

# MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA



Centro Económico de  
**Lima Norte**

## SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

---

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---



## ÍNDICE

	Pág.
A. Introducción	2
B. Datos Generales	2
1. Objetivo	
2. Alcance	
3. Base legal	
4. Aprobación y actualización	
C. Procedimientos	3
1. Orden de compra.	
2. Orden de servicio.	
3. Rendición de caja chica.	
4. Análisis de cuenta de balance.	
5. Elaboración de certificados de retenciones de renta de cuarta categoría.	
6. Encargos a rendir.	
7. Registro y control contable de los bienes del activo fijo.	
8. Registro y control contable del movimiento de bienes de almacén.	
9. Conciliación de saldos de las cuentas contables.	
10. Registro y control contable de las cargas diferidas.	
11. Formulación y presentación de la información financiera e información presupuestaria (anual)	
12. Formulación y presentación de la información financiera e información presupuestaria (trimestral y semestral)	



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### A. Introducción

El presente manual de procedimientos (MAPRO) contiene en forma ordenada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la municipalidad.

El MAPRO, identifica los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo incluye modelos de los formatos utilizados en cada procedimiento.

El MAPRO está elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 022-77-INAP/DNR- Normas para la formulación de los manuales de procedimientos de las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución Jefatura N° 059-77-INAP/DNR.

### B. Datos generales

#### 1. Objetivo

El manual de procedimientos (MAPRO) tiene por objetivo formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas

#### 2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Sub Gerencia de Contabilidad.

#### 3. Base legal

- a) Ley N° 27972, ley orgánica de municipalidades
- b) Ley N° 27444, ley del procedimiento administrativo general y sus modificatorias
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la municipalidad de Independencia, aprobado por Ordenanza N° 266-2012-MDI.
- d) Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- e) Ley N° 29537 - Adecua la Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad al Artículo 81° de la Constitución Política del Perú (publicada el 08 de junio de 2010)
- f) Ley N° 29401 - Reforma de los Artículos 80° Y 81° de la Constitución Política del Perú (publicada el 08 de setiembre de 2009)
- g) Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto



#### 4. Aprobación y actualización

El MAPRO será aprobado por resolución de alcaldía, con la opinión técnica favorable de la Subgerencia de Planificación y Racionalización.

En caso se modifique por lo menos, un procedimiento contenido en el MAPRO, el funcionario responsable será el encargado de actualizar el instrumento normativo con el asesoramiento de la Subgerencia de Planificación y Racionalización.

### C. Procedimientos

#### 1. Denominación:

**ORDEN DE COMPRA**

##### 1.1. Código:

GAF-SGC-06.4.2-01

##### 1.2. Finalidad:

Facilitar los requerimientos de las diferentes dependencias de la municipalidad.

##### 1.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- b) Ley N° 29537 - Adecua la Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad al Artículo 81° de la Constitución Política del Perú (publicada el 08 de junio de 2010)
- c) Plan Contable Gubernamental
- d) Instructivo Contable
- e) Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- f) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República

##### 1.4. Requisitos:

- a) Requerimiento del área solicitada
- b) Memorando de la Gerencia de Administración y Finanzas
- c) Facturas, boletas, guía de remisión
- d) Documento de ingreso y salida (PECOSA-Pedido Comprobante de Salida) y/o Sello de recepción en la Orden de Compra.
- e) Cotización o propuesta económica
- f) Afectación presupuestal

##### 1.5. Descripción: GAF-SGC-06.4.2-01

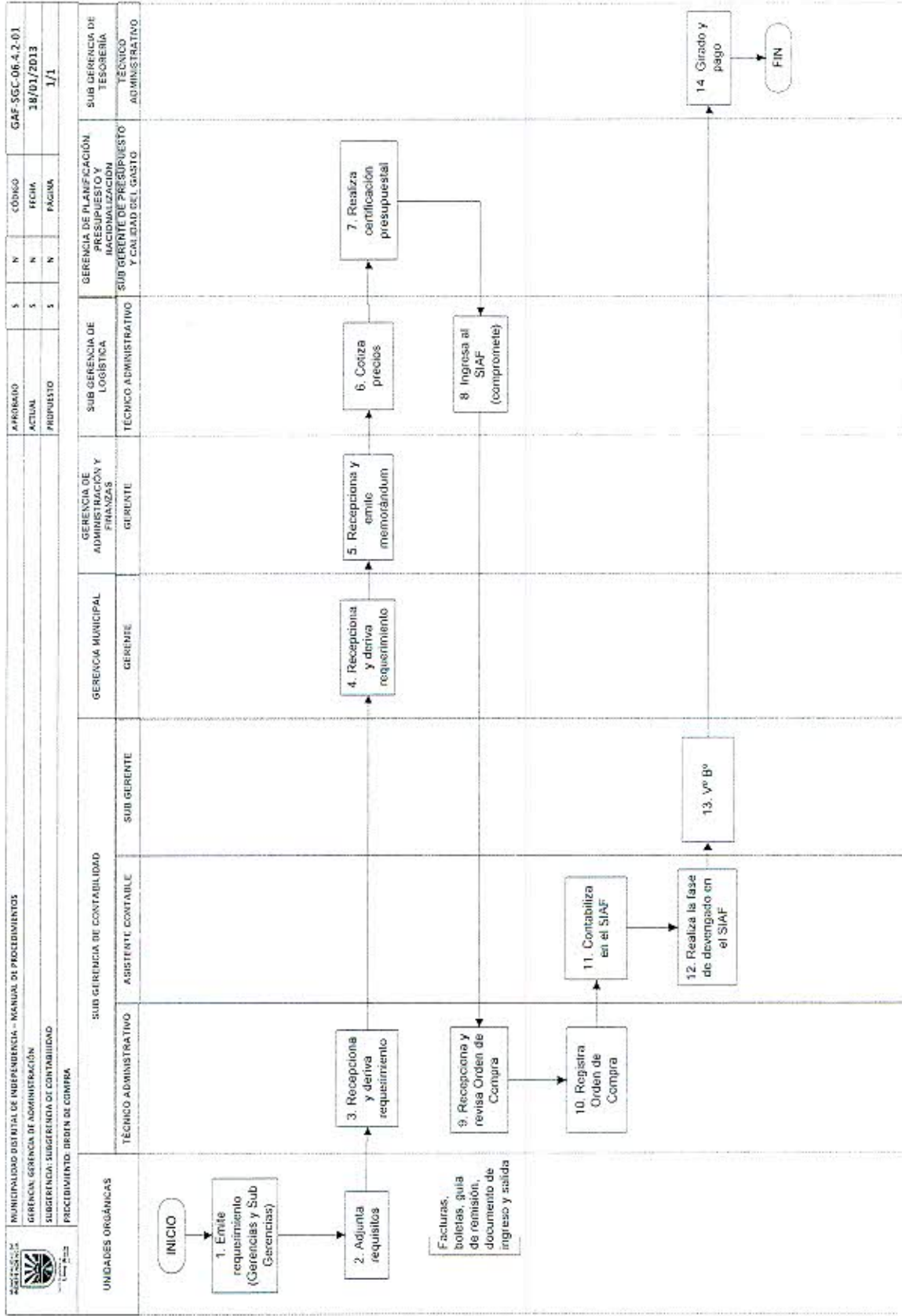


PASO N°	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
<b>UNIDADES ORGÁNICAS</b>			
1	Emite Requerimiento.	15 min.	Gerencias y Sub Gerencias
2	Adjunta requisitos (Facturas, boletas, guía de remisión, documento de ingreso y salida).	20 min.	Gerencias y Sub Gerencias
<b>SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD</b>			
3	Recepciona y deriva requerimiento.	5 min.	Técnico Administrativo
<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>			
4	Recepciona y deriva requerimiento.	1 día.	Gerente
<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>			
5	Recepciona y emite Memorándum.	1 día.	Gerente
<b>SUB GERENCIA DE LOGISTICA</b>			
6	Cotiza precios.	1 día.	Técnico Administrativo
<b>GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN</b>			
7	Realiza la certificación presupuestal.	2 días.	Sub Gerente de Presupuesto y Calidad del Gasto
<b>SUB GERENCIA DE LOGISTICA</b>			
8	Ingresa al SIAF (Compromete).	5 horas.	Técnico Administrativo
<b>SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD</b>			
9	Recepciona y revisa Orden de compra.	5 min.	Técnico Administrativo
10	Registra Orden de Compra.	30 min.	Técnico Administrativo
11	Contabiliza en el SIAF.	1 hora.	Asistente Contable
12	Realiza la fase de devengado en el SIAF.	5 horas.	Asistente Contable
13	Vº Bº	5 min.	Sub Gerente
<b>SUB GERENCIA DE TESORERIA</b>			
14	Girado y pago.	1 día.	Técnico Administrativo

