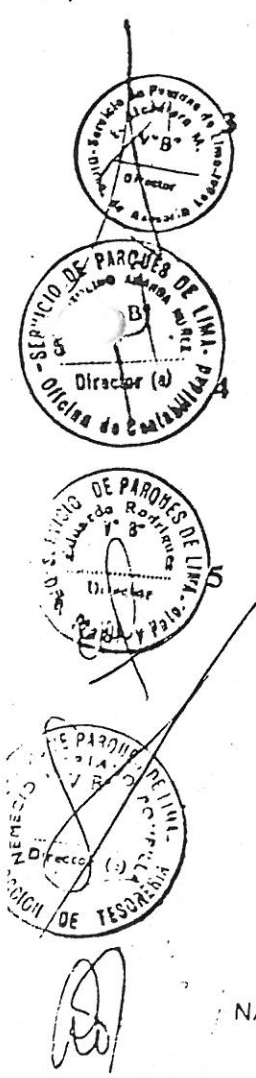
#### ALCANCE

- 4.1. La aplicación y cumplimiento de la presente directiva es de responsabilidad de todos los organismos integrantes del Servicio de Parques de Lima

#### NORMAS GENERALES

##### 5.1 DE LOS EXPEDIENTES LOGISTICOS

- 5.1.1. Todos los documentos relacionados con el proceso de adquisición de bienes y servicios constituyen el expediente logístico.
- 5.1.2 El expediente logístico deberá contar en lo que sean aplicable los siguientes documentos:





- 1) Pedido (original)
- 2) Solicitud de cotización (copia)
- 3) Proforma o cotización del proveedor (original o fax)
- 4) Declaración Jurada de No estar impedido de contratar con el Estado y Compromiso de cumplimiento (original o fax)
- 5) Cuadro Comparativo (cuando sea aplicable)
- 6) Orden de Compra u Orden de Servicio (copia)
- 7) Hoja de ruta la que entre otros deberá contener la siguiente información:

- N° del Expediente Logístico
- N° de Comprobante de Pago
- N° de cheque
- N° de Póliza de Ingreso al Almacén

5.1.3 Cuando se contrata por primera vez con un proveedor deberá solicitarse la siguiente documentación:

- Copia de Escritura de Constitución (Personas Jurídicas)
- Fotocopia de RUC
- Fotocopia De Licencia de Funcionamiento
- Fotocopia de L.E. del representante legal

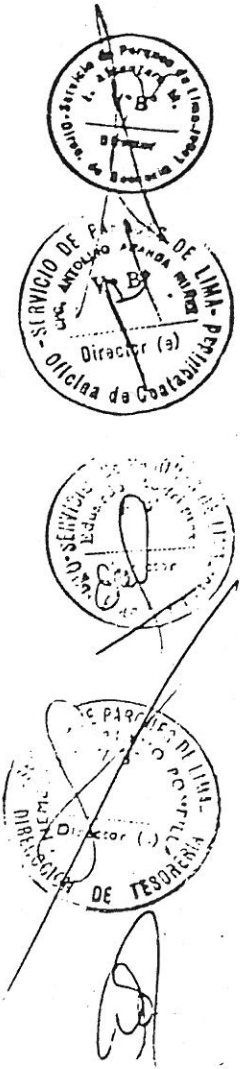
Esta documentación no será incluida en el Expediente Logístico pero sí en el Archivo de Proveedores

5.1.4 La Dirección de Abastecimientos y Servicios Auxiliares será la encargada y responsable del manejo y custodia de los expedientes logísticos debiendo implementar las acciones necesarias para su mejor cumplimiento.

## 5.2 DE LOS EXPEDIENTES FINANCIEROS

5.2.1 Todos los documentos relacionados con el proceso de pago a proveedores de bienes y servicios constituyen el expediente financiero

5.2.2 El expediente financiero deberá contener los siguientes documentos







SERPAR LIMA  
Servicio de Parques de Lima

- 1) Pedido (original)
- 2) Solicitud de cotización (copia)
- 3) Proforma o cotización del proveedor (original o fax)
- 4) Declaración Jurada de No estar impedido de contratar con el Estado y Compromiso de cumplimiento (original o fax)
- 5) Cuadro Comparativo (cuando sea aplicable)
- 6) Orden de Compra u Orden de Servicio (copia)
- 7) Hoja de ruta la que entre otros deberá contener la siguiente información:

- N° del Expediente Logístico
- N° de Comprobante de Pago
- N° de cheque
- N° de Póliza de Ingreso al Almacén

5.1.3 Cuando se contrata por primera vez con un proveedor deberá solicitarse la siguiente documentación:

- Copia de Escritura de Constitución (Personas Jurídicas)
- Fotocopia de RUC
- Fotocopia De Licencia de Funcionamiento
- Fotocopia de L.E. del representante legal

Esta documentación no será incluida en el Expediente Logístico pero sí en el Archivo de Proveedores

5.1.4 La Dirección de Abastecimientos y Servicios Auxiliares será la encargada y responsable del manejo y custodia de los expedientes logísticos debiendo implementar las acciones necesarias para su mejor cumplimiento.

## 5.2 DE LOS EXPEDIENTES FINANCIEROS

5.2.1 Todos los documentos relacionados con el proceso de pago a proveedores de bienes y servicios constituyen el expediente financiero.

5.2.2 El expediente financiero deberá contener los siguientes documentos



SERPAR LIMA  
Servicio de Parques de Lima

- 1) Factura del proveedor (original y copia SUNAT)
- 2) Orden de Compra u Orden de Servicio (original)
- 3) Registro y Control Presupuestal
- 4) Guía de Remisión (original y Copia SUNAT)
- 5) Comprobante de Pago (original)
- 6) Póliza contable
- 7) Hoja de ruta la que entre otros deberá contener la siguiente información:
  - N° de Orden de compra u Orden de Servicio
  - N° de Expediente Logístico.

