

Lima, 13 de Junio de 1990

LA GERENCIA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES

Visto la Directiva N°001-90 normas para efectivizar el trámite sobre ordenes de compra y ordenes de servicios, presentado por la Oficina General de Administración ;

CONSIDERANDO :

Que, es necesario actualizar las normas que regulen el procedimiento sobre el trámite de las ordenes de compra y ordenes de servicios, a fin de hacer más expeditivo dicha gestión;

De conformidad con el D.L 18898, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del SERPAR-LIMA; y

Contando con el visto bueno de la Oficina General de Administración ;

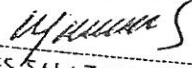
SE RESUELVE :

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N°001-90 "Normas para efectivizar el trámite de las ordenes de compra y ordenes de servicios" que forman parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- El cumplimiento de la Directiva N°001-90 es obligatorio y de responsabilidad de la Oficina General de Administración.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

SERVICIO DE PARQUES
MUNICIPALIDAD DE LIMA METROPOLITANA


ULISES SALAZAR LAYNES
GERENTE GENERAL

A : Sr. JULIO CORTES ROJAS
Director General de Administración

ASUNTO : PROYECTO DE DIRECTIVA N°001-90
NORMAS PARA EFECTIVIZAR EL TRAMITE DE LAS
ORDENES DE COMPRAS Y ORDENES DE SERVICIOS

FECHA : Lima, 31 de mayo de 1990

De acuerdo a lo acordado con Ud. tengo a bien remitir adjunto al presente el Proyecto de Directiva N° 001-90 sobre "Las Normas para Efectivizar el Trámite de las Ordenes de Compras y Ordenes de Servicios". Asimismo se adjunta un proyecto de Resolución de Gerencia General aprobando la misma. Remisión que se efectúa para su conocimiento y aprobación de estímulos -- por conveniente.

Atentamente

SERVICIO DE PARQUES
MUNICIPALIDAD DE LIMA METROPOLITANA
RAUL CASTRO BALLO
Director General de Parques

adj. lo indicado
c.c. G.G.
Archivo.

SERVICIO DE PARQUES-LIMA
GERENCIA GENERAL
FECHA DE RECEPCION
08 JUN. 1990
Hora Firma

31 MAYO 1990
SERVICIO DE PARQUES
MUNICIPALIDAD DE LIMA METROPOLITANA
FECHA RECEPCION

"Normas para efectivizar el trámite de las Ordenes de Compras y Ordenes de Servicios"

1. OBJETIVO

Normar el procedimiento para hacer efectivo el trámite de las ordenes de compras y ordenes de servicios en el SERPAR-LIMA.

2. FINALIDAD

2.1 Asegurar una adecuada utilización de los recursos económicos y financieros de la Entidad, mediante la programación racionalizada de la adquisición de bienes y servicios en razón de las necesidades del SERPAR-LIMA.

2.2 Propender un ordenado y oportuno abastecimiento logístico a las diferentes dependencias de SERPAR-LIMA.

3. BASE LEGAL

Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de SERPAR-LIMA.

4. ALCANCE

La aplicación y cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de la Dirección General de Administración y de las Dependencias integrantes e incursas en los procedimientos que se precisan.

5. DEL PROCEDIMIENTO

Trámite de orden de compra y orden de servicios

5.1 La Oficina solicitante mediante pedido solicita a la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares la compra de un determinado bien o la prestación de un servicio.

5.2 La Oficina de Abastecimientos dentro de las veinticuatro horas ejecuta la cotización respectiva, elabora el cuadro comparativo de cotizaciones y con el informe autorizado del gasto, remite lo actuado a la Oficina de Presupuesto.

5.3 La Oficina de Presupuesto recibe la documentación, verifica saldos de las partidas presupuestadas correspondientes e informa sobre la disponibilidad presupuestal remitiendo lo actuado a la Oficina General de Administración.

5.4 La Oficina General de Administración, con los informes precedentes teniendo en consideración la disponibilidad de caja; en estricto orden de prioridades en razón de la importancia e incidencia que se derive de la adquisición del bien, autoriza la compra respectiva; el expediente correspondiente pasa a la Oficina de Abastecimientos.