## 1.6. Tiempo estimado:

6 días, 12 horas y 20 min





## 2. Denominación:

### ORDEN DE SERVICIOS.

#### 2.1. Código:

GAF-SGC-06.4.2-02

#### 2.2. Finalidad:

Facilitar los requerimientos de servicios de las diferentes dependencias de la municipalidad.

#### 2.3. Base legal:

- a) Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.
- b) Ley N° 29537 - Adecua la Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad al Artículo 81° de la Constitución Política del Perú (publicada el 08 de junio de 2010)
- c) Norma del Sistema Nacional de Control
- d) Plan Contable Gubernamental
- e) Instructivo Contable
- f) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- g) Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto

#### 2.4. Requisitos:

- a) Requerimiento de área solicitante
- b) Memo de Administración autorizando dicho servicio
- c) Comprobante de pago (recibo por honorario, boleta o factura)
- d) Servicios públicos (luz, agua, teléfono, transportes, etc)
- e) Informe del área solicitante dando conformidad a dicho servicio
- f) Contrato de las partes (por 3, meses, 6 meses o 1 año) o caso contrario, convenio.
- g) Cotización o propuesta económica
- h) Afectación presupuestal

#### 2.5. Descripción: GAF-SGC-06.4.2-02



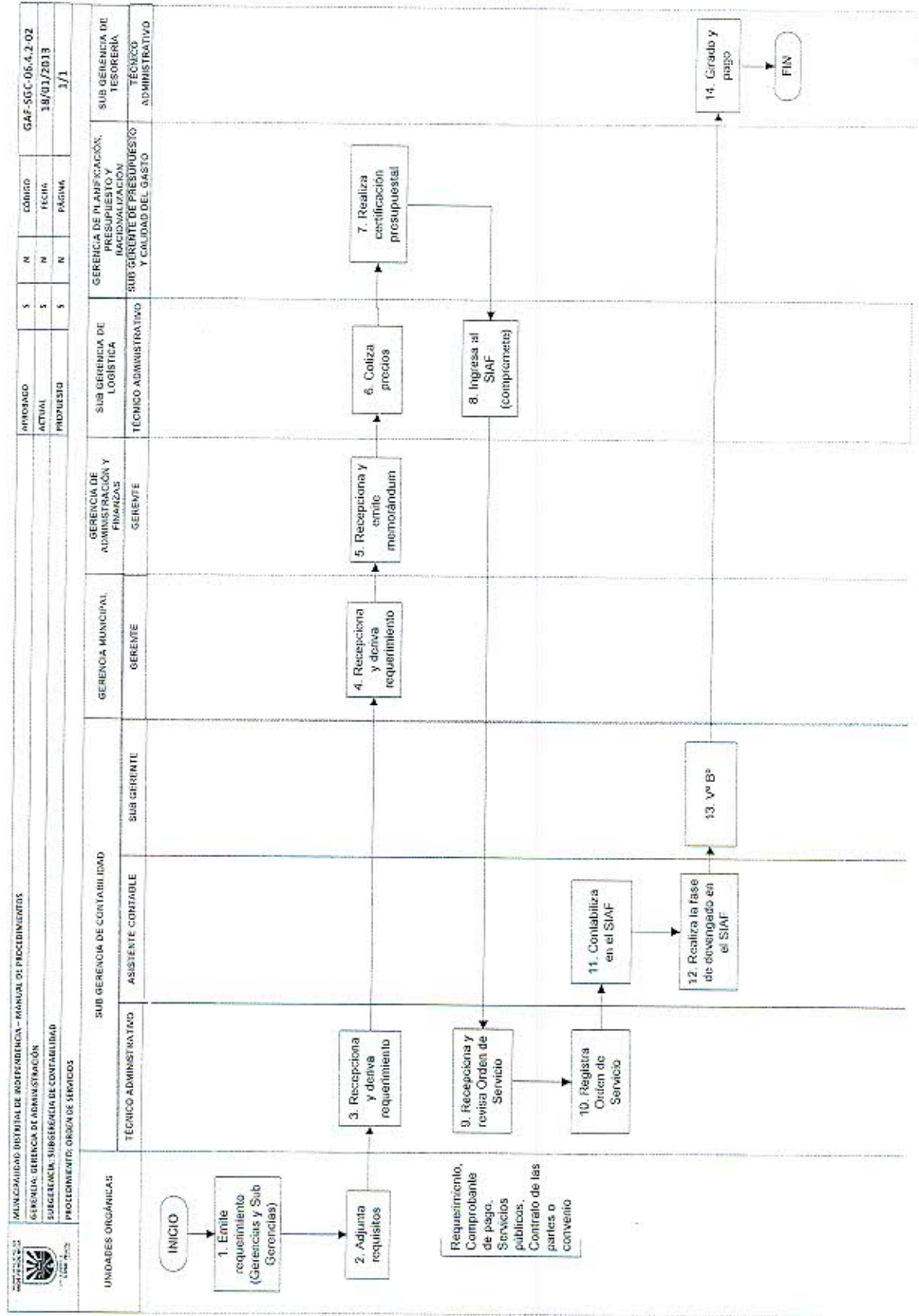
PASO N°	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
<b>UNIDADES ORGÁNICAS</b>			
1	Emite requerimiento.	15 min.	Gerencias y Sub Gerencias
2	Adjunta requisitos (Requerimiento, Comprobante de pago, Servicios públicos, Contrato de las partes o convenio).	20 min.	Gerencias y Sub Gerencias
<b>SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD</b>			
3	Recepciona y emite requerimiento.	5 min.	Secretaria.
<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>			
4	Recepciona y deriva requerimiento.	1 día.	Gerente.
<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</b>			
5	Recepciona y emite Memorándum.	1 día.	Gerente.
<b>SUB GERENCIA DE LOGISTICA</b>			
6	Cotiza precios.	1 día.	Técnico Administrativo
