

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
UNIDADES ORGÁNICAS			
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
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD			
3	Recepciona y deriva requerimiento.	5 min.	Técnico Administrativo
GERENCIA MUNICIPAL			
4	Recepciona y deriva requerimiento.	1 día.	Gerente
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
5	Recepciona y emite Memorándum.	1 día.	Gerente
SUB GERENCIA DE LOGISTICA			
6	Cotiza precios.	1 día.	Técnico Administrativo
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
7	Realiza la certificación presupuestal.	2 días.	Sub Gerente de Presupuesto y Calidad del Gasto
SUB GERENCIA DE LOGISTICA			
8	Ingresa al SIAF (Compromete).	5 horas.	Técnico Administrativo
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD			
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
SUB GERENCIA DE TESORERIA			
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:

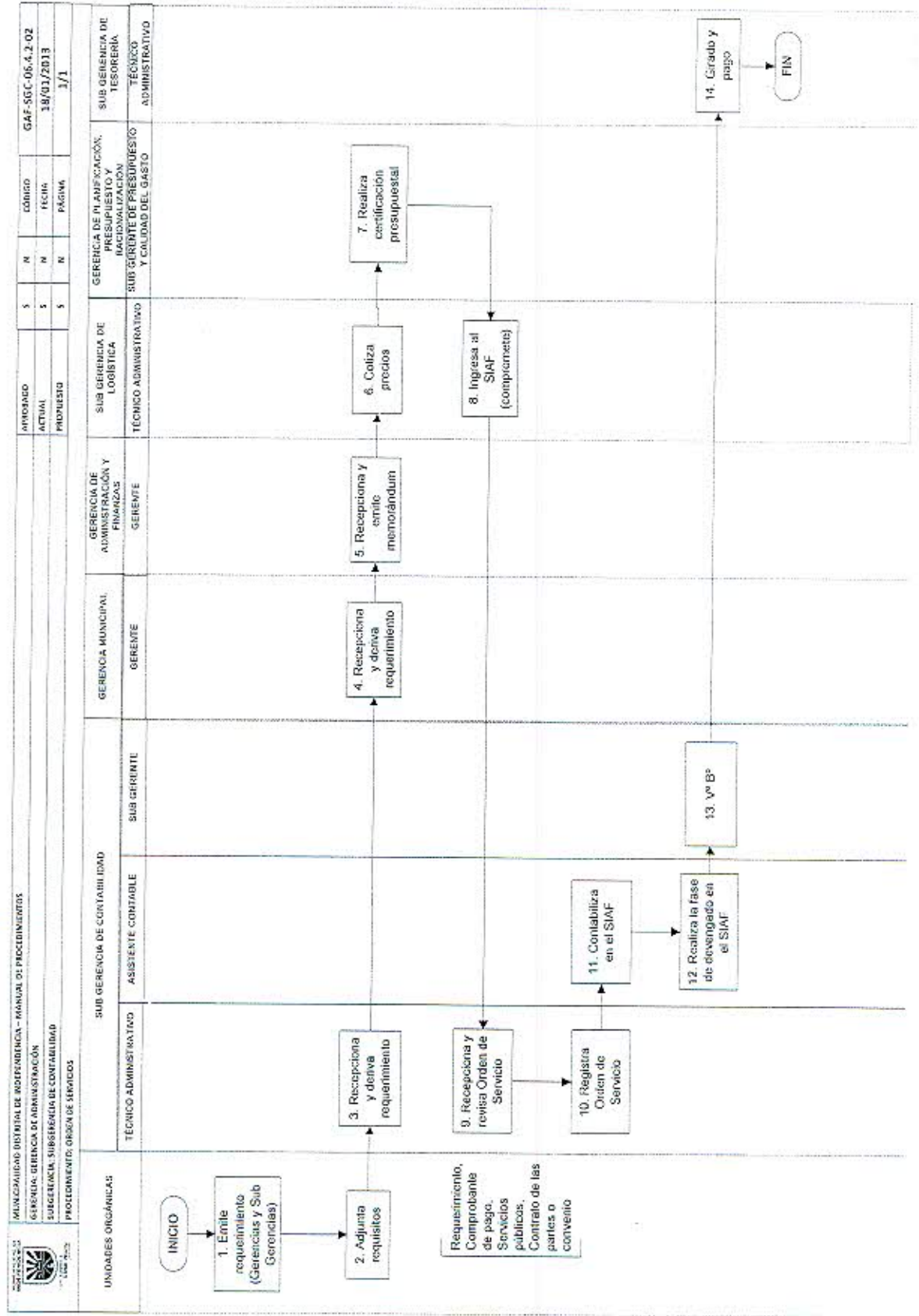
- a) Requerimiento de área solicitante
- b) Memo de Administración autorizando dicho servicio
- c) Comprobante de pago (recibo por honorario, boleta o factura)
- d) Servicios públicos (luz, agua, teléfono, transportes, etc)
- e) Informe del área solicitante dando conformidad a dicho servicio
- f) Contrato 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
UNIDADES ORGÁNICAS			
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
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD			
3	Recepciona y emite requerimiento.	5 min.	Secretaria.
GERENCIA MUNICIPAL			
4	Recepciona y deriva requerimiento.	1 día.	Gerente.
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN			
5	Recepciona y emite Memorándum.	1 día.	Gerente.
SUB GERENCIA DE LOGISTICA			
6	Cotiza precios.	1 día.	Técnico Administrativo
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
7	Se realiza la certificación presupuestal.	2 días.	Sub Gerente de Presupuesto y Calidad del Gasto
SUB GERENCIA DE LOGISTICA			
8	Ingresa al sistema SIAF (Compromete).	5 horas.	Técnico Administrativo
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD			
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	Vº Bº	5 min.	Sub Gerente
SUB GERENCIA DE TESORERIA			
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:

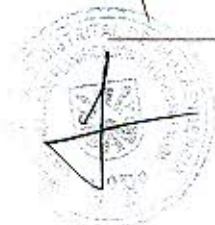
Claridad y transparencia en la administración de los Recursos Locales.

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

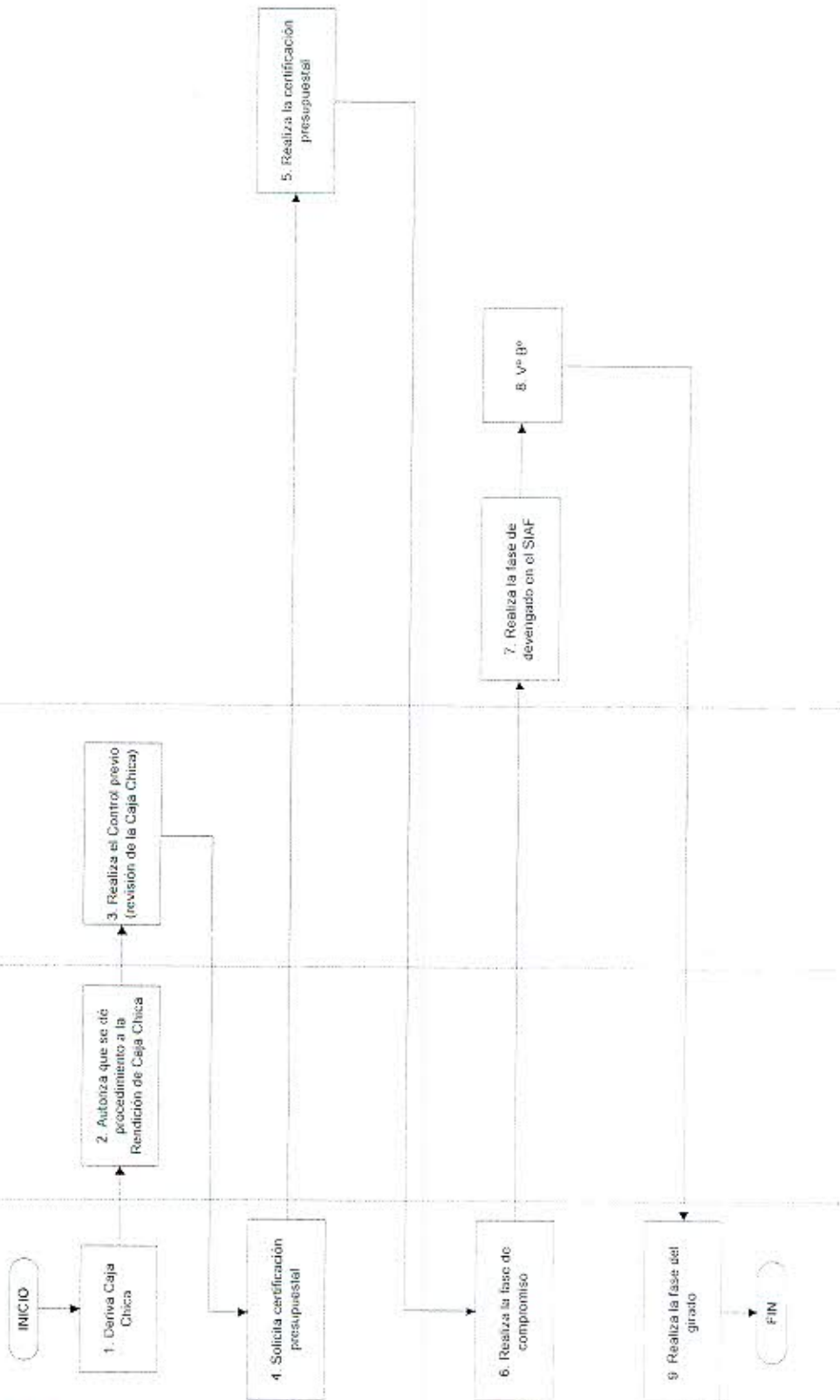
PASO N°	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
SUB GERENCIA DE TESORERÍA			
1	Deriva Caja Chica.	5 min	Técnico Administrativo
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
2	Autoriza que se dé procedimiento a la Rendición de Caja Chica.	5 min	Gerente
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD			
3	Realiza el control previo (revisión de la Caja Chica).	30 min	Técnico Administrativo
SUB GERENCIA DE TESORERÍA			
4	Solicita certificación presupuestal	10 min	Técnico Administrativo
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
5	Realiza la certificación presupuestal.	30 min	Sub Gerente de Presupuesto y Calidad del Gasto
SUB GERENCIA DE TESORERÍA			
6	Realiza la fase de compromiso en el SIAF.	15 min.	Técnico Administrativo
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD			
7	Realiza la fase de devengado en el SIAF.	15 min	Asistente Contable
8	Vº Bº	5 min	Sub Gerente
SUB GERENCIA DE TESORERÍA			
9	Realiza la fase del girado.	15 min	Técnico Administrativo