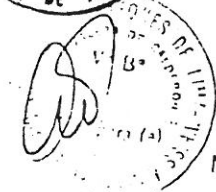
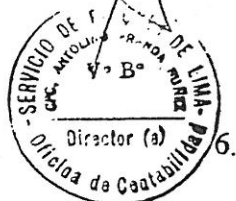
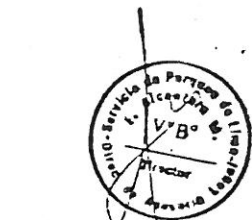
5.2.3 La Dirección de Tesorería será la encargada y responsable del manejo y custodia de los expedientes financieros debiendo implementar las acciones necesarias para su mejor cumplimiento

### 5.3 DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE

5.3.1 Las Oficinas de Contabilidad y Tesorería respectivamente son las responsables de ejercer el Control Previo y Concurrente en los procesos aplicables a la documentación correspondiente a los expedientes logísticos y financieros para lo cual podrán adoptar las acciones que resultan más convenientes.

### NORMAS COMPLEMENTARIAS

- 6.1 Para efectos de ejercer el control previo y concurrente, los expedientes logísticos y financieros serán desglosados después de elaborar la póliza contable correspondiente.
- 6.2 La Oficina de Planificación y Presupuesto es responsable del registro y control presupuestal que permite establecer que las partidas correspondientes mantienen saldo disponible para su ejecución.
- 6.3 La Oficina de Tesorería deberá verificar que la Oficina de Planificación y Presupuesto haya efectuado el registro y control presupuestal en el Expediente Financiero como requisito indispensable para el pago.





SERPAR LIMA  
Servicio de Parques de Lima

- 1) Factura del proveedor (original y copia SUNAT)
- 2) Orden de Compra u Orden de Servicio (original)
- 3) Registro y Control Presupuestal
- 4) Guía de Remisión (original y Copia SUNAT)
- 5) Comprobante de Pago (original)
- 6) Póliza contable
- 7) Hoja de ruta la que entre otros deberá contener la siguiente información:
  - N° de Orden de compra u Orden de Servicio
  - N° de Expediente Logístico.

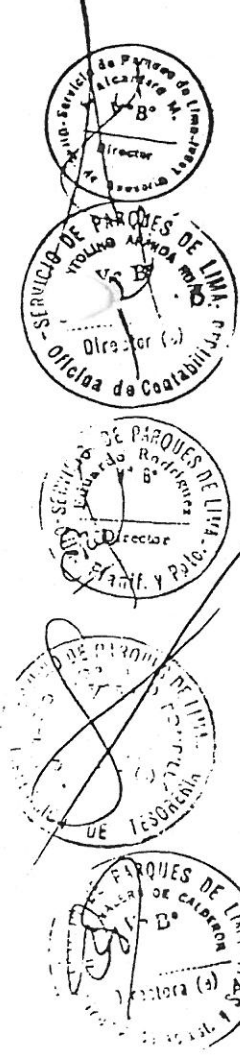
5.2.3 La Dirección de Tesorería será la encargada y responsable del manejo y custodia de los expedientes financieros debiendo implementar las acciones necesarias para su mejor cumplimiento

### 5.3 DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE

5.3.1 Las Oficinas de Contabilidad y Tesorería respectivamente son las responsables de ejercer el Control Previo y Concurrente en los procesos aplicables a la documentación correspondiente a los expedientes logísticos y financieros para lo cual podrán adoptar las acciones que resultan más convenientes.

### NORMAS COMPLEMENTARIAS

- 6.1 Para efectos de ejercer el control previo y concurrente, los expedientes logísticos y financieros serán desglosados después de elaborar la póliza contable correspondiente.
- 6.2 La Oficina de Planificación y Presupuesto es responsable del registro y control presupuestal que permite establecer que las partidas correspondientes mantienen saldo disponible para su ejecución.
- 6.3 La Oficina de Tesorería deberá verificar que la Oficina de Planificación y Presupuesto haya efectuado el registro y control presupuestal en el Expediente Financiero como requisito indispensable para el pago.





## DIRECTIVA N° 004-99-OGA/SERPAR-LIMA/MML

### “PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DOCUMENTARIO DE LOS EXPEDIENTES LOGÍSTICOS Y FINANCIEROS”

#### 1 OBJETIVO

- 1.1 Normar los procedimientos para la conformación documentaria de los expedientes logísticos y financieros en el proceso de adquisición y pago a proveedores.

#### 2 FINALIDAD

- 2.1 Optimizar el archivo y control de los expedientes logísticos y financieros que facilita su ubicación permitiendo su inmediata revisión y las acciones de control interno que correspondan.

#### 3 BASE LEGAL

- 3.1 Decreto ley N° 18898 Atribuciones del SERPAR y sus modificaciones contenidas en el Decreto Ley N° 19543
- 3.2 Reglamento de Organización y Funciones ROF del SERPAR-LIMA

#### 4 ALCANCE

- 4.1. La aplicación y cumplimiento de la presente directiva es de responsabilidad de todos los organismos integrantes del Servicio de Parques de Lima

#### 5 NORMAS GENERALES

##### 5.1 DE LOS EXPEDIENTES LOGISTICOS

- 5.1.1. Todos los documentos relacionados con el proceso de adquisición de bienes y servicios constituyen el expediente logístico.
- 5.1.2 El expediente logístico deberá contar en lo que sean aplicable los siguientes documentos:

