



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
 La Secretaria General certifica que el presente documento es copia fiel del original.

Miraflores, 21 NOV. 2013

Roxana Calderon Chavez
 ROXANA CALDERON CHAVEZ
 Secretaria General

DECRETO DE ALCALDÍA N° 016 -2013/MM

Miraflores, 21 NOV. 2013.

EL ALCALDE DE MIRAFLORES;

CONSIDERANDO:

Que, conforme con lo establecido en el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia. De igual modo, según el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la autonomía que la Carta Magna establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

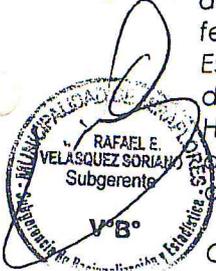
Que, mediante Ordenanza N° 347/MM de fecha 08 de abril de 2011, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 12 de abril de 2011, se aprueba la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad de Miraflores. Asimismo, con Ordenanza N° 351/MM publicada el 31 de mayo de 2011 en el Diario Oficial El Peruano, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal - CAP de la entidad; cabe precisar que ambos instrumentos fueron modificados con la Ordenanza N° 378/MM, publicada el 30 de abril de 2012;



Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 016-2012-GM/MM, del 27 de enero de 2012, se aprueba la Directiva N° 001-2012-GM/MM denominada "Elaboración, aprobación y difusión del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad de Miraflores";



Que, a través del Informe N° 054-2013-GPP-MM del 15 de noviembre de 2013, la Gerencia de Planificación y Presupuesto traslada el Informe Técnico N° 028-2013-SGRE-GPP/MM de fecha 08 de noviembre de 2013, elaborado por la Subgerencia de Racionalización y Estadística, de cuya evaluación y análisis se concluye que el Manual de Procedimientos de la Gerencia de Administración y Finanzas, así como de sus subgerencias (Recursos Humanos, Contabilidad y Finanzas y de Logística y Control Patrimonial) fueron elaborados de acuerdo a los lineamientos técnicos y legales establecidos sobre el particular; por lo cual solicita la aprobación de los mismos, mediante el trámite correspondiente;



Que, a mayor sustento, la Gerencia de Asesoría Jurídica emitió el Informe Legal N° 492-2013-GAJ/MM de fecha 14 de noviembre de 2013, según el cual se concluye que habiéndose verificado que los instrumentos de gestión mencionados fueron elaborados de acuerdo a los lineamientos técnicos y legales que regulan la materia, debe proseguirse con el trámite correspondiente para su respectiva aprobación;



Estando a lo expuesto y en uso de las facultades contenidas en el artículo 20, numeral 6, y el artículo 42 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

DECRETA:

Artículo Primero.- Aprobar el Manual de Procedimientos - MAPRO, contenido en los anexos adjuntos que forman parte del presente decreto de alcaldía, correspondiente a la Gerencia de Administración y Finanzas, así como a las Subgerencias de Recursos Humanos, Contabilidad y Finanzas y de Logística y Control Patrimonial; de conformidad a las consideraciones expuestas en el presente decreto de alcaldía.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
 La Secretaria General certifica que el presente documento es copia fiel del original.
 Miraflores, 21 NOV. 2013

 ROXANA CALDERON CHAVEZ
 Secretaria General

Artículo Segundo.- Encargar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, a través de la Subgerencia de Racionalización y Estadística, el cumplimiento del presente dispositivo y a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, su publicación en el Portal Institucional (www.miraflores.gob.pe).

Artículo Tercero.- Hacer de conocimiento el presente decreto de alcaldía entre las unidades orgánicas de la entidad para los fines correspondientes.

POR TANTO:

Regístrese, publíquese y cúmplase.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

ROXANA CALDERON CHAVEZ
 Secretaria General



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Jorge Muñoz Wells
 Alcalde



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
(MAPRO)**

**SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y
FINANZAS**

2013



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

INTRODUCCION

La Subgerencia de Contabilidad y Finanzas es el órgano de apoyo encargado de conducir el adecuado proceso de los recursos económicos y registro contable de las operaciones que tengan incidencia presupuestal y financiera de acuerdo con los principios y normas que rigen el sistema nacional de contabilidad gubernamental, a fin de que sean traducidos y mostrados en forma objetiva en los estados financieros y reportes a la alta dirección e instituciones públicas de acuerdo a normas vigentes.

Se ha considerado la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, que establece la aplicación de medidas conducentes a simplificar las actividades de los organismos de la administración pública, orientadas a la agilización y mejoramiento de la prestación de servicios, los gobiernos locales están obligados a dictar normas destinadas a unificar, reducir y simplificar todos los procedimientos y trámites administrativos.

Es conveniente precisar que el presente Manual, ha sido elaborado conforme a lo establecido en las "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas" aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR y los lineamientos de la Directiva N°001-2012-GM/MM denominada "Elaboración, Aprobación y Difusión del Manual de Procedimientos de la Municipalidad de Miraflores", aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 016-2012-GM-MM de fecha 27 de enero del 2012.

El presente manual pretende dar a conocer los procedimientos internos que se ejecutan en la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, los cuales han sido elaborados en cumplimiento estricto de la normativa que exige contar con dicho instrumento de gestión. Asimismo, contribuirá a lograr la eficiencia y la eficacia en el proceso y ejecución de las actividades, obteniendo el objetivo propuesto en el menor tiempo posible.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

INDICE

	Pag.
I. INTRODUCCIÓN.....	01
II. INDICE.....	02
III. DATOS GENERALES.....	09
3.1 Objetivo	
3.2 Alcance	
3.3 Órgano que elabora y fecha	
3.4 Órgano que regula, revisa y aprueba	

IV. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.1 Denominación del procedimiento.....	10
- Giro de comprobante de pago.	



- 4.1.1 Código del procedimiento
- 4.1.2 Objetivo
- 4.1.3 Descripción
 - 4.1.3.1 Detalle del procedimiento



- 4.1.4 Resultados
- 4.1.5 Tiempo estimado
- 4.1.6 Usuarios

4.2 Denominación del procedimiento.....	13
- Conciliación bancaria.	



- 4.2.1 Código del procedimiento
- 4.2.2 Objetivo
- 4.2.3 Descripción
 - 4.2.3.1 Detalle del procedimiento

- 4.2.4 Resultados
- 4.2.5 Tiempo estimado
- 4.2.6 Usuarios



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

4.3 Denominación del procedimiento.....16

- Recaudación de ingresos en caja.

4.3.1 Código del procedimiento

4.3.2 Objetivo

4.3.3 Descripción

4.3.3.1 Detalle del procedimiento

4.3.4 Resultados

4.3.5 Tiempo estimado

4.3.6 Usuarios

4.4 Denominación del procedimiento.....19

- Flujo de caja ejecutado y proyectado.



4.4.1 Código del procedimiento

4.4.2 Objetivo

4.4.3 Descripción

4.4.3.1 Detalle del procedimiento

4.4.4 Resultados

4.4.5 Tiempo estimado

4.4.6 Usuarios



4.5 Denominación del procedimiento.....22

- Registro de ingresos financieros y presupuestales.



4.5.1 Código del procedimiento

4.5.2 Objetivo

4.5.3 Descripción

4.5.3.1 Detalle del procedimiento

4.5.4 Resultados

4.5.5 Tiempo estimado

4.5.6 Usuarios



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

4.6 Denominación del procedimiento.....25

- Otorgamiento de encargos, pasajes y viáticos nacional e internacional.

4.6.1 Código del procedimiento

4.6.2 Objetivo

4.6.3 descripción

4.6.3.1 Detalle del procedimiento

4.6.4 Resultados

4.6.5 Tiempo estimado

4.6.6 Usuarios

4.7 Denominación del procedimiento.....28

- Elaboración de liquidaciones de pago a conata, museo del ejército, tarata, bomberos y proyecto costa verde.

4.7.1 Código del procedimiento

4.7.2 Objetivo

4.7.3 Descripción

4.7.3.1 Detalle del procedimiento

4.7.4 Resultados

4.7.5 Tiempo estimado

4.7.6 Usuarios

4.8 Denominación del procedimiento.....31

- Lineamientos para la programación de calendario de pago.

4.8.1 Código del procedimiento

4.8.2 Objetivo

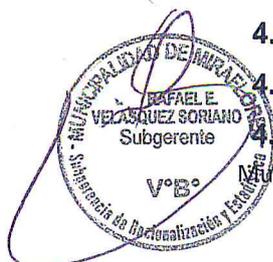
4.8.3 Descripción

4.8.3.1 Detalle del procedimiento

4.8.4 Resultados

4.8.5 Tiempo estimado

4.8.6 Usuarios





4.9 Denominación del procedimiento.....33

- Lineamientos para la ampliación de calendario de pago.

- 4.9.1 Código del procedimiento
- 4.9.2 Objetivo
- 4.9.3 Descripción
 - 4.9.3.1 Detalle del procedimiento
- 4.9.4 Resultados
- 4.9.5 Tiempo estimado
- 4.9.6 Usuarios

4.10 Denominación del procedimiento.....35

- Control y custodio de caja chica.

- 4.10.1 Código del procedimiento
- 4.10.2 Objetivo
- 4.10.3 Descripción
 - 4.10.3.1 Detalle del procedimiento
- 4.10.4 Resultados
- 4.10.5 Tiempo estimado
- 4.10.6 Usuarios

4.11 Denominación del procedimiento.....37

- Elaboración de los estados financieros y presupuestales.

- 4.11.1 Código del procedimiento
- 4.11.2 Objetivo
- 4.11.3 Descripción
 - 4.11.3.1 Detalle del procedimiento
- 4.11.4 Resultados
- 4.11.5 Tiempo Estimado
- 4.11.6 Usuarios



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

4.12 Denominación del procedimiento.....40

- Análisis de las cuentas del estado de situación financiera y estado de gestión.

4.12.1 Código del procedimiento

4.12.2 Objetivo

4.12.3 Descripción

4.12.3.1 Detalle del procedimiento

4.12.4 Resultados

4.12.5 Tiempo estimado

4.12.6 Usuarios



4.13 Denominación del procedimiento.....42

- Control y registro por orden de compra, orden de servicio, valoración de obra, planilla, expediente de devolución y otros.

4.13.1 Código del procedimiento

4.13.2 Objetivo

4.13.3 Descripción

4.13.3.1 Detalle del procedimiento

4.13.4 Resultados

4.13.5 Tiempo estimado

4.13.6 Usuarios



4.14 Denominación del procedimiento.....44

- Contabilización de operaciones contables por expediente.

4.14.1 Código del procedimiento

4.14.2 Objetivo

4.14.3 Descripción

4.14.3.1 Detalle del procedimiento

4.14.4 Resultados

4.14.5 Tiempo estimado

4.14.6 Usuarios



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

4.15 Denominación del procedimiento.....46

- Registro de operaciones complementarias.

4.15.1 Código del procedimiento

4.15.2 Objetivo

4.15.3 Descripción

4.15.3.1 Detalle del procedimiento

4.15.4 Resultados

4.15.5 Tiempo estimado

4.15.6 Usuarios

4.16 Denominación del procedimiento.....48

- Conciliación de cuentas contables.

4.16.1 Código del procedimiento

4.16.2 Objetivo

4.16.3 Descripción

4.16.3.1 Detalle del procedimiento

4.16.4 Resultados

4.16.5 Tiempo estimado

4.16.6 Usuarios



4.17 Denominación del procedimiento.....50

- Declaración del Confrontación de Operaciones Autodeclaradas(COA).

4.17.1 Código del procedimiento

4.17.2 Objetivo

4.17.3 Descripción

4.17.3.1 Detalle del procedimiento

4.17.4 Resultados

4.17.5 Tiempo estimado

4.17.6 Usuarios



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

4.18 Denominación del procedimiento.....52

- Arqueo a caja central, caja chica y valores.

4.18.1 Código del procedimiento

4.18.2 Objetivo

4.18.3 Descripción

4.18.3.1 Detalle del procedimiento

4.18.4 Resultados

4.18.5 Tiempo estimado

4.18.6 Usuarios

4.19 Denominación del procedimiento.....55

- Control y elaboración del informe del vaso de leche.

4.19.1 Código del procedimiento

4.19.2 Objetivo

4.19.3 Descripción

4.19.3.1 Detalle del procedimiento

4.19.4 Resultados

4.19.5 Tiempo estimado

4.19.6 Usuarios



V. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TERMINOS.....57

VI. DIAGRAMAS.....57



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

III. DATOS GENERALES

3.1 Objetivos

- a) Presentar en forma clara y concisa los principales procedimientos de la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, relacionadas con las funciones que le atribuye el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- b) Brindar información de las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos ejecutados para el cumplimiento de las funciones de la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas.
- c) Verificar el cumplimiento de los procedimientos llevados a cabo por la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas.



3.2 Alcance

El ámbito de aplicación del presente Manual de Procedimientos (MAPRO) comprende a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas.



3.3 Órgano que elabora y fecha

Subgerencia de Contabilidad y Finanzas. Octubre 2013.

3.4 Órgano que regula, revisa y aprueba

a) Regula y revisa

Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística.



b) Aprueba

Alcaldía



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

IV. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.1 Denominación del procedimiento

- Giro de comprobante de pago.

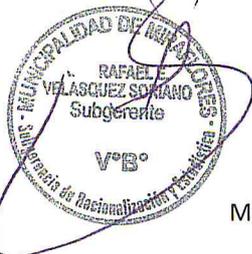
4.1.1 Código del procedimiento: 0.6.5.2.01

4.1.2 Objetivo

Establecer las normas institucionales que regulen los procedimientos para el manejo adecuado de los recursos financieros públicos asignados a la entidad, determinando las responsabilidades de las diferentes unidades orgánicas que intervienen en su ejecución.

Base Legal

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional y de la Contraloría General de la Republica.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693, Ley del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 035-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueba Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

4.1.3 Descripción

4.1.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe el documento a pagar (orden de compra o servicio, planillas, expediente de devolución, expediente de subsidios. (1 minuto)	Analista Contable
A2	Realiza control previo del documento a pagar, así la documentación adjunta al mismo. (2 minutos)	Analista Contable
A3	Contabiliza la fase de devengado, registro de la proyección para el pago; y entrega con cargo del documento para la fase de girado. (2 minutos)	Analista Contable
A4	Recibe el documento en el sistema informático. (1 minuto)	Asistente Administrativo
A5	Gira el documento en el sistema SAM, creando así el comprobante de pago. (3 minutos)	Asistente Administrativo
A6	Imprime el comprobante de pago y del voucher, que se adjuntan al documento a pagar. (2 minutos)	Asistente Administrativo
A7	Registra la transferencia electrónica del documento a pagar en la web del banco. (2 minutos)	Asistente Administrativo
A8	Imprime el registro de la transferencia electrónica. (1 minuto)	Asistente Administrativo
A9	Aprueba la disponibilidad financiera para el pago del documento y verificación del registro para la transferencia bancaria. (2 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A10 Si es NO, retorna a A6	Analista Financiero
A10	Recibe el comprobante de pago para su V°B°, y posterior entrega del C/P al Subgerente. (2 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A11 Si es NO, retorna a A6	Responsable de Contabilidad
A11	Recibe el C/P para su V°B° y autorización de la transferencia electrónica y posterior entrega del C/P al Gerente. (3 minutos)	Subgerente SGCF



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

	Es conforme? Si es SI, pasa a A12 Si es NO, retorna a A6	
A12	Recibe el C/P para su V°B° y autorización de la transferencia electrónica y posterior entrega del C/P al Asistente Administrativo. (3 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A13 Si es NO, retorna a A6	Gerente GAF
A13	Imprime la nota de cargo de la transferencia electrónica. (1 minuto)	Asistente Administrativo
A14	Imprime el c/retención del IGV y/o constancia de depósito de detracción, los cuales se adjuntan al C/P. (2 minutos)	Asistente Administrativo
A15	Entrega el C/P al encargado de pagaduría. (1 minuto)	Asistente Administrativo
A16	Verifica el C/P y la documentación sustentaría del pago realizado por transferencia electrónica. (1 minuto)	Técnico Administrativo
A17	Registra la fase de girado en el SIAF del C/P. (3 minutos)	Técnico Administrativo
A18	Sella y folia el C/P de pago y de la documentación adjunta. (2 minutos)	Técnico Administrativo
A19	Archiva el C/P en forma correlativa según su número. (1 minuto)	Técnico Administrativo



4.1.4 Resultados

Se cumple con las normas y procedimientos establecidos en el sistema nacional de tesorería, que son aplicadas y cumplidas obligatoriamente por la subgerencia de contabilidad y finanzas.

4.1.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado es de: 30 minutos por comprobante de pago.

4.1.6 Usuarios

Asistente Contable, Asistente Administrativo, Analista Financiero, Responsable de Contabilidad, Subgerente SGCF, Gerente GAF, Técnico Administrativo.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

4.2 Denominación del procedimiento

- Conciliación bancaria.

4.2.1 Código del procedimiento: 0.6.5.2.02

4.2.2 Objetivo

Identificar y establecer las posibles diferencias que existan entre las cuentas bancarias y el saldo contable de los libros.

Base Legal

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693, Ley del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28708, Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 035-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueba Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

4.2.3 Descripción

4.2.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Imprime reporte de ingresos de los sistemas AS400 y SAM del mes a conciliar. (10 minutos)	Técnico Administrativo
A2	Registra los ingresos en los libros bancos del SAM y SIAF según la fecha y la cuenta bancaria que corresponda. (60 minutos)	Técnico Administrativo
A3	Imprime reporte de las comisiones y otros gastos generados por el servicio VISANET, MASTER CARD, AMERICAN EXPRESS, DINNERS CLUB y SAGA FALLABELLA, este reporte se genera desde las respectivas páginas WEB. (10 minutos)	Técnico Administrativo
A4	Registra en los libros bancos del SAM y SIAF las comisiones por transacciones, mantenimiento y otros gastos generados por las tarjetas. (60 minutos)	Técnico Administrativo
A5	Imprime un preliminar del libro banco de la cuenta bancaria a conciliar. (10 minutos)	Técnico Administrativo
A6	Identifica con el estado de cuenta emitida por el banco y con el libro banco las diferencias entre los saldos del banco y del libro banco. (30 minutos)	Técnico Administrativo
A7	Registra en el libro banco los cargos o abonos en el SAM y SIAF indicando en la glosa el motivo de la diferencia. (30 minutos)	Técnico Administrativo
A8	Imprime el libro banco final y la conciliación bancaria y se le anexa el estado de cuenta y lo entrega al subgerente. (10 minutos)	Técnico Administrativo
A9	<p>Recibe la conciliación con los anexos para la verificación y el V°B°. (10 minutos)</p> <p>Es conforme? Si es SI, pasa a A10 Si es NO, retorna a A6</p>	Subgerente SGCF
A10	Recibe la conciliación bancaria para que contraste los saldos de la conciliación con la cuenta contable correspondiente. (10 minutos)	Asistente Contable



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

4.2.4 Resultados

El resultado de este procedimiento es la conciliación bancaria que contrasta los saldos del libro banco y el saldo de la cuenta bancaria.

4.2.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado por Conciliación Bancaria es de: 240 minutos por cada conciliación bancaria.

4.2.6 Usuarios

Técnico Administrativo, Asistente Contable, Subgerente SGCF.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

4.3 Denominación el procedimiento

- Recaudación de ingresos en caja.

4.3.1 Código del procedimiento: 0.6.5.2.03

4.3.2 Objetivo

Recaudar y custodiar los ingresos percibidos en caja y emitir recibos de caja.

Base Legal

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693, Ley del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 035-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.

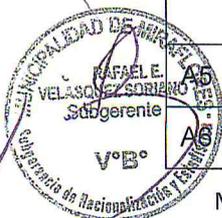


Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

4.3.3 Descripción

4.3.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
A1	Solicita al contribuyente su estado de cuenta, cartilla de pagos, y/o liquidación de pago. (1/2 minuto)	Recibidor- Pagador	
A2	Ingresa el código de la deuda a pagar en el sistema, para ver el concepto del pago y seleccionar el tributo a pagar. (1/2 minuto)	Recibidor- Pagador	
A3	Solicita al contribuyente el importe de la deuda que desea cancelar. (1/2 minuto)	Recibidor- Pagador	
A4	<p>Recibe el importe a pagar y dependiendo del medio de pago que elija el contribuyente, realizará sus actividades.</p> <p>En efectivo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Puede ser en moneda nacional o dólares americanos. ➤ Los billetes y monedas son verificados en las máquinas detectoras. <p>Con Cheque de Gerencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Los cheques deben estar girados en moneda nacional. ➤ Deben de estar girados a nombre de la Municipalidad de Miraflores. ➤ La fecha de emisión no debe ser anterior a un mes ni posterior a la fecha de pago. ➤ Debe de contar con las firmas y sellos respectivos. ➤ Los cheques deben de estar certificados por el banco de origen. ➤ En caso de cheque de gerencia deberá estar girado a nombre de la Municipalidad de Miraflores. <p>Con Tarjeta Débito o Crédito</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se desliza la tarjeta por el terminal P.O.S. y se carga el pago a realizar. ➤ Para las tarjetas de débito el contribuyente tendrá que digitar su clave para autorizar el pago y en caso de tarjetas de crédito el contribuyente deberá presentar su D.N.I. para validar su firma. <p>Con cualquiera de los medios de pago el tiempo estimado será el mismo. (3 minutos)</p>	Recibidor- Pagador	
	Registra el pago en el sistema. (1/2 minuto)		Recibidor- Pagador
	Imprimé el recibo de caja. (1/2 minuto)		Recibidor- Pagador



A7	Entrega el recibo de caja al contribuyente. (1/2 minuto)	Recibidor- Pagador
----	---	--------------------

4.3.4 Resultados

Recibo de caja debidamente cancelado y registrado en el sistema AS400.

4.3.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado por recaudación es de: 6 minutos

4.3.6 Usuarios

Recibidor - Pagador



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

4.4 Denominación del procedimiento

- Flujo de caja proyectado y ejecutado.

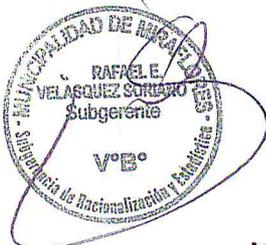
4.4.1 Código del procedimiento: 0.6.5.2.04

4.4.2 Objetivo

Reflejar y comparar los ingresos y gastos ejecutados y proyectados de forma mensual, para identificar y evaluar necesidades de financiamiento a corto o largo plazo así como los posibles excedentes de caja.

Base Legal

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693, Ley del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 035-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueba Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351



4.4.3 Descripción

4.4.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Genera en el SAM un reporte mensual de la ejecución de ingresos y gastos ordenado por partidas presupuestales y totalizado por fuente de financiamiento, luego se imprime. (60 minutos)	Analista Financiero
A2	Agrupar los ingresos y gastos ejecutados por partidas presupuestales y por el tipo de gastos ya sea por remuneraciones, bienes, servicios, etc. (120 minutos)	Analista Financiero
A3	Descarga de la página web de la MM, un reporte de la ejecución de ingresos ordenados por partidas presupuestales y totalizados, el cual imprime y elabora cuadro comparativo del presente año contra los dos últimos años. (60 minutos)	Analista Financiero
A4	Imprime el PIA del sistema SIAF y clasifica los ingresos presupuestados por fuentes de financiamiento. (30 minutos)	Analista Financiero
A5	Agrupar los ingresos y gastos proyectados por partidas presupuestales y por el tipo de gasto. (60 minutos)	Analista Financiero
A6	Registra en el flujo de caja los ingresos y gastos ejecutados y proyectados, para obtener el saldo final de caja y elaborar los anexos del flujo de caja. (120 minutos)	Analista Financiero
A7	Imprime el flujo de caja ejecutado y proyectado y sus anexos, luego entrega al subgerente. (15 minutos)	Analista Financiero
A8	Revisa el flujo de caja para su aprobación y VºBº. (30 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A9 Si es NO, retorna a A6	Subgerente SGCF



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

A9	Elabora un informe y le asigna un número correlativo en el SGU. (5 minutos)	Secretaria SGCF
A10	Revisa el flujo de caja para su aprobación y V°B°. (30 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa A11 Si es NO, retorna a A9	Gerente GAF
A11	Aprueba y coloca V°B°. (1 minuto)	Gerente GAF

4.4.4 Resultados

El resultado del flujo de caja ya sea con superávit o déficit, influye directamente en la toma de decisiones de la GAF.

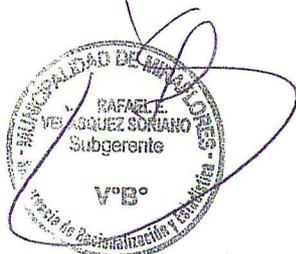
4.4.5 Tiempo estimado

El Tiempo estimado para elaborar el flujo de caja es de: 8 horas, 51 minutos.



4.4.6 Usuarios

Analista Financiero, Subgerente SGCF, Secretaria SGCF, Gerente GAF.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

4.5 Denominación del procedimiento

- Registro de la recaudación de ingresos financieros.

4.5.1 Código del procedimiento: 0.6.5.2.05

4.5.2 Objetivo

Registrar ordenadamente en el SIAF los ingresos recaudados a través de la caja de la municipalidad, bancos y pagos realizados por internet.

Base Legal

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693, Ley del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 035-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueba Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.



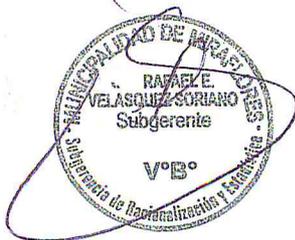
Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

4.5.3 Descripción

4.5.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Imprime del SAM, los 3 tipos de reportes de la ejecución de ingresos del día a registrar. (2 minutos)	Asistente Administrativo
A2	Imprime del AS400 la hoja de ruta y la captación de ingresos por agencias bancarias. (2 minutos)	Asistente Administrativo
A3	Elabora e imprime cuadros comparativos entre los reportes del SAM y AS400 para separar los ingresos por partidas y bancos. (10 minutos)	Asistente Administrativo
A4	Hace un resumen de los ingresos con clasificador, sin clasificador y de ingresos de entidades públicas. (5 minutos)	Asistente Administrativo
A5	Registra en el SIAF según el resumen de ingresos y se anota el número de expediente SIAF. (10 minutos)	Asistente Administrativo
A6	Registra lo recaudado en el SIAF según la captación de ingresos bancarios y la hoja de ruta. (30 minutos)	Asistente Administrativo
A7	Archiva las hojas de resumen y adjunta todos los reportes impresos así como los cuadros comparativos. (2 minutos)	Asistente Administrativo
A8	Entrega al asistente contable, una copia de la hoja de resumen para su verificación. (1 minuto)	Asistente Administrativo



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

4.5.4 Resultados

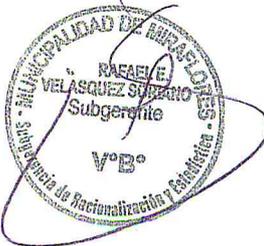
El resultado del registro de ingresos muestra la distribución de los ingresos por partidas presupuestales.

4.5.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado es de: 62 minutos.

4.5.6 Usuarios

Asistente Administrativo.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

4.6 Denominación del procedimiento

- Otorgamiento de encargos, pasajes y viáticos nacional e internacional.

4.6.1 Código del procedimiento: 0.6.5.2.06

4.6.2 Objetivo

Otorgar los encargos, pasajes y viáticos, según la resolución de la GAF y la disponibilidad presupuestal otorgada por la SGP.

Base Legal

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693, Ley del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Decreto Supremo N° 028-2009-EF Regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 035-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, Normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos. (Artículo 5)
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueba Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Directiva N° 002-2012, Directiva de Utilización de Fondos Municipales por la Modalidad de encargos internos.

4.6.3 Descripción

4.6.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe y verifica de la resolución GAF, autorizando el encargo interno, pasajes o viáticos; y el memorándum de la SGP donde se otorga la cobertura presupuestal. (2 minutos)	Analista Financiero y Contable
A2	Verifica los anexos N°1 y N°2 sobre la programación de comisión de servicios y presupuesto del costo de actividad. (2 minutos)	Analista Financiero y Contable
A3	Verifica el encargo y/o viáticos asignados, y de ser viáticos al exterior realiza una evaluación según la escala de viáticos por zonas geográficas. (15 minutos)	Analista Financiero y Contable
A4	Crea el documento origen en el Sistema SAM, según la resolución GAF. (1 minuto)	Analista Financiero y Contable
A5	Registra la afectación presupuestal en el SAM. (2 minutos)	Analista Financiero y Contable
A6	Registra el certificado y el compromiso anual en el sistema SIAF. (35 minutos)	Analista Financiero y Contable
A7	Registra la fase de compromiso en el SIAF. (3 minutos)	Analista Financiero y Contable
A8	Entrega el documento del encargo, pasajes y viáticos, al analista contable. (1 minuto)	Analista Financiero y Contable
A9	Registra la fase de devengado en SIAF del encargo y/o viático. (3 minutos)	Analista Contable
A10	Realiza la provisión y proyección contable en el SAM. (3 minutos)	Analista Contable
A11	Recibe el documento para la fase de girado (Procedimiento 1). (1 minuto)	Asistente Administrativo



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

4.6.4 Resultados

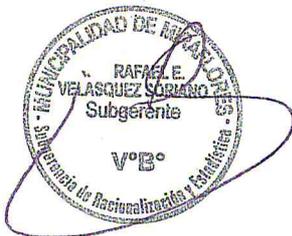
El resultado es un encargo por pasajes y viáticos registrado por la SGCF.

4.6.5 Tiempo Estimado

El tiempo estimado es de: 68 minutos.

4.6.6 Usuarios

Analista Financiero y Contable, Asistente Contable, Asistente Administrativo.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

4.7 Denominación del procedimiento

- Elaboración de liquidaciones de pago a Conata, Museo del ejército, Tarata, bomberos y proyecto costa verde.

4.7.1 Código del procedimiento: 0.6.5.2.07

4.7.2 Objetivo

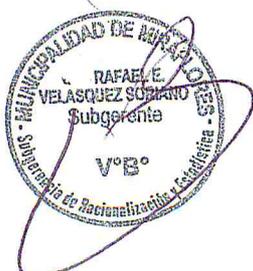
Preparar mensualmente las liquidaciones de pago para calcular y cumplir con los pagos correspondientes según los convenios vigentes.

Base Legal

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693, Ley del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 035-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueba Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Acuerdos o convenios celebrados con las instituciones.



MIRAFLORES
SUBGERENCIA DE
CONTABILIDAD Y FINANZAS



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

4.7.3 Descripción

4.7.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Elabora la hoja de liquidación de pago por cada transferencia según el cronograma. (10 minutos)	Analista Financiero y Contable
A2	Imprime la hoja de ruta del mes y la captación de agencia bancaria, para verificar el ingreso obtenido por impuesto predial, en el caso de la transferencia a CONATA. (2 minutos)	Analista Financiero y Contable
A3	Determina la transferencia a CONATA, del total del impuesto predial multiplicado por 3/1000. (4 minutos)	Analista Financiero y Contable
A4	Imprime dos reportes del SAM, según el código de transacción de ingresos por visitas guiadas al museo Andrés A. Cáceres., para la transferencia al museo del ejército. (1 minuto)	Analista Financiero y Contable
A5	Elabora el cálculo a través de una hoja de trabajo donde se determina la distribución para el museo del ejército según el convenio. (3 minutos)	Analista Financiero y Contable
A6	Asigna un número correlativo a la liquidación de pago mediante el SGU. (5 minutos)	Secretaria SGCF
A7	Crea el documento origen en el SAM según el número asignado en el SGU. (10 minutos)	Analista Financiero y Contable
A8	Realiza la afectación presupuestal en el SAM. (10 minutos)	Analista Financiero y Contable
A9	Realiza el certificado y compromiso anual en el SIAF. (125 minutos)	Analista Financiero y Contable
A10	Registra la fase de compromiso en el SIAF de la liquidación de pago. (15 minutos)	Analista Financiero y Contable
A11	Registra la fase de devengado en SIAF de la liquidación de pago. (15 minutos)	Asistente Contable
A12	Realiza la provisión y proyección contable en el SAM. (15 minutos)	Asistente Contable
A13	Entrega la liquidación de pago para el giro respectivo. (1 minuto)	Asistente Contable



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

4.7.4 Resultados

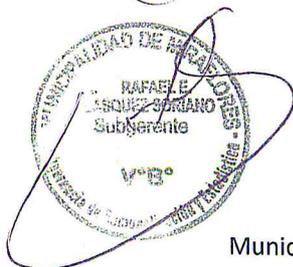
El resultado son las liquidaciones de pago para CONATA, Museo del ejército, Tarata, Bomberos y proyecto costa verde.

4.7.5 Tiempo estimado

El Tiempo estimado es de: 3 horas, 36 minutos.

4.7.6 Usuarios

Analista Financiero y Contable, Asistente Contable, Secretaria SGCF.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

4.8 Denominación del procedimiento

- Lineamientos para la programación de calendario de pago.

4.8.1 Código del procedimiento: 0.6.5.2.08

4.8.2 Objetivo

El objetivo del calendario de pago es fijar el monto límite para efectuar el gasto girado de las obligaciones debidamente formalizadas.

Base Legal

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693, Ley del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 035-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueba Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

4.8.3 Descripción

4.8.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Realiza las coordinaciones con las diferentes unidades orgánicas involucradas para la elaboración de la información del calendario de pago. (30 minutos)	Analista Financiero
A2	Consolida información de la unidad orgánica de logística, personal y obras en una hoja de trabajo agrupando y clasificando por rubro, partida presupuestal, centro de costo y meta. (180 minutos)	Analista Financiero
A3	Registra el calendario de pago mensual a través del módulo administrativo SIAF-SP a nivel de toda fuente de financiamiento, clasificador presupuestal y meta según topes porcentuales de acuerdo al PCA. (180 minutos)	Analista Financiero
A4	Controla el envío de programación de calendario de pago, cierre del mes a calendarizar. (2 minutos)	Analista Financiero



4.8.4 Resultados

El resultado del calendario de pagos es monitorear la programación de pagos y de esta forma establecer mejoras en el proceso de programación.

4.8.5 Tiempo estimado

El Tiempo estimado es de: 392 minutos.

4.8.6 Usuarios

Analista Financiero.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

4.9 Denominación del procedimiento

- Lineamientos para la ampliación de calendario de pago.

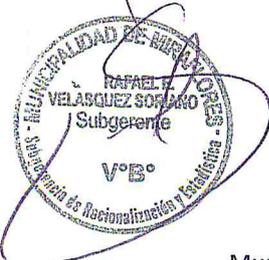
4.9.1 Código del procedimiento: 0.6.5.2.09

4.9.2 Objetivo

El Objetivo de la ampliación del calendario de pago es ampliar el monto límite fijado en la programación del calendario de pago para efectuar el gasto girado de las obligaciones debidamente formalizadas en la ampliación.

Base Legal

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693, Ley del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 035-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueba Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

4.9.3 Descripción

4.9.3.1 Detalle del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Realiza las coordinaciones con las diferentes unidades orgánicas involucradas para la elaboración de la información del calendario de pago. (30 minutos)	Analista Financiero
A2	Confecciona una hoja de trabajo para poder proceder a elaborar una nota por cada gasto no contemplada en el calendario de pago debido a los factores porcentuales mensuales establecidos por la DNTP o por pagos de urgencia a efectuar en el mes. (60 minutos)	Analista Financiero
A3	Ingresa la nota ampliatoria a nivel de detalle por fuente de financiamiento y clasificador presupuestal y por cada meta. (120 minutos)	Analista Financiero
A4	Procesa, determina y transmite las ampliaciones de calendario de pago a través del SIAF-SP a la DGETP para su evaluación y aprobación. (3 minutos)	Analista Financiero
A5	Verifica la aprobación en el SIAF de la transmisión de la nota ampliatoria. (3 minutos)	Analista Financiero
A6	Coordina con las unidades orgánicas involucradas para que los documentos sean devengados a través de SIAF-SP; según las notas ampliatorias aprobadas. (30 minutos)	Analista Financiero



4.9.4 Resultados

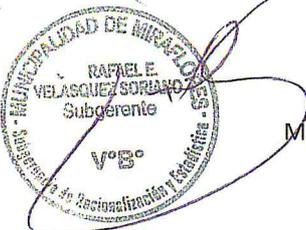
El resultado del calendario de pagos es monitorear la ampliación del calendario de pagos y de esta forma establecer mejoras en el proceso de programación.

4.9.5 Tiempo estimado

El Tiempo estimado es de: 4 horas, 6 minutos.

4.9.6 Usuarios

Analista Financiero.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

4.10 Denominación del procedimiento

- Control y custodia de caja chica.

4.10.1 Código del procedimiento: 0.6.5.2.10

4.10.2 Objetivo

El objetivo del control y custodia de la caja chica, es atender los gastos de menor cuantía que tengan el carácter de no previsible y/o urgentes y que no pueden ser previstos en tiempo y forma a través del proceso habitual de adquisiciones y contrataciones.

Base Legal

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693, Ley del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 035-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueba Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Directiva N° 001-2013-GAF/MM, Normas para el uso de fondo fijo de caja chica.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

4.10.3 Descripción

4.10.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Atiende y orienta a los usuarios de las unidades orgánicas de la institución, según la Directiva N° 001-2013-GAF/MM. (1 minuto)	Técnico Administrativo
A2	Recibe, maneja y controla los vales y reembolsos. (1 minuto)	Técnico Administrativo
A3	Verifica la documentación sustentadora de la rendición del gasto. (2 minutos)	Técnico Administrativo
A4	Revisa vale y/o reembolso. (2 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A5 Si es NO, se devuelve al usuario	Subgerente SGCF
A5	Aprueba el vale y/o reembolso. (1 minuto)	Subgerente SGCF
A6	Entrega el importe para canjear el vale y/o reembolso de los gastos sustentados por la unidad orgánica usuaria. (1 minuto)	Técnico Administrativo
A7	Registra la documentación sustentadora del gasto en el módulo de caja chica del SAM. (1 minuto)	Técnico Administrativo
A8	Registra en el módulo administrativo del sistema SIAF la certificación y compromiso presupuestal para el reembolso y rendición del gasto. (1 minuto)	Técnico Administrativo



4.10.4 Resultados

El resultado de este procedimiento es la atención y registro de los gastos pagados con fondo de caja chica.

4.10.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado por cada reembolso y/o canje de vales es de 8 minutos.

4.10.6 Usuarios

Técnico Administrativo, Subgerente SGCF

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

4.11 Denominación del procedimiento

- Elaboración de los estados financieros y presupuestales.

4.11.1 Código del procedimiento: 0.6.5.2.11

4.11.2 Objetivo

El objetivo de la elaboración de los estados financieros y presupuestales es informar la situación financiera, económica y presupuestal del último ejercicio anual.

Base Legal

- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos administrativo General y modificatoria.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 035-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueba Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 001-2009-EF/93.01, Aprueba el uso obligatorio del Plan Contable Gubernamental 2009, modificada por las Resoluciones Directorales N°002-2010-EF/93.01 y N° 009-2012-EF/51.01
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Directiva N° 003-2011-EF/93.01, Lineamientos Básicos para el Proceso de Saneamiento Contable en el Sector Público.
- Guía de Saneamiento Contable.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

4.11.3 Descripción

4.11.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe e integra de la información contable. (15 minutos)	Analista Contable
A2	Registra las notas de regularización y otras. (375 minutos)	Analista Contable
A3	Mayoriza y verifica la información. (5 minutos)	Analista Contable
A4	Realiza la ejecución del balance de comprobación. (3 minutos)	Analista Contable
A5	Realiza el pre-cierre. (5 minutos)	Analista Contable
A6	Realiza el cierre. (10 minutos)	Analista Contable
A7	Valida la información. (15 minutos)	Analista Contable
A8	Transmite la información al MEF-DGCP. (10 minutos)	Analista Contable
A9	Elabora los estados financieros presupuestales, anexos e información complementaria. (30 minutos)	Analista Contable
A10	Elabora las notas a los estados financieros. (90 minutos)	Analista Contable
A11	Verifica y aprueba los estados financieros. (20 minutos) Si es SI, pasa a A12 Si es NO, retorna a A9	Responsable de Contabilidad
A12	Verifica y aprueba los estados financieros. (20 minutos) Si es SI, pasa a A13 Si es NO, retorna a A9	Subgerente SGCF
A13	Verifica y aprueba los estados financieros. (20 minutos) Si es SI, pasa a A14 Si es NO, retorna a A09	Gerente GAF
A14	Presenta al Concejo Municipal los estados financieros, para su aprobación. (60 minutos)	Gerente GAF
A15		Responsable de



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

Presenta los estados financieros a la Dirección General de Contabilidad Pública - MEF. (30 minutos)	Contabilidad
---	--------------

4.11.4 Resultados

El resultado son los estados financieros y presupuestales presentados de manera razonable de acuerdo a los principios y normas contables vigentes.

4.11.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado de la elaboración de los estados financieros y presupuestales es de: 11 horas, 48 minutos.

4.11.6 Usuarios

Analista Contable, Responsable de Contabilidad, Subgerente SGCF, Gerente GAF.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

4.12 Denominación del procedimiento

- Análisis de las cuentas del balance general y de gestión.

4.12.1 Código del procedimiento: 0.6.5.2.12

4.12.2 Objetivo

El objetivo del análisis es determinar la razonabilidad de los saldos y operaciones de las cuentas contables del balance.

Base Legal

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693, Ley del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

4.12.3 Descripción

4.12.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe la documentación contable. (10 minutos)	Analista Contable
A2	Verifica el registro en los aplicativos de la municipalidad. (5 minutos)	Analista Contable
A3	Analiza y valida la información registrada y contabilizada. (20 horas)	Analista Contable
A4	Registra las notas de contabilidad de regularizaciones. (5 minutos)	Analista Contable
A5	Valida la información. (10 minutos)	Analista Contable
A6	Reporta el análisis. (15 minutos)	Analista Contable
A7	Verifica el reporte del análisis. (5 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A8 Si es NO, retorna a A3	Responsable de Contabilidad
A8	Verifica el reporte del análisis. (5 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A9 Si es NO, retorna a A3	Subgerente SGCF
A9	Presenta a la GAF. (2 minutos)	Responsable de Contabilidad



4.12.4 Resultados

El resultado es la razonabilidad de las cuentas del balance general y de gestión.

4.12.5 Tiempo estimado

El tiempo estimado del análisis de una cuenta del balance general o de gestión es de: 20 horas, 57 minutos.

4.12.6 Usuarios

Analista Contable, Responsable de Contabilidad, Subgerente SGCF.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

4.13 Denominación del procedimiento

- Control y registro de las órdenes de compra, órdenes de servicio, valorizaciones de obra, planillas, expedientes de devolución y otros.

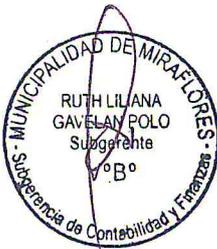
4.13.1 Código del procedimiento: 0.6.5.2.13

4.13.2 Objetivo

El objetivo del control y registro es que la información a registrar cumpla con las normas vigentes y que todo documento esté debidamente sustentado.

