

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

MUNICIPALIDAD DE
INDEPENDENCIA



Centro Económico de
Lima Norte

SUB GERENCIA DE TESORERIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



114

ÍNDICE

	Pág.
A. Introducción	2
B. Datos Generales	2
1. Objetivo	
2. Alcance	
3. Base legal	
4. Aprobación y actualización	
C. Procedimientos	3
1. Pago de planillas a personal, empleados, obreros, funcionarios y pensionistas.	
2. Pago por locación de servicios.	
3. Pago a proveedores.	
4. Pagos de Cts., sepelio, liquidación, y otros devengados.	
5. Pagos de AFP, Sunat.	
6. Recaudación de dinero: parques, jardines, serenazgo, impuesto predial, arbitrios y otros.	
7. Recaudación del día.	
8. Elaboración de libros bancos.	
9. Reporte de recaudación.	
10. Reporte de transferencias.	



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 Tesorería.

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.

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.



116

C. Procedimientos**1. Denominación:**

PAGO DE PLANILLAS A PERSONAL, EMPLEADOS, OBREROS, FUNCIONARIOS Y PENSIONISTAS.

1.1. Código:

GAF-SGT-06.4.3-01

1.2. Finalidad:

Cumplir con las obligaciones institucionales referidas al pago de las remuneraciones, vacaciones, gratificaciones y otros del trabajador municipal.

1.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972 ley orgánica de municipalidades.
- b) Ley N° 28411 ley general del sistema nacional del presupuesto.
- c) Ley N° 29951 ley del presupuesto del sector público para el año fiscal 2013
- d) Ley N° 28693 ley general del sistema nacional de tesorería.
- e) Ley N° 28112 ley marco de la administración financiera del sector público.

1.4. Requisitos:

- a) Planilla visada por el jefe de personal, debidamente registrada en el SIAF.
- b) Autorización del gerente de administración, afectación presupuestal, contabilidad.

1.5. Descripción: GAF-SGT-06.4.3-01

PASO Nº	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
SUB GERENCIA DE PERSONAL			
1	Planilla visada por el Sub Gerente.	1 hora	Sub Gerente
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
2	Genera partida presupuestal.	1 hora	Gerente
SUB GERENCIA DE PERSONAL			
3	Registra al SIAF (compromiso).	20 min.	Asistente administrativa
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			
4	Recepciona y autoriza para el pago de planillas.	20 min.	Gerente
5	Remite documento de autorización y planillas.	15 min.	Secretaria
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD			



6	Recepciona y registra afectación presupuestal en el SIAF (Devengado).	20 min.	Técnico SIAF
SUB GERENCIA DE TESORERIA			
7	Recepciona planillas (Fase compromiso).	5 min.	secretaria
8	Giro de cheques y abono en cuentas (Pago de remuneraciones en el caso de pagos con cheques).	1 día.	Sub Gerente

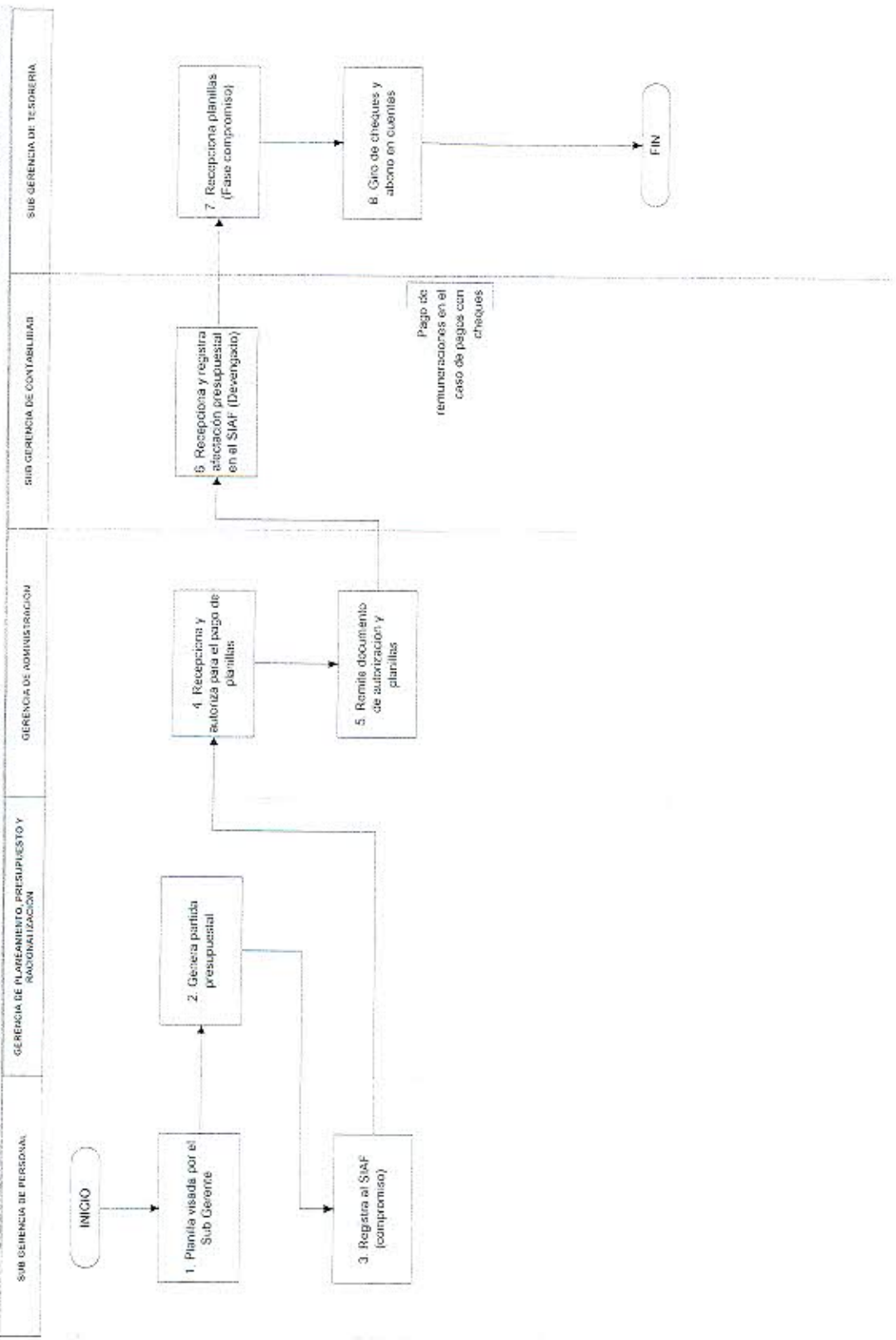
1.6. Tiempo estimado:

1 día, 3 horas y 20 min.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
GERENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACION		APROBADO	
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE TESORERIA		ACTUAL	
PROCEDIMIENTO: PAGO DE PLANILLAS A PERSONAL EMPLEADO, OBREROS, FUNCIONARIOS Y PENSIONISTAS		PROPUESTO	
CÓDIGO	N	N	N
GAF-SGT-06.4.3-01			
FECHA	N	N	N
18/01/2013			
PAGINA	N	N	N
			1/1



2. Denominación:**PAGO POR LOCACION DE SERVICIOS.****2.1. Código:**

GAF-SGT-06.4.3-02

2.2. Finalidad:

Cumplir con las obligaciones institucionales referidas al pago o retribución por locación de servicios (servicios por terceros).

2.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972 ley orgánica de municipalidades.
- b) Ley N° 28693 ley general del sistema nacional de tesorería.
- c) Ley N° 28112 ley marco de la administración financiera del sector público.

2.4. Requisitos:

- a) Informe de labores realizadas.
- b) Recibos por honorarios.
- c) Validación de la SUNAT, de los recibos por honorarios.
- d) Registro de CONSUCODE.
- e) Contrato de trabajo por SNP.
- f) Conformidad de servicio visado por gerencia.
- g) Orden de servicio que emite logística.

2.5. Descripción: GAF-SGT-06.4.3-02

PASO N°	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
UNIDADES ORGANICAS USUARIAS			
1	Conformidad de servicio visado por Gerencia (Es el documento que especifica las actividades realizadas por el personal).	15 min.	Gerencias Y Sub Gerencias
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN			
2	Recepciona y deriva.	5 min.	Secretaria
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA			
3	Elabora requerimiento de Orden de Servicio.	15 min.	Técnico Administrativo
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN			
4	Autoriza para el pago de la Orden de Servicio.	10 min.	Gerente
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION			
5	Recepciona y realiza la certificación presupuestal	1 hora	Sub gerente de PPTO.
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD			



120

6	Recepciona, registra y devenga orden de servicio.	5 min.	Técnico Administrativo
SUB GERENCIA DE TESORERÍA			
7	Recepciona Orden de Servicio.	5 min.	Asistente administrativo
8	Giro de Cheques y/o abono en cuentas.	4 horas.	Asistente administrativo

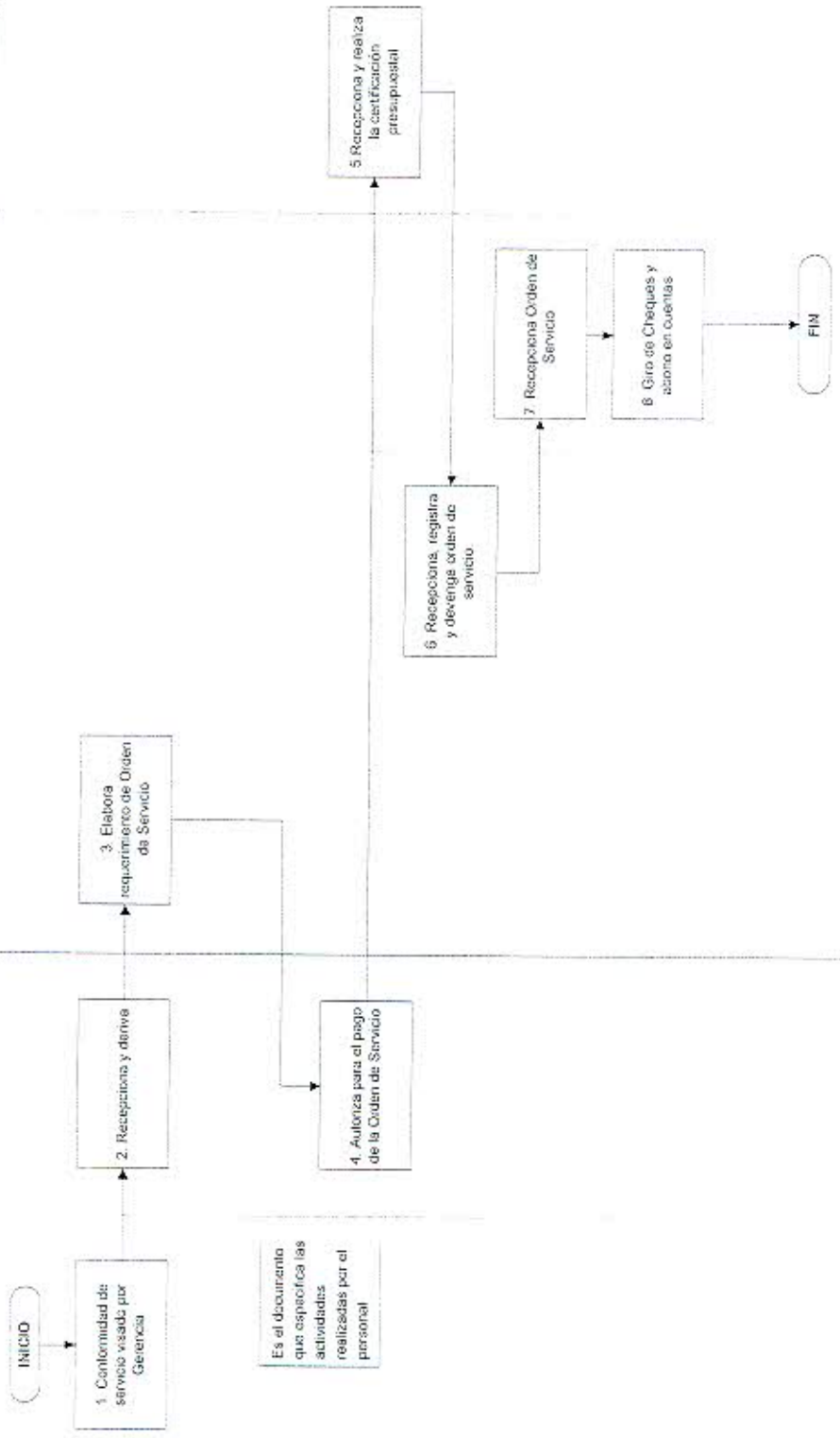
2.6. Tiempo estimado:

5 horas y 55 minutos..





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GERENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE TESORERÍA PROCEDIMIENTO: PAGO POR LICITACIÓN DE SERVICIOS		APROBADO ACTUAL PRESUPUESTO	S S S	N N N	CODIGO GAF-SCT-06.4.3.02 FECHA 18/01/2013 PAGINA 3/1	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
SUB GERENCIA A LA QUE PRESTO SERVICIOS		SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD		SUB GERENCIA DE TESORERÍA		GERENCIA DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN



3. Denominación:**PAGO A PROVEEDORES.****3.1. Código:**

GAF-SGT-06.4.3-03

3.2. Finalidad:

Cumplir con las obligaciones institucionales referidas al pago de los proveedores de bienes y servicios, adquiridos por la Municipalidad.

3.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972 ley orgánica de municipalidades.
- b) Ley N° 28693 ley general del sistema nacional de tesorería.

3.4. Requisitos:

- a) Orden de compra o servicios por obras, vaso de leche u otros que necesitan contratos, resoluciones según el importe pactado, sustentado con el requerimiento y conformidad de servicios
- b) Proforma y autorización de cotizaciones.
- c) Orden de compra, ingreso a almacén, guía de remisión.
- d) Facturas.
- e) Copias de D.N.I. (persona natural).
- f) Persona jurídica: minuta, carta poder, copia de D.N.I.

3.5. Descripción: GAF-SGT-06.4.3-03

PASO N°	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
SUBGERENCIA DE TESORERÍA			
1	Recepción de la Orden con su debido sustento (Orden de compra o servicios por obras, vaso de leche u otros que necesitan contratos, resoluciones según el importe pactado, sustentado con el requerimiento y conformidad de servicios).	10 min.	Asistente administrativo
2	Programación de pagos que se realiza de acuerdo al cronograma por orden de prioridad.	5 min.	Asistente administrativo
3	Emite Comprobante de pago.	5 min.	Asistente administrativo
4	Se emiten los cheques visados por las respectivas Gerencias y Sub Gerencias.	10 min.	Asistente administrativo
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZA			
5	Firma los cheques	1 min.	Gerente
SUBGERENCIA DE TESORERÍA			
6	Sub Gerente firma los Cheques	1 min.	Sub Gerente
PROVEEDOR			