- 5.5 La Oficina de Abastecimientos procede a girar la orden de compra u orden de servicio según corresponda y pasa a la Oficina de Tesorería.
- 5.6 La Oficina de Tesorería elabora el comprobante de pago y el cheque respectivo, firma ambos documentos y lo eleva al expediente a la Oficina General de Administración
- 5.7 La Oficina General de Administración revisa y firma el comprobante de pago y/o cheque según sea el caso, eleva a la Gerencia General.
- 5.8 La Gerencia General firma el comprobante de pago y/o cheque, de ser el caso, y devuelve a la Oficina de Tesorería.
- 5.9 La Oficina de Tesorería procede a efectuar el pago en coordinación con la Oficina de Abastecimientos, para que ésta última cumpla con culminar la compra o el servicio solicitado y la Oficina de Tesorería remitirá semanalmente los comprobantes de pago con la documentación sustentatoria a la Oficina de Contabilidad.
- 5.10 La Oficina de Contabilidad recepciona, revisa y ejecuta los registros contables y archiva la documentación correspondiente.



6. DISPOSICIONES FINALES

- 6.1 Aprobar los formatos siguientes :
 - Anexo 01 - Formato de Autorización de Gastos.
 - Anexo 02 - Comprobante de Pago.

DIRECTIVA N°001-90 - O.G.A

"Normas para efectivizar el trámite de las Ordenes de Compras y Ordenes de Servicios"

1. OBJETIVO

Normar el procedimiento para hacer efectivo el trámite de las ordenes de compras y ordenes de servicios en el SERPAR-LIMA.

2. FINALIDAD

2.1 Asegurar una adecuada utilización de los recursos económicos y financieros de la Entidad, mediante la programación racionalizada de la adquisición de bienes y servicios en razón de las necesidades del SERPAR-LIMA.

2.2 Propender un ordenado y oportuno abastecimiento logístico a las diferentes dependencias de SERPAR-LIMA

3. BASE LEGAL

Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de SERPAR-LIMA.

4. ALCANCE

La aplicación y cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de la Dirección General de Administración y de las Dependencias integrantes e incursas en los procedimientos que se precisan.

5. DEL PROCEDIMIENTO

Trámite de orden de compra y orden de servicios

5.1 La Oficina solicitante mediante pedido solicita a la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares la compra de un determinado bien o la prestación de un servicio.

5.2 La Oficina de Abastecimientos dentro de las veinticuatro horas ejecuta la cotización respectiva, elabora el cuadro comparativo de cotizaciones y con el informe autorización del gasto, remite lo actuado a la Oficina de Presupuesto.

5.3 La Oficina de Presupuesto recibe la documentación, verifica saldos de las partidas presupuestadas correspondientes e informa sobre la disponibilidad presupuestal remitiendo lo actuado a la Oficina General de Administración.

5.4 La Oficina General de Administración, con los informes precedentes teniendo en consideración la disponibilidad de caja; en estricto orden de prioridades en razón de la importancia e incidencia que se derive de la adquisición del bien, autoriza la compra respectiva; el expediente correspondiente pasa a la Oficina de Abastecimientos.

- 5.5 La Oficina de Abastecimientos procede a girar la orden de compra u orden de servicio según corresponda y pasa a la Oficina de Tesorería.
- 5.6 La Oficina de Tesorería elabora el comprobante de pago y el cheque respectivo, firma ambos documentos y lo eleva el expediente a la Oficina General de Administración
- 5.7 La Oficina General de Administración revisa y firma el comprobante de pago y/o cheque según sea el caso, eleva a la Gerencia General.
- 5.8 La Gerencia General firma el comprobante de pago y/o -- cheque, de ser el caso, y devuelve a la Oficina de Tesorería.
- 5.9 La Oficina de Tesorería procede a efectuar el pago en -- coordinación con la Oficina de Abastecimientos, para -- que ésta última cumpla con culminar la compra o el servicio solicitado y la Oficina de Tesorería remitirá semanalmente los comprobantes de pago con la documentación sustentatoria a la Oficina de Contabilidad.
- 5.10 La Oficina de Contabilidad recepciona, revisa y ejecuta los registros contables y archiva la documentación correspondiente.

6. DISPOSICIONES FINALES

- 6.1 Aprobar los formatos siguientes :
 - Anexo 01 - Formato de Autorización de Gastos.
 - Anexo 02 - Comprobante de Pago.