Base Legal

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

4.13.3 Descripción

4.13.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe la documentación. (2 minutos)	Analista Contable
A2	Realiza el control, registro del devengado y contabilización en los aplicativos SAM Y SIAF. (5 minutos)	Analista Contable
A3	Verifica el documento y lo devuelve al analista contable. (2 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A4 Si es NO, retorna a A2	Responsable de Contabilidad
A4	Entrega con cargo al asistente administrativo para la fase girado del documento. (2 minutos)	Analista Contable
A5	Recibe el documento para realizar el pago (Procedimiento 1). (1 minuto)	Asistente Administrativo

4.13.4 Resultados

El resultado es un control y registro contable razonable de los documentos a pagar.

4.13.5 Tiempo estimado

El Tiempo estimado por cada documento es de: 12 minutos.

4.13.6 Usuarios

Analista Contable, Responsable de Contabilidad, Asistente Administrativo.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

4.14 Denominación del procedimiento

- Contabilización de operaciones contables por expediente.

4.14.1 Código del procedimiento: 0.6.5.2.14

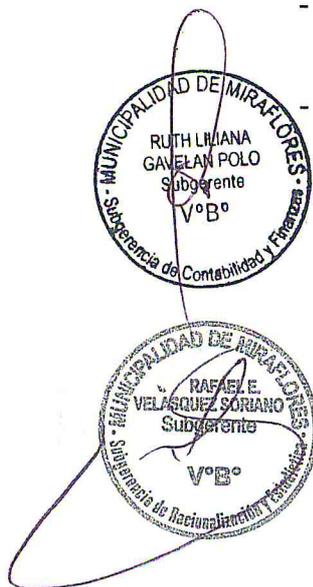
4.14.2 Objetivo

El objetivo de la contabilización de las operaciones contables es registrar los asientos contables en el sistema SIAF-SP, de cada operación que realiza de ingresos, gastos, provisiones, etc; de acuerdo a las normas de contabilidad vigentes.



Base Legal

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.



4.14.3 Descripción

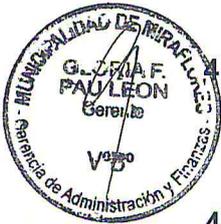
4.14.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Verifica el registro en los aplicativos SIAF y SAM. (2 minutos)	Analista Contable
A2	Contabiliza el registro administrativo en el SIAF, por cada una de sus fases. (5 minutos)	Analista Contable
A3	Contabiliza el aplicativo SAM por cada fase. (5 minutos)	Analista Contable



4.14.4 Resultados

El resultado es el correcto registro contable de las operaciones realizadas por la municipalidad.



4.14.5 Tiempo estimado

El Tiempo estimado por cada documento es de: 12 minutos.

4.14.6 Usuarios

Analista Contable.



4.15 Denominación del procedimiento

- Registro de operaciones complementarias.

4.15.1 Código del procedimiento: 0.6.5.2.15

4.15.2 Objetivo

El Objetivo de este procedimiento es analizar, verificar y registrar las operaciones complementarias en los aplicativos como las altas y bajas de activos y cuentas por pagar y cobrar.

Base Legal

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.



4.15.3 Descripción

4.15.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe la documentación. (2 minutos)	Analista Contable
A2	Verifica y analiza la información. (15 minutos)	Analista Contable
A3	Conforma la nota de contabilidad y registro en los aplicativos SIAF y SAM. (15 minutos)	Analista Contable

4.15.4 Resultados

El resultado es una nota de contabilidad debidamente registrada y sustentada en los Sistemas SAM y SIAF.

4.15.5 Tiempo estimado

El Tiempo estimado por cada documento es de: 32 minutos por cada nota de contabilidad.

4.15.6 Usuarios

Analista Contable.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

4.16 Denominación del procedimiento

- Conciliación de cuentas contables

4.16.1 Código del procedimiento: 0.6.5.2.16

4.16.2 Objetivo

El objetivo de este procedimiento es verificar y analizar los saldos contables y determinar si existen diferencias con la información registrada en los aplicativos SAM y SIAF.

Base Legal

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

4.16.3 Descripción

4.16.3.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Solicita información a las unidades orgánicas. (3 minutos)	Analista Contable
A2	Recibe información. (3 minutos)	Analista Contable
A3	Verifica los saldos de las unidades orgánicas con saldos contables. (60 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A5 Si es NO, pasa a A4	Analista Contable
A4	Determina las diferencias y coordina con las unidades orgánicas. (120 minutos)	Analista Contable
A5	Realiza emisión y suscripción de las actas. (13 minutos)	Analista Contable
A6	Entrega a la GAF para su verificación y aprobación. (2 minutos)	Analista Contable



4.16.4 Resultados

El resultado es la presentación de saldos reales de los movimientos mensuales realizados por la Municipalidad.

4.16.5 Tiempo estimado

El Tiempo estimado por cada conciliación de cuentas contables es de: 201 minutos.

4.16.6 Usuarios

Asistente Contable.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

4.17 Denominación del procedimiento

- Declaración del Confrontación de Operaciones Auto declaradas(COA).

4.17.1 Código del procedimiento: 0.6.5.2.17

4.17.2 Objetivo

El objetivo de este procedimiento es presentar mensualmente la información de la adquisición de bienes y servicios realizados por la Municipalidad.

Base Legal

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 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.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

4.17.3 Descripción

4.17.3.1 Detalles del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Obtiene los comprobantes de pago. (30 minutos)	Analista Contable
A2	Registra los recibos de servicios públicos de los comprobantes de pago. (120 minutos)	Analista Contable
A3	Migra la información registrada en SAM a COA. (15 minutos)	Analista Contable
A4	Imprime los formatos para su presentación. (10 minutos)	Analista Contable
A5	Firma los formatos. (10 minutos)	Analista Contable
A6	Presenta la información a la SUNAT. (45 minutos)	Analista Contable



4.17.4 Resultados

El resultado es el cumplimiento de la obligación con la SUNAT, con la finalidad de confrontar las operaciones realizadas por la Municipalidad con las operaciones registradas por la SUNAT.



4.17.5 Tiempo estimado

El Tiempo estimado de la declaración del COA es de: 230 minutos.

4.17.6 Usuarios

Analista Contable.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

4.18 Denominación del procedimiento

- Arqueo a caja central, caja chica y valores.

4.18.1 Código del procedimiento: 0.6.5.2.18

4.18.2 Objetivo

El objetivo de este procedimiento es comprobar la adecuada recaudación realizada por la caja central y periférica, comprobar el manejo adecuado de los fondos de caja chica y la custodia de los documentos valorados.

Base legal

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 035-2012-EF, TEXTO ÚNICO ORDENADO de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueba Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Directiva N° 001-2013-GAF/MM, Normas para el uso de fondo Fijo de Caja Chica.

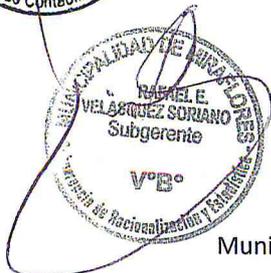


Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

4.18.3 Descripción

4.18.3.1 Detalles del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Entrega las cuentas y documentos.	Encargado de cajas
A2	Cuenta el efectivo encontrado (caja central y caja chica) y realiza revisión de los documentos valorados (cartas fianzas y cheques en cartera). (110 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A3 y continua Si es NO, retorna a A1	Analista Contable
A3	Revisa ticket (pagos con tarjeta de crédito), facturas y boletas rendidos con caja chica. (50 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A4 y continua Si es NO, retorna a A1	Analista Contable
A4	Revisa depósitos a bancos hechos por la caja central y revisión de los vales provisionales hechos por caja chica. (20 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A5 y continua Si es NO, retorna a A1	Analista Contable
A5	Elabora el acta de arqueo. (25 minutos)	Analista Contable
A6	Firma los formatos. (10 minutos)	Analista Contable
A7	Suscribe el acta. (20 minutos)	Analista Contable



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

4.18.4 Resultados

El resultado es el cumplimiento de las disposiciones establecidas para el control, manejo y custodia de los ingresos recaudados, fondos destinados para pagos y de los documentos valorados.

4.18.5 Tiempo estimado

El Tiempo estimado para el arqueo es de: 235 minutos.

4.17.6 Usuarios

Analista Contable.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2013
		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

4.19 Denominación del procedimiento

- Control y elaboración del informe del vaso de leche.

4.19.1 Código del procedimiento: 0.6.5.2.19

4.19.2 Objetivo

El objetivo de este procedimiento es comprobar el manejo adecuado de los gastos realizados para el programa del vaso de leche.

Base legal

- Ley N° 24059, Crean Programa de vaso de leche en todos los municipios municipales provinciales de la república.
- Ley N° 27470, Ley que establece normas complementarias para la ejecución del vaso de leche.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 035-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueba Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Directiva N° 001-2013-GAF/MM, Normas para el uso de fondo Fijo de Caja Chica.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

4.19.3 Descripción

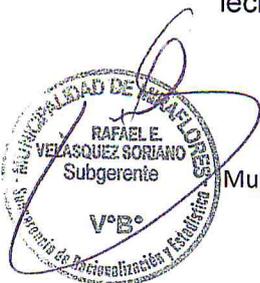
4.19.3.1 Detalles del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Reúne los comprobantes de pago, con los que se pagaron las compras para el programa del vaso de leche. (60 minutos)	Analista Contable
A2	Ingresa los comprobantes de pago (facturas, boletas) al aplicativo del PVL, vía internet. (40 minutos)	Analista Contable
A3	Transmite la información vía internet. (5 minutos)	Analista Contable
A4	Imprime los formatos ya transmitidos vía aplicativo de internet. (10 minutos)	Analista Contable
A5	Verifica el reporte del análisis para su V°B°. (10 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A6 Si es NO, retorna a A2	Responsable de Contabilidad
A6	Verifica el reporte del análisis para su V°B°. (10 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A7 Si es NO, retorna a A2	Subgerente SGCF
A7	Verifica el reporte del análisis para su V°B°. (10 minutos) Es conforme? Si es SI, pasa a A8 Si es NO, retorna a A2	Gerente GAF
A8	Remisión de formatos a contraloría. (3 minutos)	Analista Contable



4.19.4 Resultados

El resultado es el cumplimiento de las disposiciones establecidas para el control y manejo de los gastos realizados para el programa del vaso de leche.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

4.19.5 Tiempo estimado

El Tiempo estimado del control y elaboración del informe del vaso de leche es de: 2 horas, 28 minutos.

4.19.6 Usuarios

Analista Contable, Responsable de contabilidad, Gerente GAF, Subgerente SGCF.

V. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TERMINOS

C/P	: Comprobante de Pago
V°B°	: Visto bueno
O/C	: Orden de compra
O/S	: Orden de Servicio
SAM	: Sistema Administrativo Municipal
SIAF	: Sistema Integrado de Administración Financiera
SGU	: Sistema de Gestión Urbana
COA	: Confrontación de Operaciones Auto declaradas
GAF	: Gerencia de Administración y Finanzas
SGCF	: Subgerencia de Contabilidad y Finanzas
SGP	: Subgerencia de Presupuesto
DGETP	: Director General de Endeudamiento y Tesoro Público
MEF	: Ministerio de economía y Finanzas
DGCP	: Dirección General de Contabilidad Pública



GLOSARIO DE TERMINOS

Voucher: Es el registro que se genera en el SAM por cada comprobante de pago de pago que se gira.



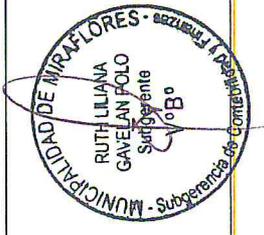
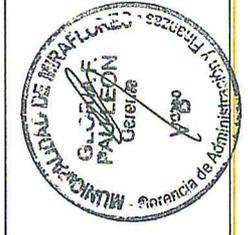
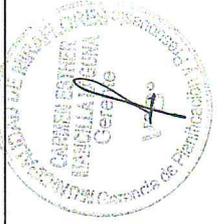
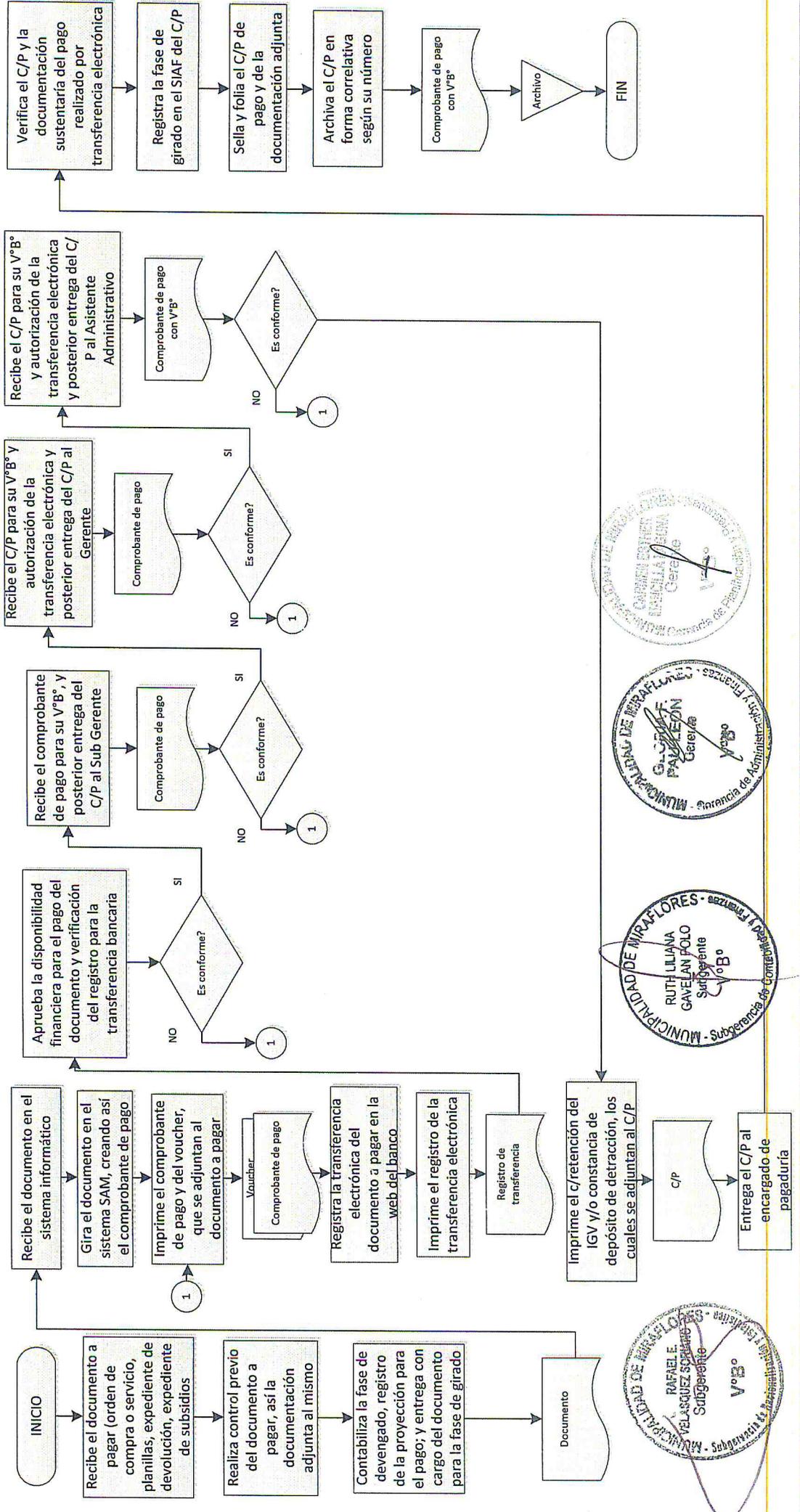
VI. DIAGRAMAS



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177351

	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	GIRO DE COMPROBANTE DE PAGO	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.2.01	2013
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS			

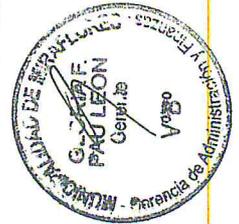
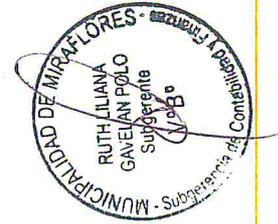
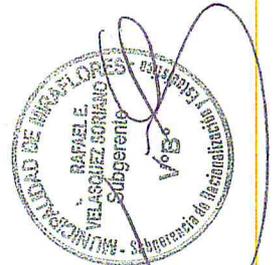
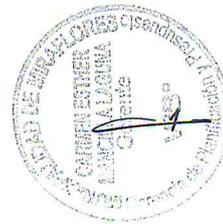
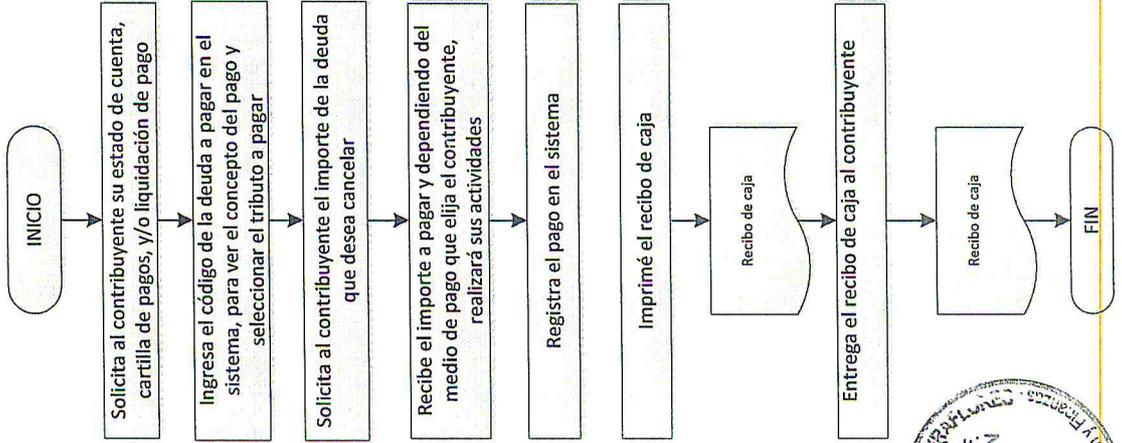
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS						
ANALISTA CONTABLE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ANALISTA FINANCIERO	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	SUBGERENTE SGCF	GERENTE GAF	TÉCNICO ADMINISTRATIVO



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	RECAUDACIÓN DE INGRESOS EN CAJA	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA		
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		
			PROCEDIMIENTO	
			REGISTRO	2013
			CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.2.03	

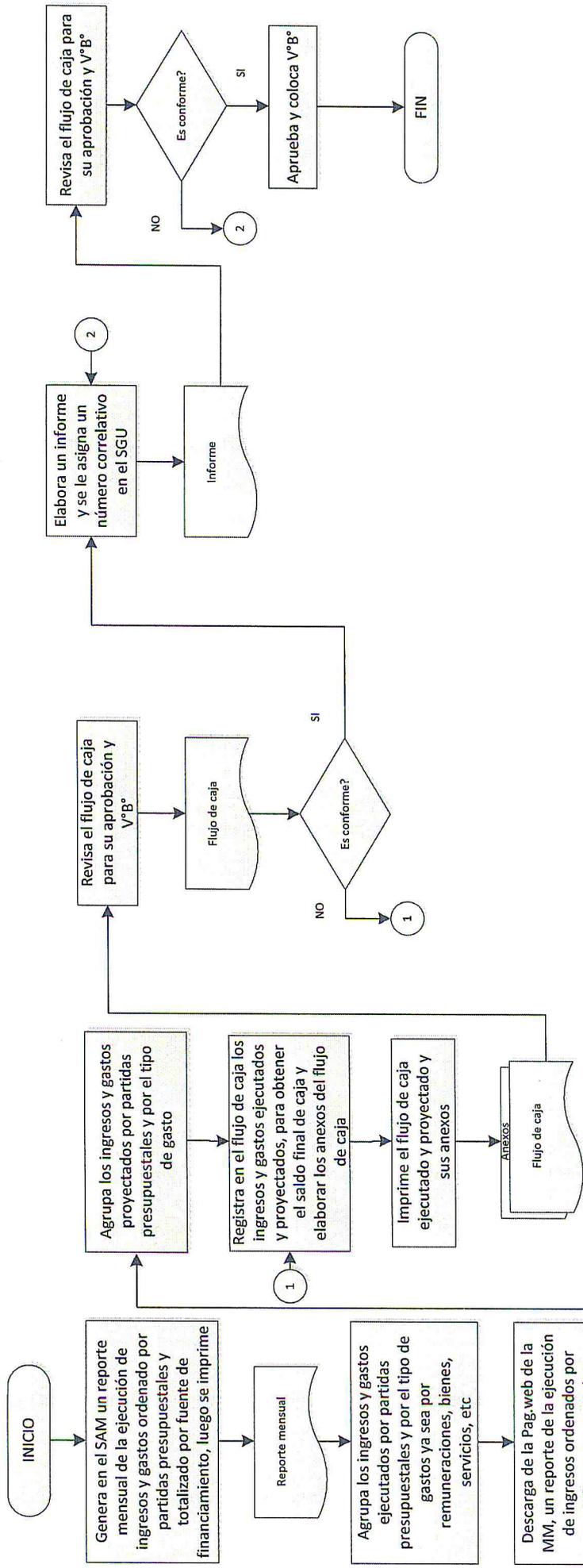
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

RECIBIDOR / PAGADOR



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	FLUJO DE CAJA PROYECTADO Y EJECUTADO	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			2013
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.2.04	

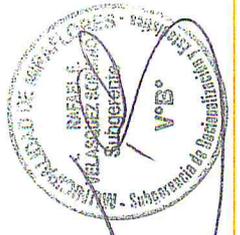
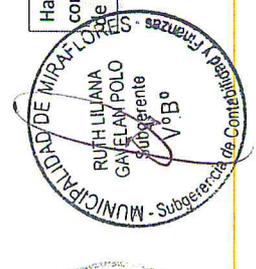
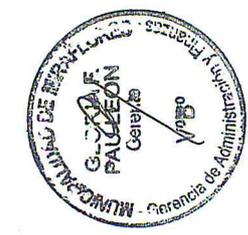
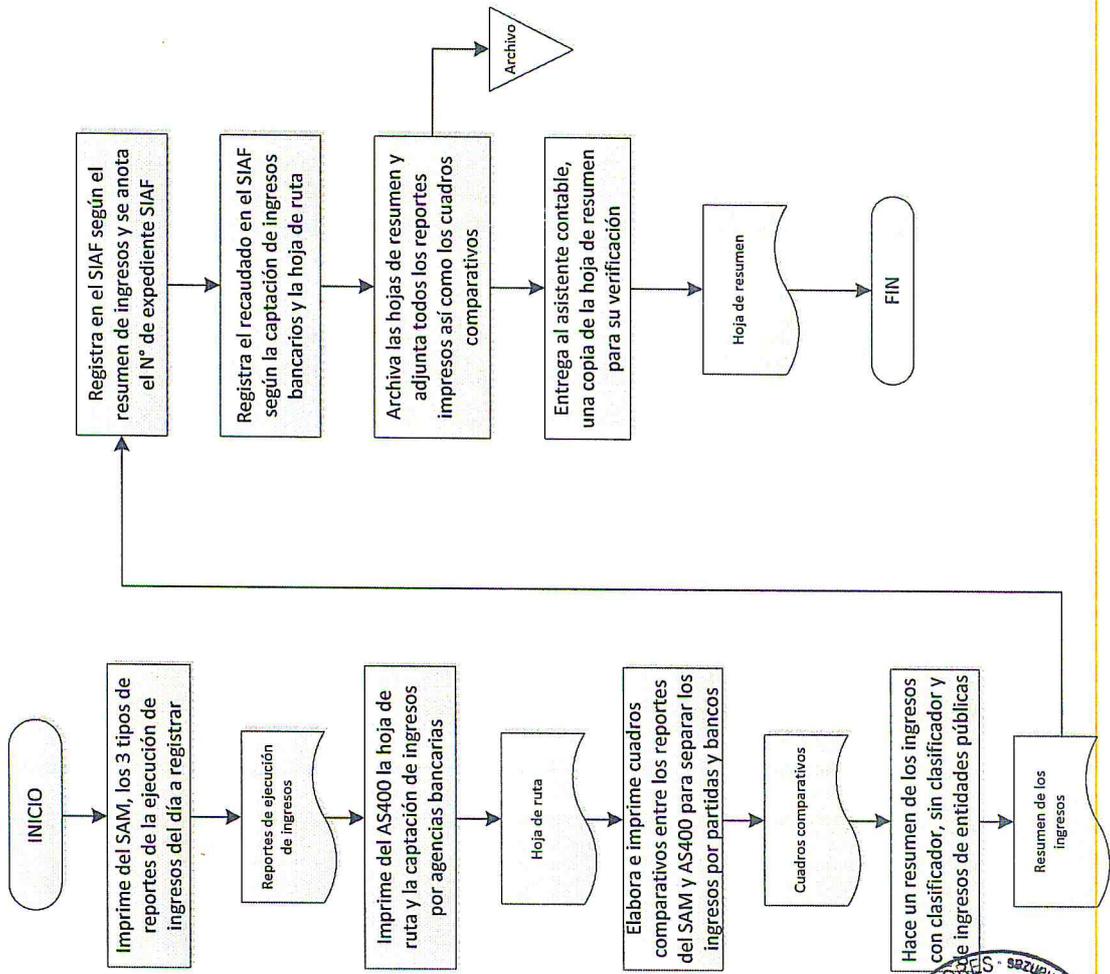
ANALISTA FINANCIERO	SUBGERENTE SGCF	SECRETARIA SGCF	GERENCIA GAF
---------------------	-----------------	-----------------	--------------



Three official stamps are present on the right side of the page:

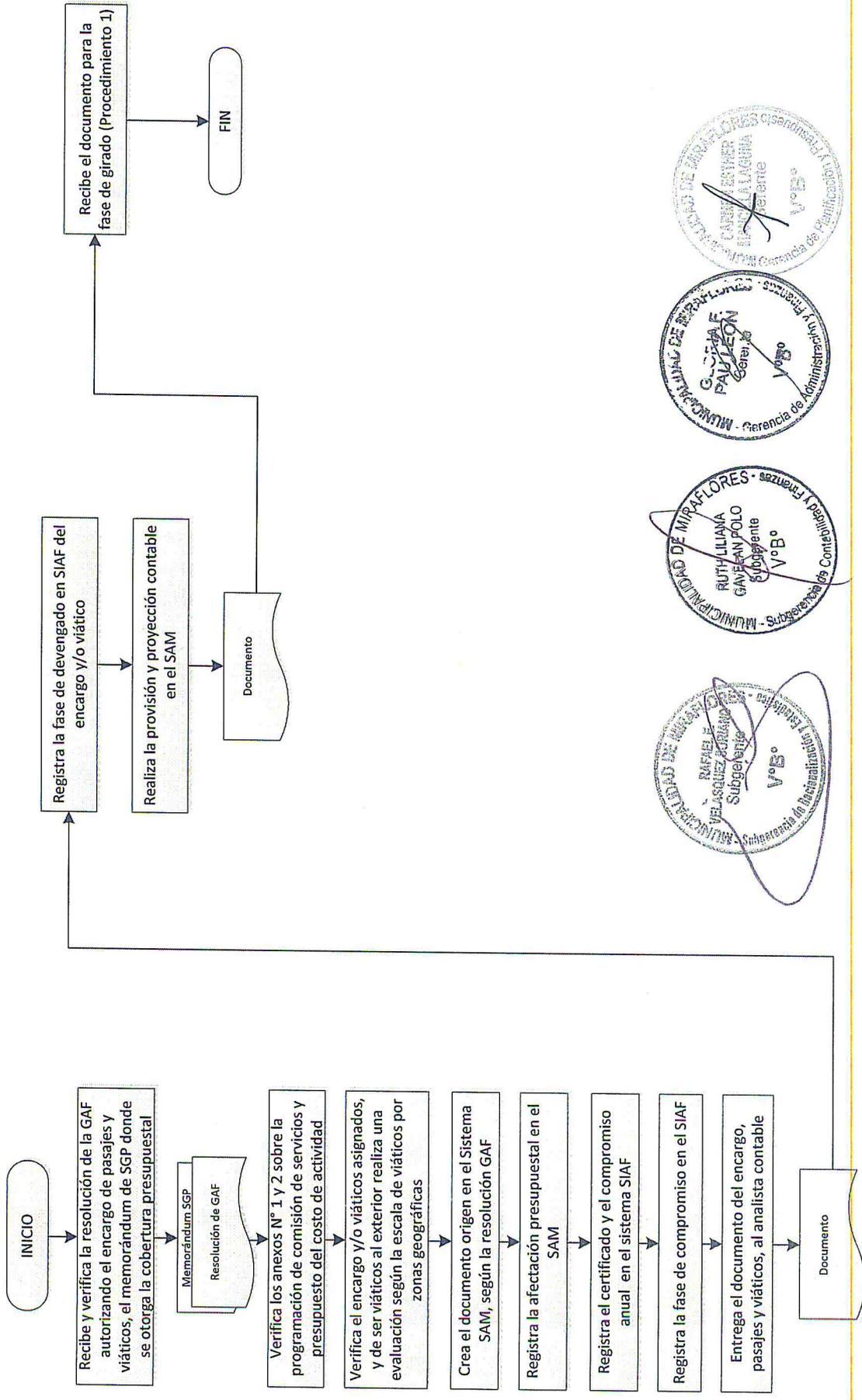
- Stamp 1 (Top):** Circular stamp of the Gerencia de Finanzas y Contabilidad. It contains the text: "MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES DE LA SIERRA", "Gerencia de Finanzas y Contabilidad", "CARMEN ROMERO", "MAYORILY CHINA", "Gerente", and "V°B°".
- Stamp 2 (Middle):** Circular stamp of the Subgerencia de Administración y Finanzas. It contains the text: "MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES DE LA SIERRA", "Subgerencia de Administración y Finanzas", "SUSAN PAULIEN", "Gerente", and "V°B°".
- Stamp 3 (Bottom):** Circular stamp of the Subgerencia de Contabilidad. It contains the text: "MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES DE LA SIERRA", "Subgerencia de Contabilidad", "RUTH LILIANA GARCÍA AN POLO", "Subgerente", and "V°B°".