123

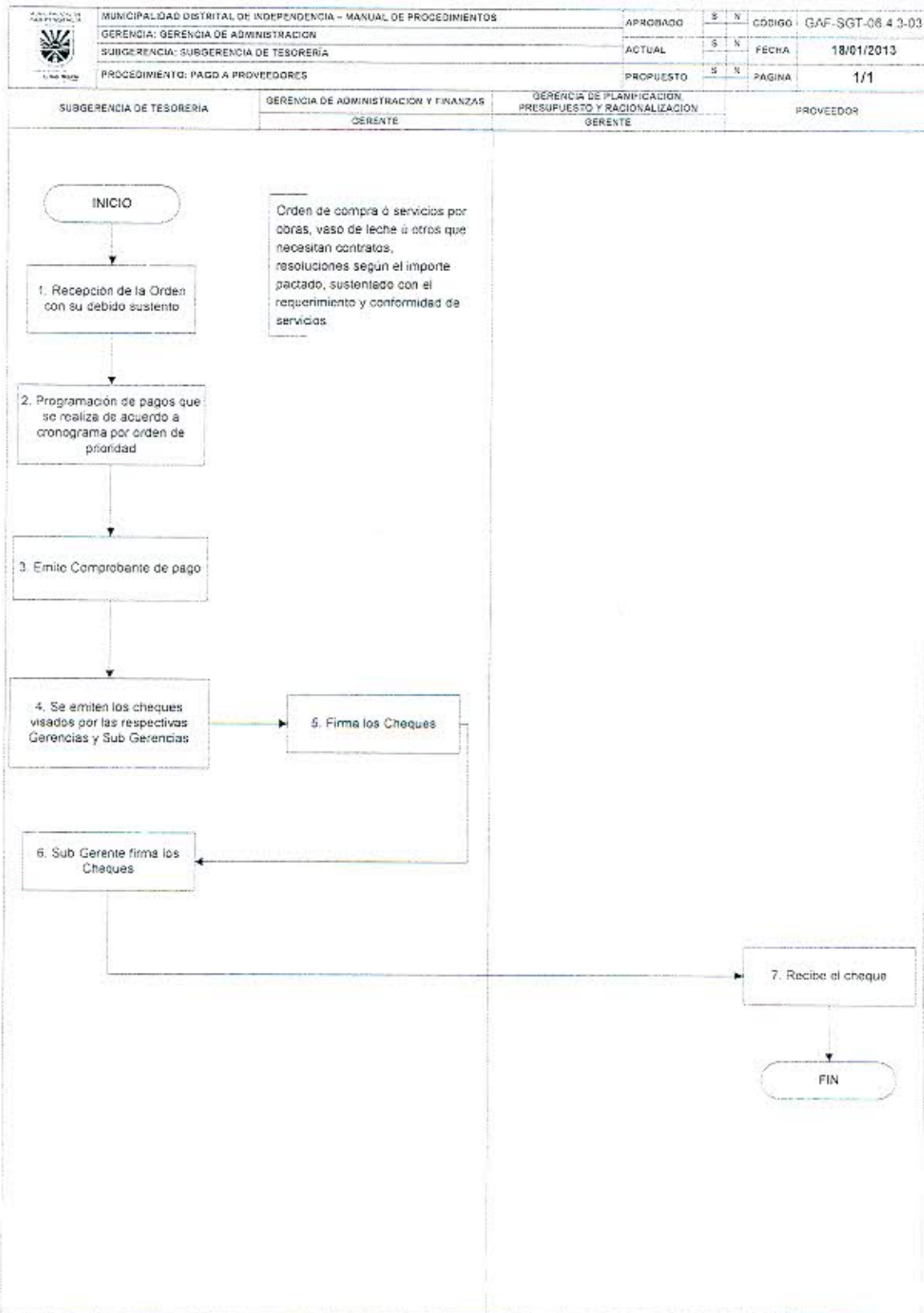
7	Recibe el cheque	1 min.	Proveedor
---	------------------	--------	-----------

3.6. Tiempo estimado:

33 minutos.



124



125

4. Denominación:**PAGOS DE CTS, SEPELIO, LIQUIDACION Y OTROS DEVENGADOS.****4.1. Código:**

GAF-SGT-06.4.3-04

4.2. Finalidad:

Cumplir con las obligaciones sociales adquiridas por la municipalidad ante los derechos de sus trabajadores.

4.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972 ley orgánica de municipalidades.
- b) Ley N° 28693 ley general del sistema nacional de tesorería.

4.4. Requisitos:

- a) Formato valorado.
- b) Informe de S.G. de personal, y Asesoría legal.
- c) Para el caso de sepelio: certificado de defunción y otros gastos debidamente documentados.
- d) Memorando de presupuesto.
- e) Resolución de gerencia.
- f) Orden de pago de la Gerencia de Administración.

4.5. Descripción: GAF-SGT-06.4.3-04