<b>GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN</b>			
7	Se realiza la certificación presupuestal.	2 días.	Sub Gerente de Presupuesto y Calidad del Gasto
<b>SUB GERENCIA DE LOGISTICA</b>			
8	Ingresa al sistema SIAF (Compromete).	5 horas.	Técnico Administrativo
<b>SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD</b>			
9	Recepciona y revisa Orden de Servicio.	5 min.	Técnico Administrativo
10	Registra Orden de Servicio.	30 min.	Técnico Administrativo
11	Contabiliza en el SIAF.	1 hora.	Asistente Contable
12	Realiza la fase de devengado en el SIAF.	5 horas.	Asistente Contable
13	V° B°	5 min.	Sub Gerente
<b>SUB GERENCIA DE TESORERIA</b>			
14	Girado y pago.	1 día.	Técnico Administrativo

**2.6. Tiempo estimado:**

6 días, 12 horas y 20 min.







### 3. Denominación:

#### RENDICIÓN DE CAJA CHICA

##### 3.1. Código:

GAF-SGC-06.4.2-03

##### 3.2. Finalidad:

Claridad y transparencia en la administración de los Recursos Locales.

##### 3.3. Base legal:

- a) Ley de Bases de la Descentralización Ley N° 27783
- b) Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972
- c) Normas del Sistema de Tesorería.
- d) Ley N° 29537 - Adecua la Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad al Artículo 81° de la Constitución Política del Perú (publicada el 08 de junio de 2010)
- e) Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- f) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República

##### 3.4. Requisitos:

- a) Informe de la persona autorizada a llevar la caja chica
- b) Memo de administración autorizando que se de procedimiento a la rendición
- c) Cuadro detallado de la rendición (facturas, boletas, tickets, gastos por movilidad, gastos por mantenimiento, gastos de representación, gastos por servicios eventuales, todos los documentos con los datos de la municipalidad, es decir con las características exigidas por la SUNAT), cada documento debe estar sellado y firmado por el área solicitada.
- d) Afectación presupuestal.

##### 3.5. Descripción: GAF-SGC-06.4.2-03