	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS FINANCIEROS	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		2013
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.2.05	
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS					
ASISTENTE ADMINISTRATIVO					



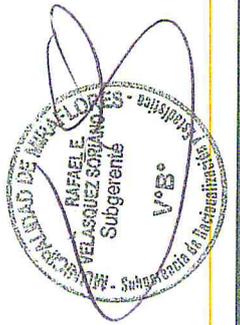
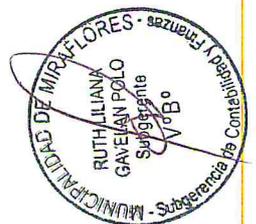
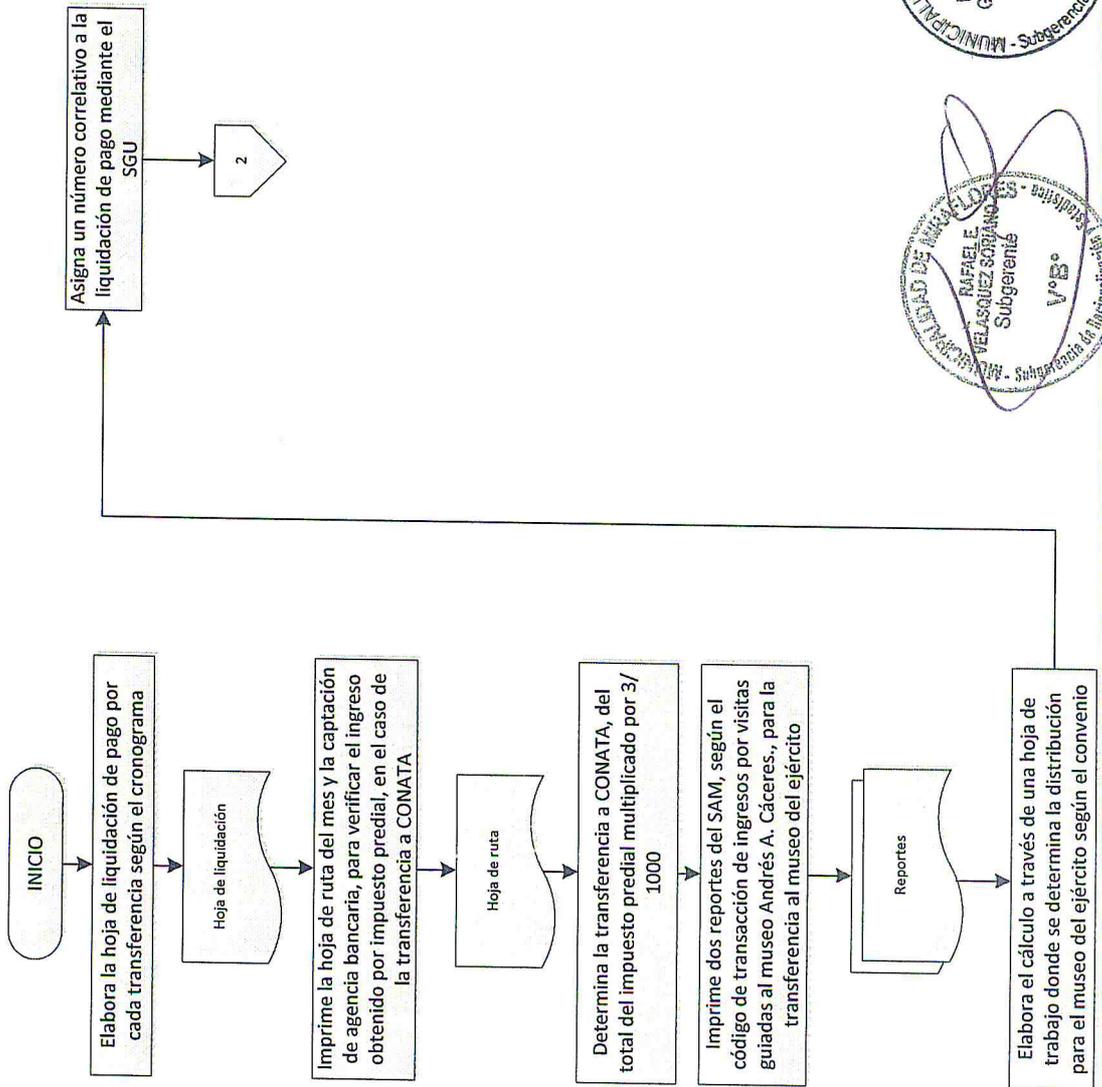
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	OTORGAMIENTO DE ENCARGOS, PASAJES Y VIÁTICOS NACIONALES INTERNACIONAL	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		2013
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.2.06	

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	
ANALISTA FINANCIERO Y CONTABLE	ANALISTA CONTABLE
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	

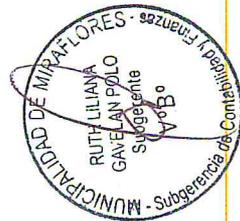
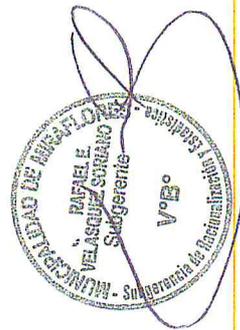
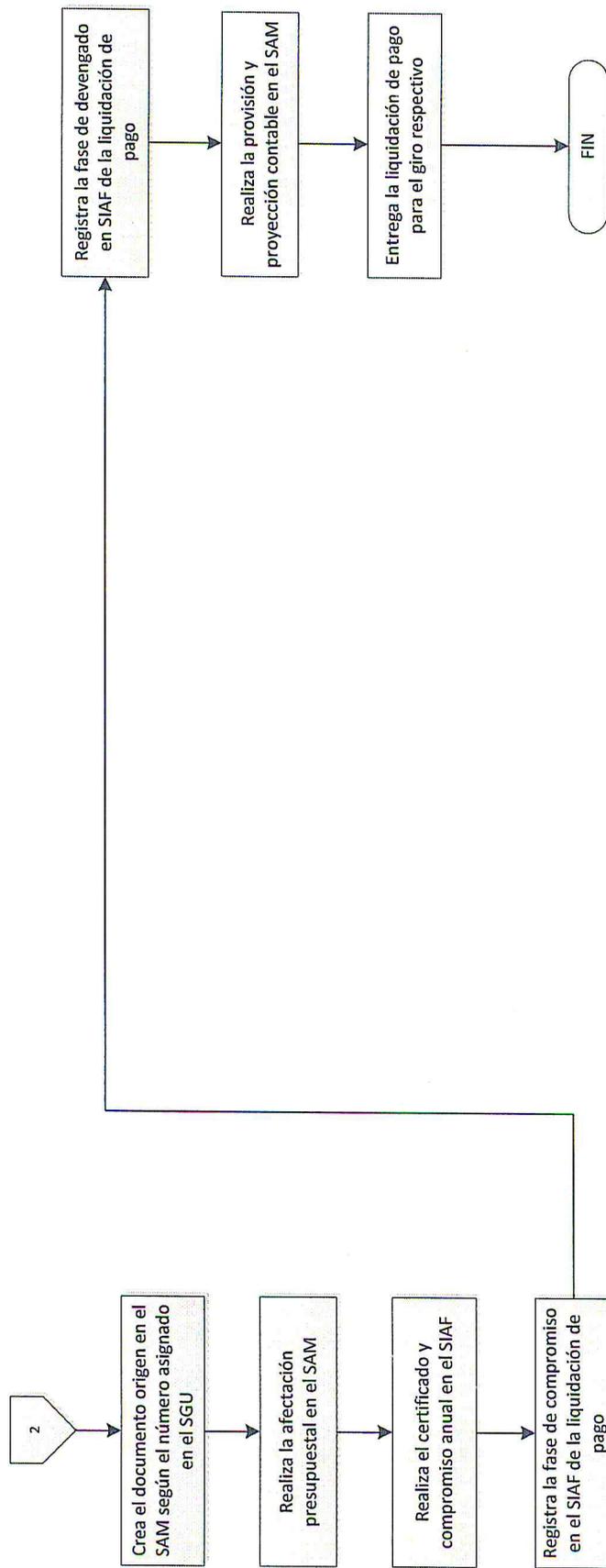


	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE LIQUIDACIONES DE PAGO A CONATA, MUSEO DEL EJERCITO, TARATA, BOMBEROS Y PROYECO COSTA VERDE	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		2013
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.2.07	Pag.01

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	
ANALISTA FINANCIERO Y CONTABLE	SECRETARIA SGCF
ASISTENTE CONTABLE	

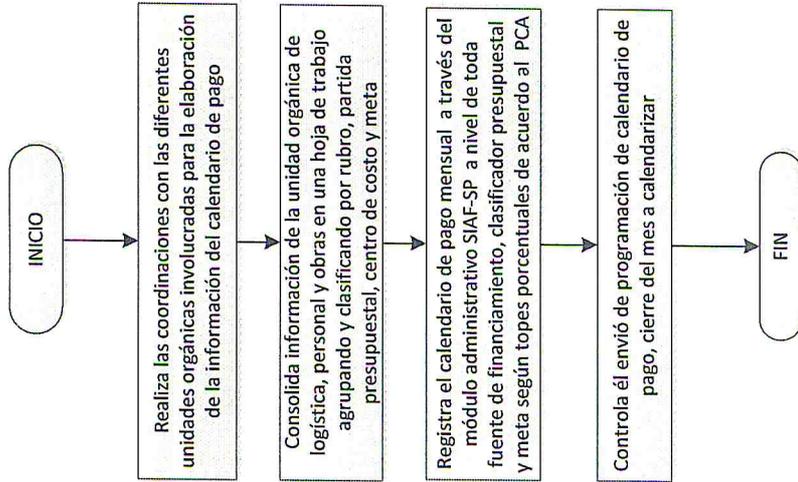


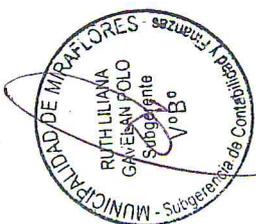
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE LIQUIDACIONES DE PAGO A CONATA, MUSEO DEL EJERCITO, TARATA, BOMBEROS Y PROYECO COSTA VERDE	FECHA
	ETAPA	FLUJIGRAMA			2013
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.2.07	Pag.02
ANALISTA FINANCIERO Y CONTABLE			ASISTENTE CONTABLE		
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS					
SECRETARIA SGCF					

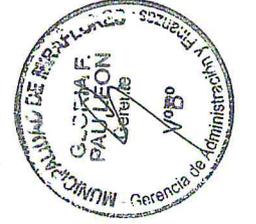


	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	LINEAMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN DE CALENDARIO DE PAGO	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.2.08	2013

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
ANALISTA FINANCIERO

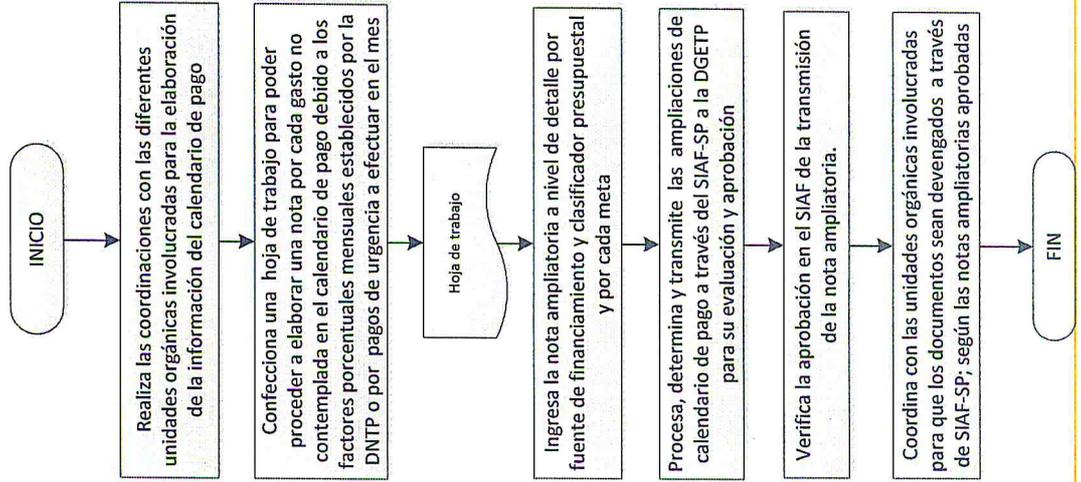






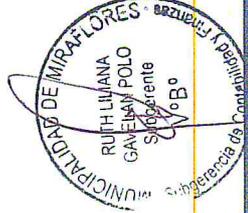


	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	LINEAMIENTOS PARA LA AMPLIACIÓN DE CALENDARIO DE PAGO	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.2.09	2013
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS					
ANALISTA FINANCIERO					

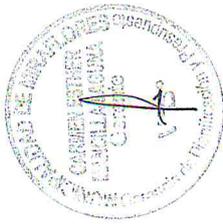




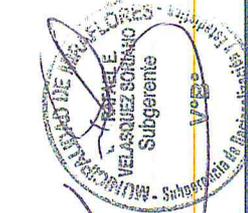
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Subgerencia de Contabilidad y Finanzas
Gerente F. PAU LEON



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Subgerencia de Contabilidad y Finanzas
Subgerente RUTH LILIANA GAVILAN POLO



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Subgerencia de Contabilidad y Finanzas
Subgerente RAFAEL E. VELASQUEZ SORIANO