SERPAR-LIMA

ANEXO : 01

Nº _____

AUTORIZACION DE GASTO

OFICINA SOLICITANTE : _____

DESCRIPCION DEL PEDIDO : _____

DOCUMENTOS ADJUNTO : _____

- 1) PARTIDA N° _____ I/. _____
- 2) PARTIDA N° _____ I/. _____
- 3) PARTIDA N° _____ I/. _____

D. Abastecimiento

	Fecha
1) MONTO PRESUPUESTADO _____	SALDO _____
2) MONTO PRESUPUESTADO _____	SALDO _____
3) MONTO PRESUPUESTADO _____	SALDO _____

D. Presupuesto

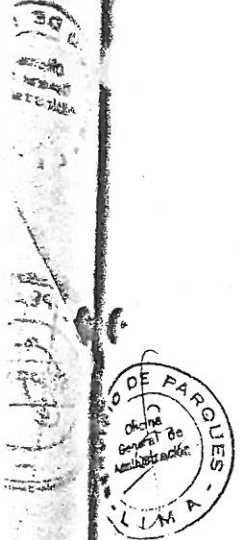
OBSERVACIONES : _____

AUTORIZADO POR LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION EL GASTO POR LA SUMA DE I/. _____

Director General Administración _____ Fecha _____

PASE A LA DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS PARA GIRAR LA ORDEN RESPECTIVA.

RCG/ecp



"Normas para efectivizar el trámite de las Ordenes de Compras y Ordenes de Servicios"

1. OBJETIVO

Normar el procedimiento para hacer efectivo el trámite de las ordenes de compras y ordenes de servicios en el SERPAR-LIMA.

2. FINALIDAD

2.1 Asegurar una adecuada utilización de los recursos económicos y financieros de la Entidad, mediante la programación racionalizada de la adquisición de bienes y servicios en razón de las necesidades del SERPAR-LIMA.

2.2 Propender un ordenado y oportuno abastecimiento logístico a las diferentes dependencias de SERPAR-LIMA.

3. BASE LEGAL

Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de SERPAR-LIMA.

4. ALCANCE

La aplicación y cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de la Dirección General de Administración y de las Dependencias integrantes e incursas en los procedimientos que se precisan.

5. DEL PROCEDIMIENTO

Trámite de orden de compra y orden de servicios

5.1 La Oficina solicitante mediante pedido solicita a la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares la compra de un determinado bien o la prestación de un servicio.

5.2 La Oficina de Abastecimientos dentro de las veinticuatro horas ejecuta las cotizaciones y con el informe autoriza el cuadro comparativo de cotizaciones y con el informe autorización del gasto, remite lo actuado a la Oficina de Presupuesto.

5.3 La Oficina de Presupuesto recepciona la documentación, verifica saldos de las partidas presupuestadas correspondientes e informa sobre la disponibilidad presupuestal remitiendo lo actuado a la Oficina General de Administración.

5.4 La Oficina General de Administración, con los informes precedentes teniendo en consideración la disponibilidad de caja; en estricto orden de prioridades en razón de la importancia e incidencia que se derive de la adquisición del bien, autoriza la compra respectiva; el expediente correspondiente pasa a la Oficina de Abastecimientos.

SERPAR-LIMA

ANEXO : 01

Nº _____

AUTORIZACION DE GASTO

OFICINA SOLICITANTE : _____

DESCRIPCION DEL PEDIDO : _____

DOCUMENTOS ADJUNTO : _____

- 1) PARTIDA N° _____ I/. _____
- 2) PARTIDA N° _____ I/. _____
- 3) PARTIDA N° _____ I/. _____

D. Abastecimiento

Fecha

- 1) MONTO PRESUPUESTADO _____ SALDO _____
- 2) MONTO PRESUPUESTADO _____ SALDO _____
- 3) MONTO PRESUPUESTADO _____ SALDO _____

D. Presupuesto

Fecha

OBSERVACIONES : _____

AUTORIZADO POR LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION EL GASTO POR LA SUMA DE I/. _____

Director General Administración

Fecha

PASE A LA DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS PARA GIRAR LA ORDEN RESPECTIVA.