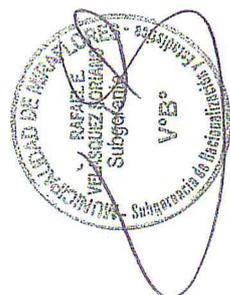
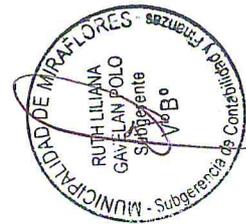
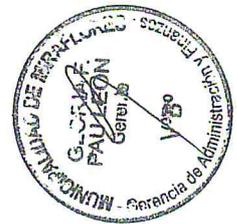
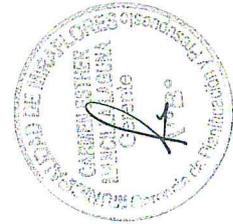
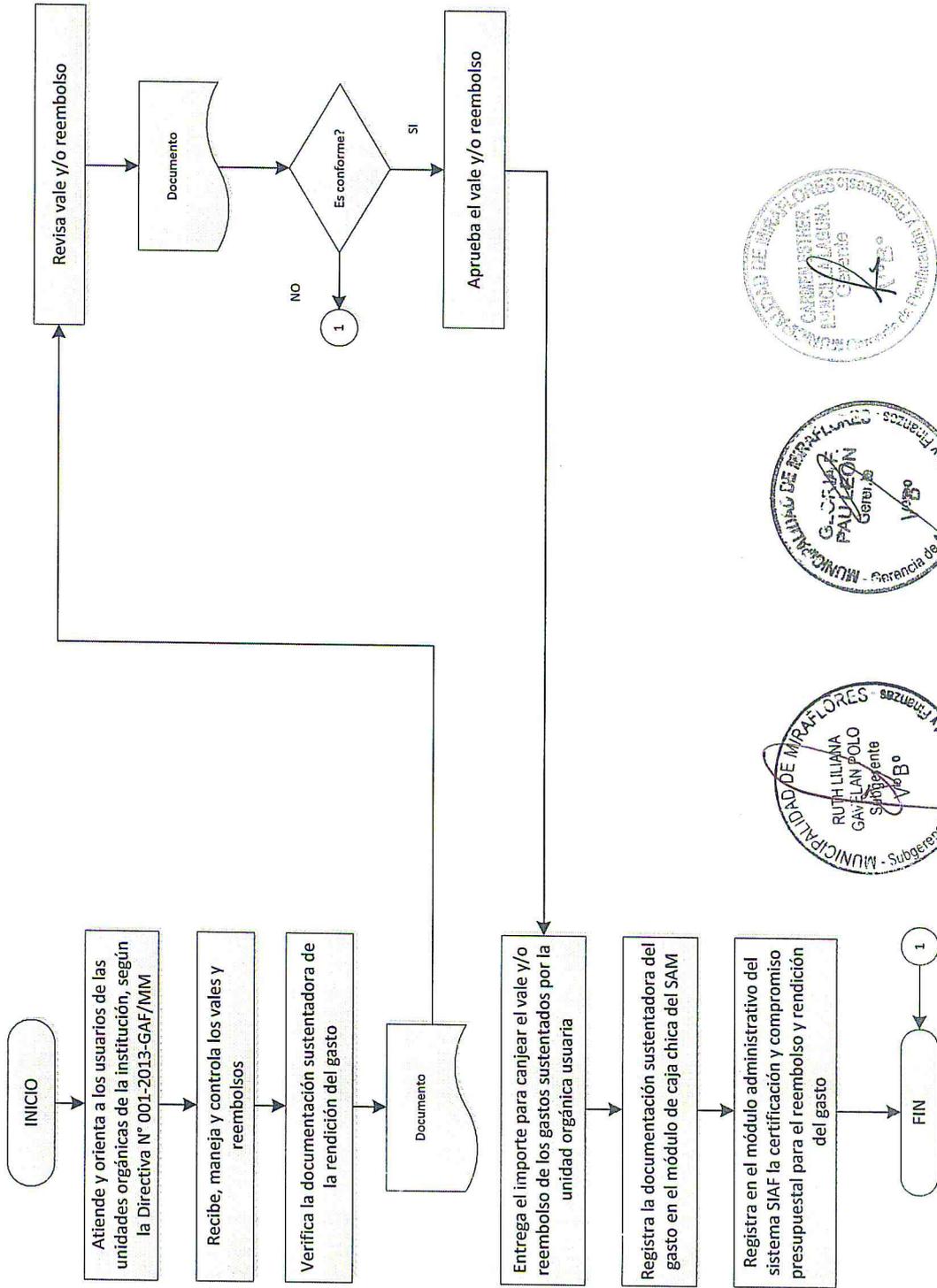
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Subgerencia de Contabilidad y Finanzas
Subgerente RAFAEL E. VELASQUEZ SORIANO

	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	CONTROL Y CUSTODIA DE CAJA CHICA	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.2.10	2013

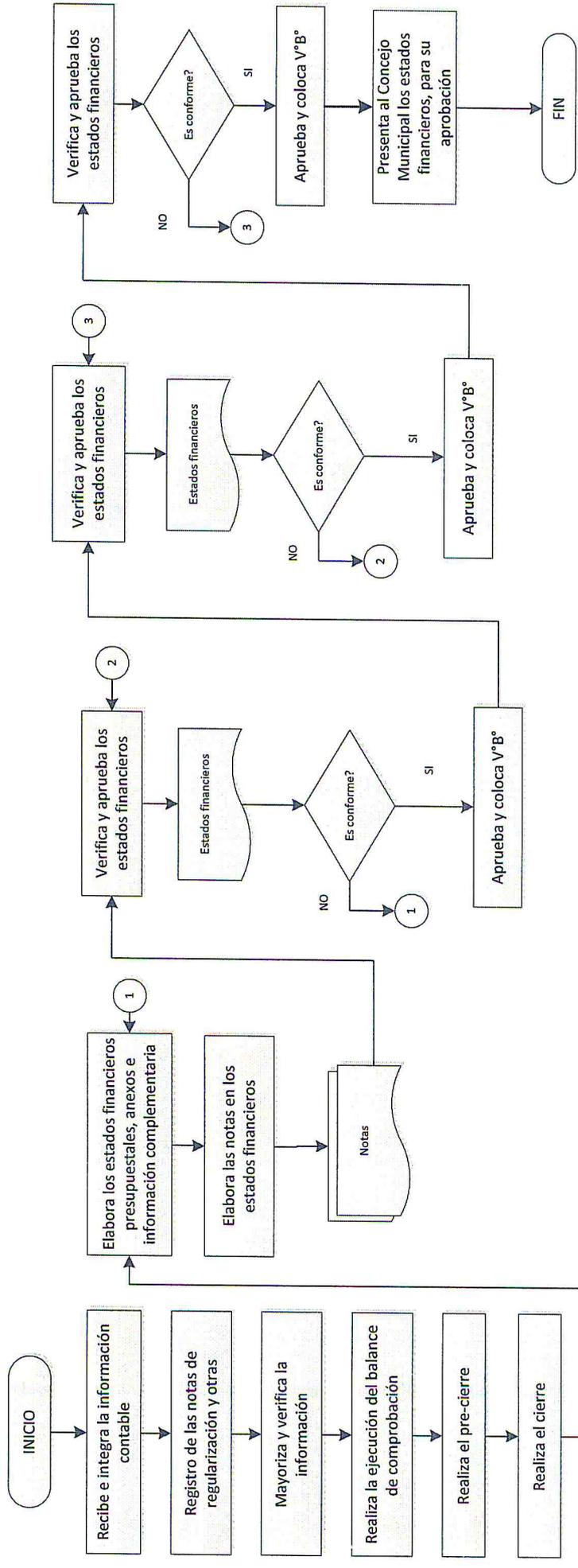
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

SUBGERENTE SGCF

TECNICO ADMINISTRATIVO

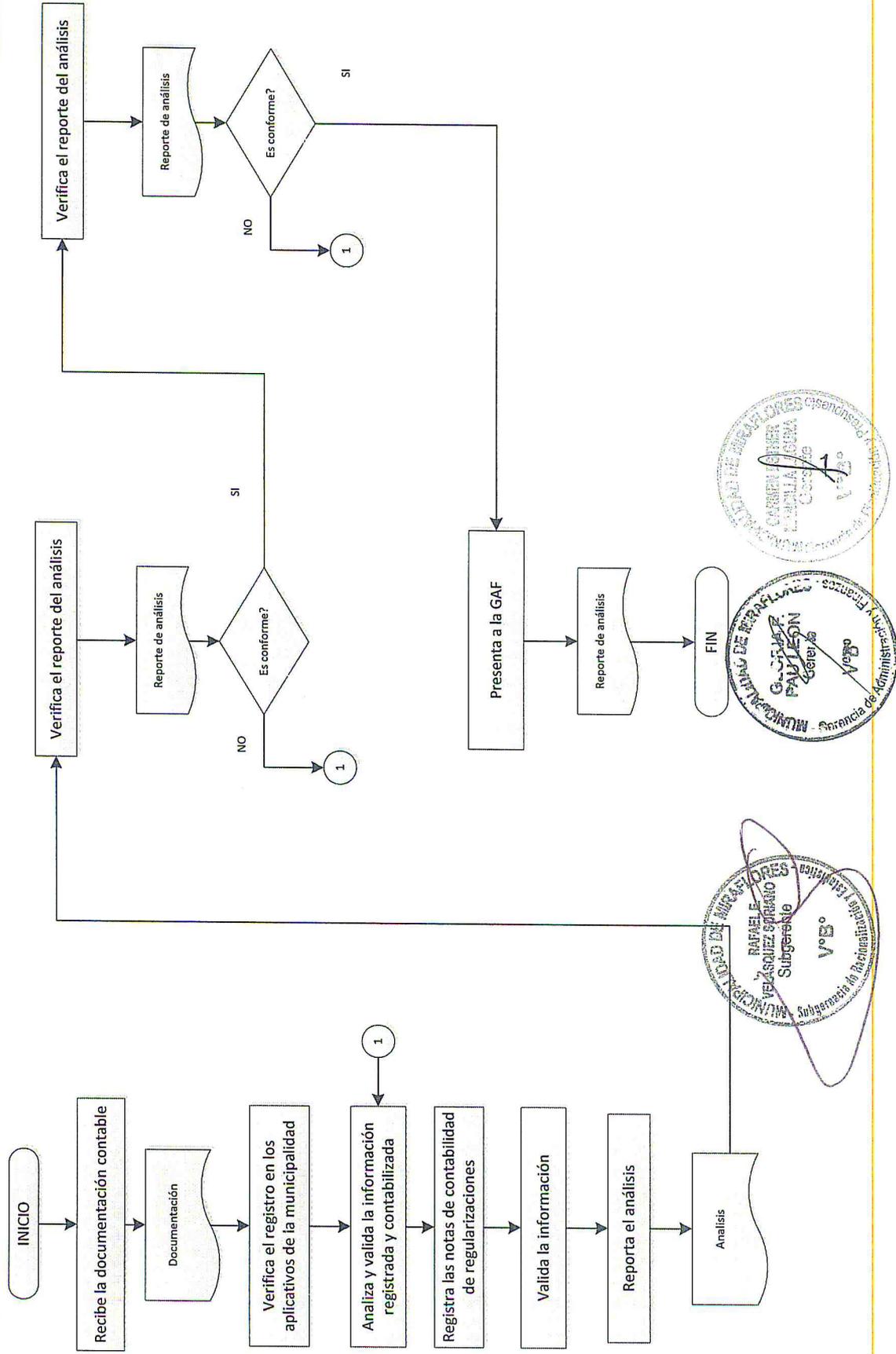


	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		2013
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.2.11	
ANALISTA CONTABLE		RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		GERENCIA GAF	
		SUBGERENTE SGCF			



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	ANALISIS DE LAS CUENTAS DEL BALANCE GENERAL Y DE GESTIÓN	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		2013
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.2.12	

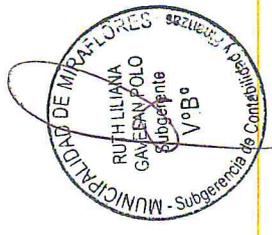
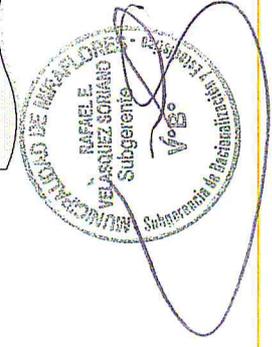
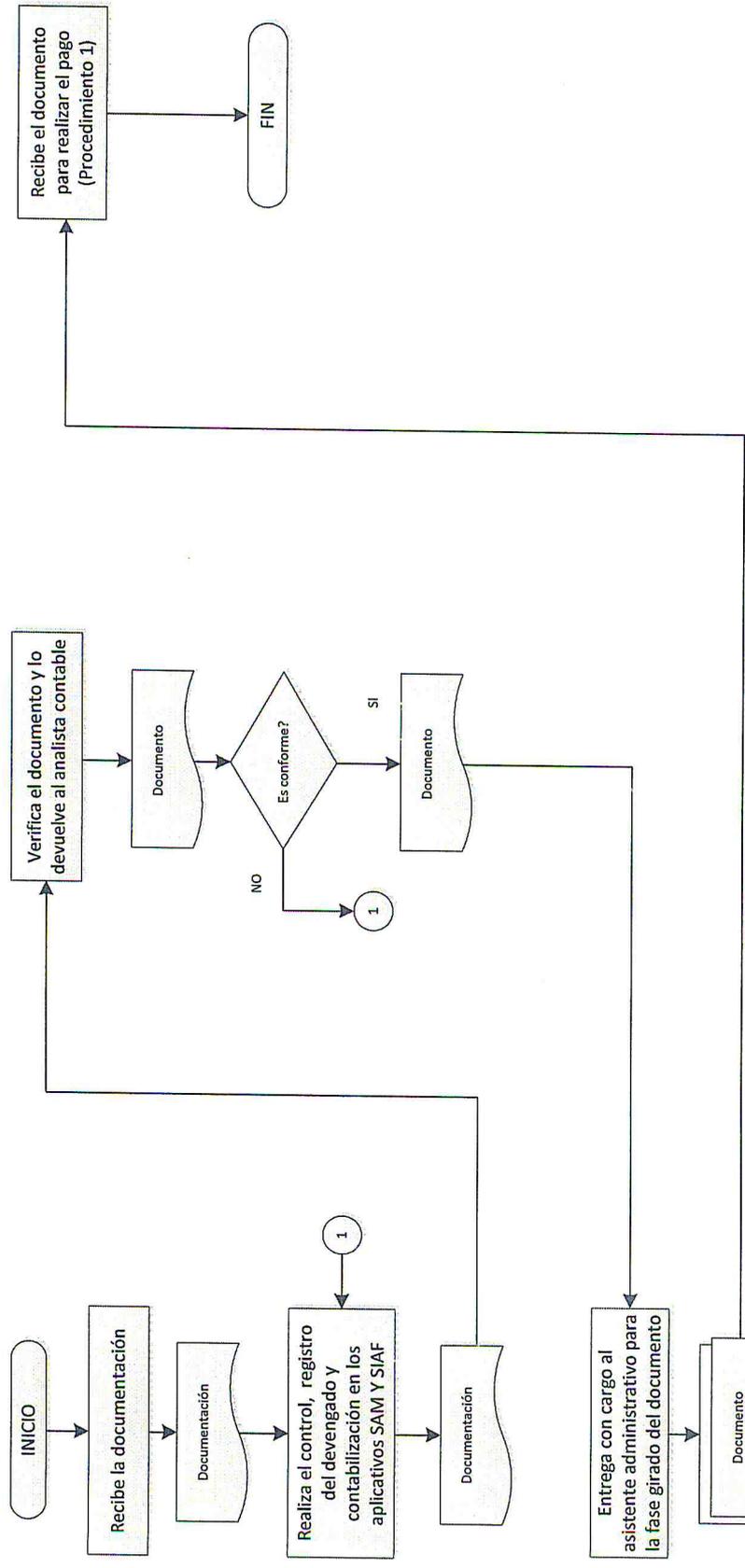
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	
ANALISTA CONTABLE	SUBGERENTE SGCF





PROYECTO ETAPA DEPENDENCIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FLUJOGRAMA		PROCEDIMIENTO REGISTRO	CONTROL Y REGISTRO DE LAS ORDENES DE COMPRA, ORDENES DE SERVICIO, VALORIZACIONES DE OBRA, PLANILLAS, EXPEDIENTES DE DEVOLUCIÓN Y OTROS CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.2.13	FECHA 2013
	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS				
	ANALISTA CONTABLE				

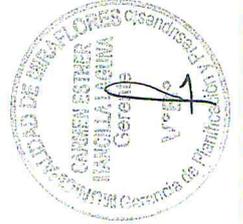
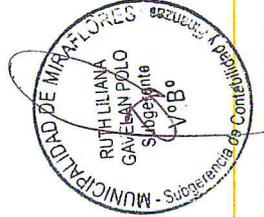
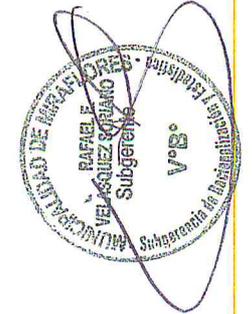
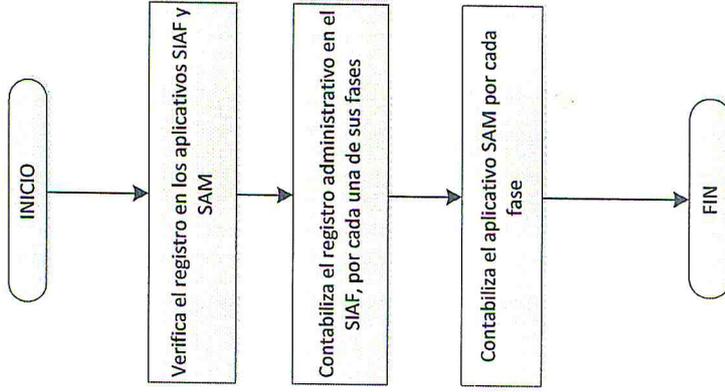
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
ASISTENTE ADMINISTRATIVO



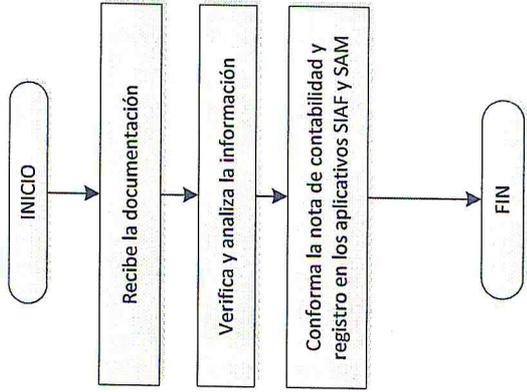
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES CONTABLES POR EXPEDIENTE	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.2.14	2013

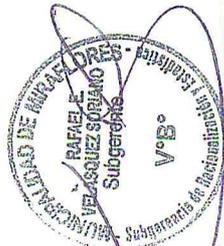
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

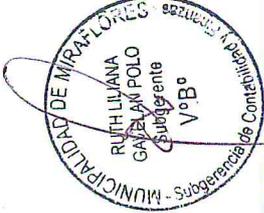
ANALISTA CONTABLE



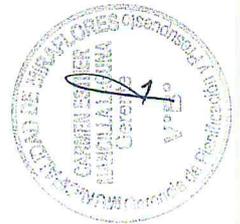
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE OPERACIONES COMPLEMENTARIAS	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.2.15	2013
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS					
ANALISTA CONTABLE					





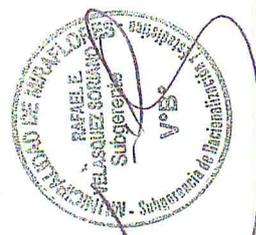
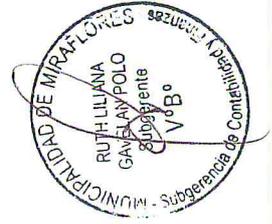
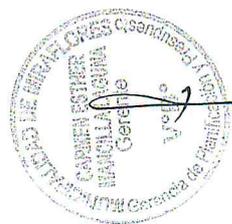
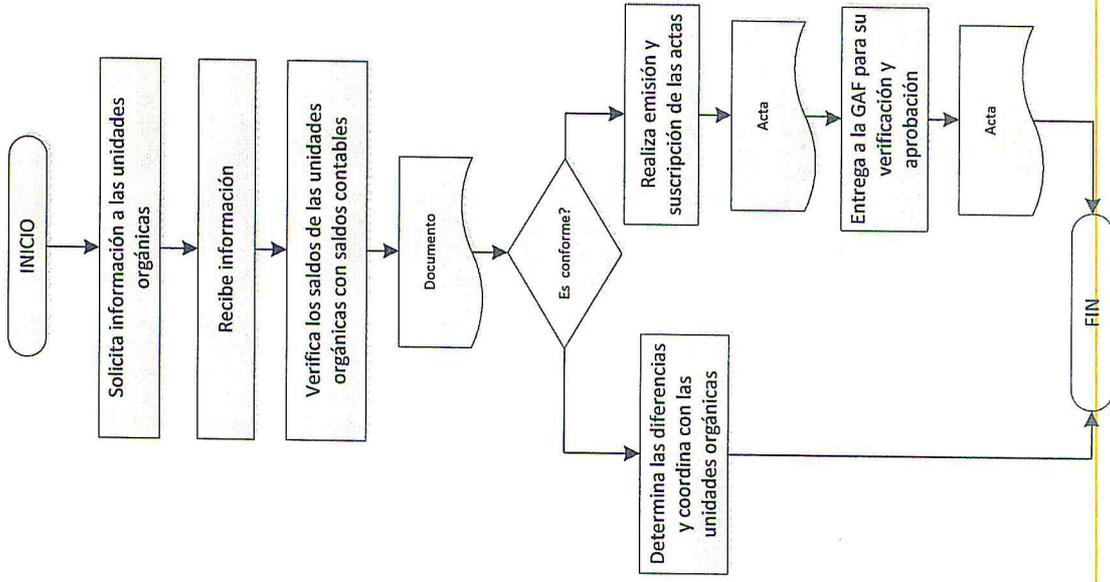






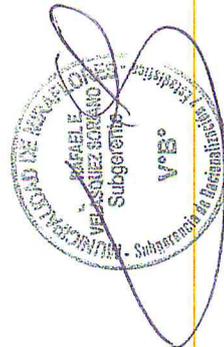
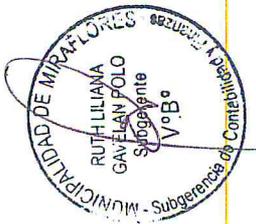
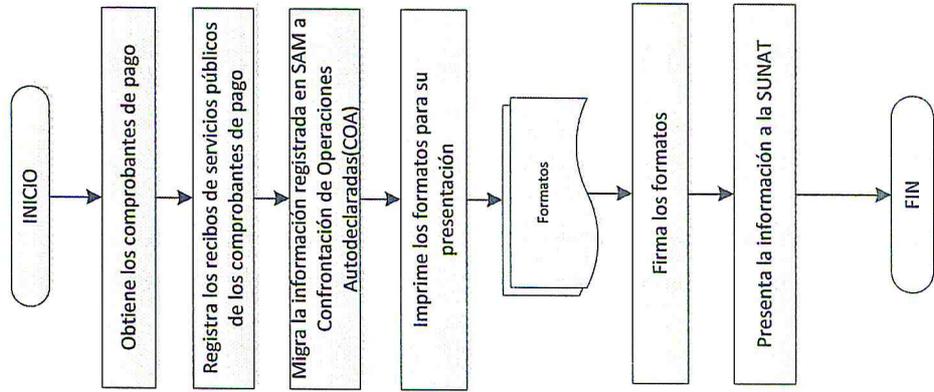
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	CONCILIACIÓN DE CUENTAS CONTABLES	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.2.16	2013
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS				

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
ANALISTA CONTABLE

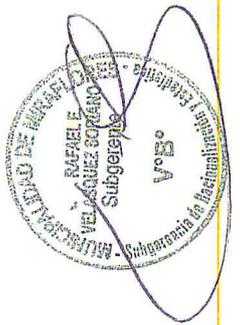
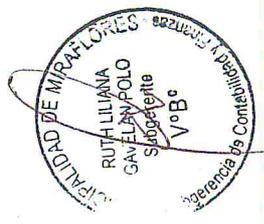
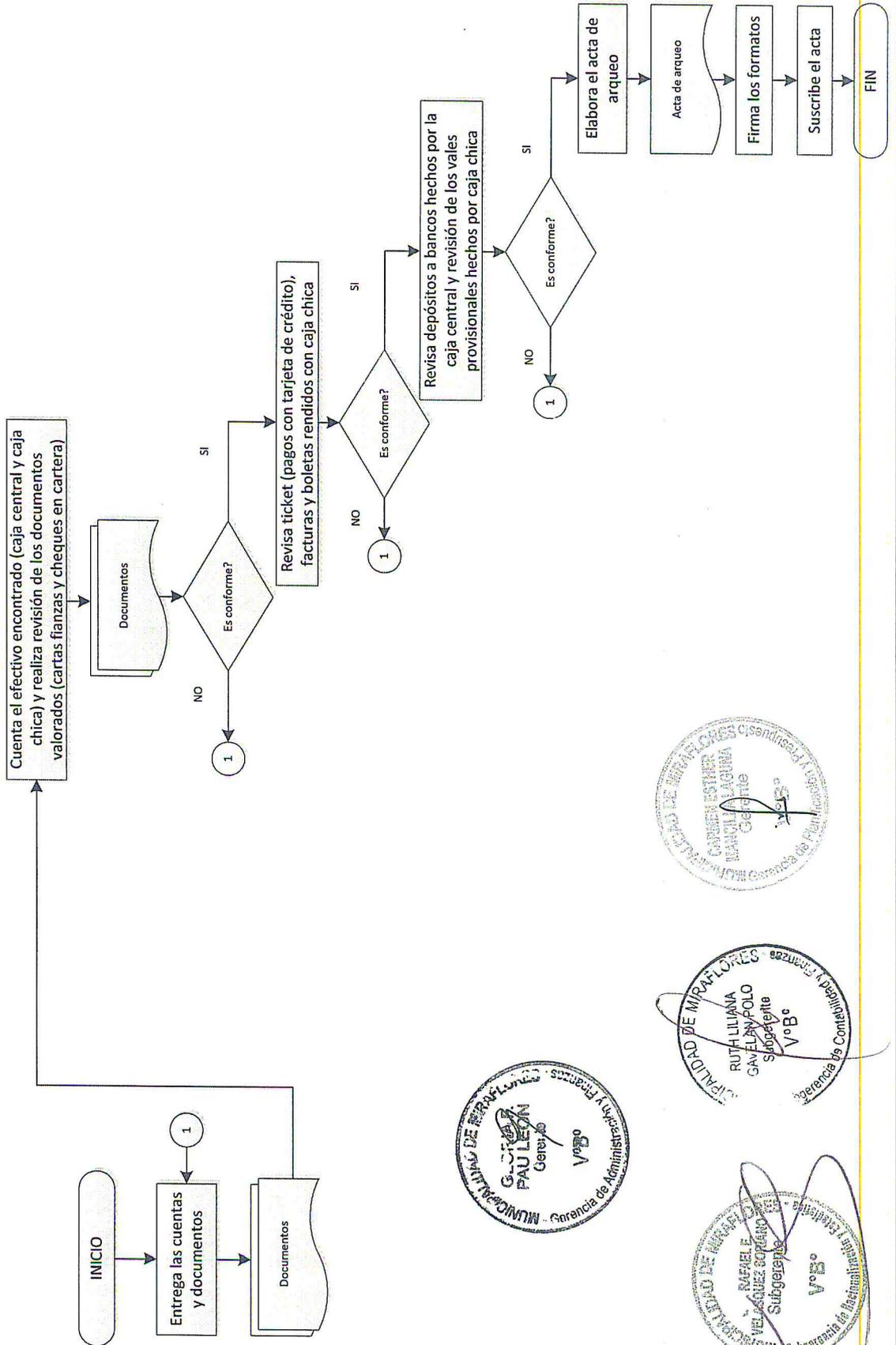


	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	DECLARACIÓN DE CONFRONTACIÓN DE OPERACIONES AUTO DECLARADAS (COA)	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	PROCEDIMIENTO	
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.2.17

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
ANALISTA CONTABLE



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	ARQUEO A CAJA CENTRAL, CAJA CHICA Y VALORES	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.2.18	2013
ENCARGADO DE CAJA SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS ANALISTA CONTABLE					



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	CONTROL Y ELABORACIÓN DEL INFORME DEL VASO DE LECHE	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.6.5.2.19	2013

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS		SUBGERENTE SGC		GERENCIA GAF	
ANALISTA CONTABLE		RESPONSABLE DE CONTABILIDAD			