RCG/ecp



"Normas para efectivizar el trámite de las Ordenes de Compras y Ordenes de Servicios"

1. OBJETIVO

Normar el procedimiento para hacer efectivo el trámite de las ordenes de compras y ordenes de servicios en el SERPAR-LIMA.

2. FINALIDAD

2.1 Asegurar una adecuada utilización de los recursos económicos y financieros de la Entidad, mediante la programación racionalizada de la adquisición de bienes y servicios en razón de las necesidades del SERPAR-LIMA.

2.2 Propender un ordenado y oportuno abastecimiento logístico a las diferentes dependencias de SERPAR-LIMA.

3. BASE LEGAL

Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de SERPAR-LIMA.

4. ALCANCE

La aplicación y cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de la Dirección General de Administración y de las Dependencias integrantes e incurso en los procedimientos que se precisan.

5. DEL PROCEDIMIENTO

Trámite de orden de compra y orden de servicios

5.1 La Oficina solicitante mediante pedido solicita a la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares la compra de un determinado bien o la prestación de un servicio.

5.2 La Oficina de Abastecimientos dentro de las veinticuatro horas ejecuta la cotización respectiva, elabora el cuadro comparativo de cotizaciones y con el informe autorización del gasto, remite lo actuado a la Oficina de Presupuesto.

5.3 La Oficina de Presupuesto recibe la documentación, verifica saldos de las partidas presupuestadas correspondientes e informa sobre la disponibilidad presupuestal remitiendo lo actuado a la Oficina General de Administración.

5.4 La Oficina General de Administración, con los informes precedentes teniendo en consideración la disponibilidad de caja; en estricto orden de prioridades en razón de la importancia e incidencia que se derive de la adquisición del bien, autoriza la compra respectiva; el expediente correspondiente pasa a la Oficina de Abastecimientos.

- 5.5 La Oficina de Abastecimientos procede a girar la orden de compra u orden de servicio según corresponda y pasa a la Oficina de Tesorería.
- 5.6 La Oficina de Tesorería elabora el comprobante de pago y el cheque respectivo, firma ambos documentos y lo eleva al expediente a la Oficina General de Administración.
- 5.7 La Oficina General de Administración revisa y firma el comprobante de pago y/o cheque según sea el caso, eleva a la Gerencia General.
- 5.8 La Gerencia General firma el comprobante de pago y/o cheque, de ser el caso, y devuelve a la Oficina de Tesorería.
- 5.9 La Oficina de Tesorería procede a efectuar el pago en coordinación con la Oficina de Abastecimientos, para que esta última cumpla con culminar la compra o el servicio solicitado y la Oficina de Tesorería remitirá semanalmente los comprobantes de pago con la documentación sustentatoria a la Oficina de Contabilidad.
- 5.10 La Oficina de Contabilidad recepciona, revisa y ejecuta los registros contables y archiva la documentación correspondiente.

6. DISPOSICIONES FINALES

6.1 Aprobar los formatos siguientes :

- Anexo 01 - Formato de Autorización de Gastos.
- Anexo 02 - Comprobante de Pago.

ELABORADO POR LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EL GASTO POR
 A DE I/.
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS PARA GASTOS

SERPAR-LIMA

AUTORIZACION DE GASTO

OFICINA SOLICITANTE : _____

DESCRIPCION DEL PEDIDO : _____

DOCUMENTOS ADJUNTO : _____

- 1) PARTIDA N° _____
- 2) PARTIDA N° _____
- 3) PARTIDA N° _____

CONSIDERACIONES

D. Abasamiento	Fecha
1) MONTO PRESUPUESTADO	SALDO
2) MONTO PRESUPUESTADO	SALDO
3) MONTO PRESUPUESTADO	SALDO

OBSERVACIONES : _____

Que, tras su sección de estructura es necesario identificar las dependencias...

Pago de...

AUTORIZADO POR LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION EL GASTO POR LA SUMA DE I/.

Director General Administración

PASE A LA DIRECCION DE ASISTENCIA TECNICA PARA GIRAR LA ORDEN RESPECTIVA.

RCG/cep

REGISTRO

INTER.- APROB.- de Cédula de Lima

Servicio de Partidos (2) a parte

El Fecha de asist.

El Serv.

El escrito

El Fecha de asist.

El Serv.

El escrito

El Fecha de asist.

El Serv.

El escrito