3.6. Tiempo estimado:

2 horas y 10 minutos.



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GERENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD PROCEDIMIENTO: RENDICIÓN DE CASH CHICA		APROBADO ACTUAL PROYECTO		S S S	N N N	CÓDIGO FECHA PAGINA	GAF-SGC-06.4.2.03 18/01/2013 1/1	
SUB GERENCIA DE TESORERÍA ASISTENTE ADMINISTRATIVO		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS GERENTE		TÉCNICO ADMINISTRATIVO		SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD ASISTENTE CONTABLE		SUB GERENTE
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO Y NACIONALIZACIÓN SUB GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DEL GASTO								



4. Denominación:

ANÁLISIS DE CUENTAS DE BALANCE

4.1. Código:

GAF-SGC-06.4.2-04

4.2. Finalidad:

Tener las finanzas Públicas adecuadamente registradas para una información adecuada.

4.3. Base legal:

- a) Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972
- b) Normas del Sistema de Tesorería.
- c) 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)
- d) Normas Sistema de Administración Financiera
- 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

4.4. Requisitos:

- a) Libros contables principales y auxiliares
- b) Comprobantes de pago debidamente sustentados
- c) Documentos relacionados a los ingresos diarios de caja
- d) Informes, memos, resoluciones

4.5. Descripción: GAF-SGC-06.4.2-04

PASO N°	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD			
1	Obtiene reportes de las cuentas en el SIAF	5 min.	Asistente Contable
2	Realiza análisis de la información financiera (cuenta y sub cuentas).	1 mes	Asistente Contable
	VºBº	1 día	Sub Gerente

4.6. Tiempo estimado:

1 mes, 1 día y 5 min.



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		APROBADO	S	N	CODIGO	GAF-SGC-06.4.2-04
	GERENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACION		ACTUAL	S	N	FECHA	18/01/2013
	SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD		PROPUESTO	S	N	PAGINA	1/1
PROCEDIMIENTO: ANALISIS DE CUENTAS DE BALANCE							

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

ASISTENTE CONTABLE

SUB GERENTE



4

5. Denominación:**ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE RETENCIONES DE RENTA DE CUARTA CATEGORÍA.****5.1. Código:**

GAF-SGC-06.4.2-05

5.2. Finalidad:

Cumplir con la base legal – de la Ley del Impuesto a la Renta

5.3. Base legal:

- a) Art. 33° D.L. 774 – Ley del Impuesto a la Renta y arts. 45 y 46 del Reglamento aprobado por D.S. 122-94-EF
- 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) Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- d) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República

5.4. Requisitos:

- a) Informe u oficio solicitando certificado
- b) Recibos por honorarios.
- c) Contratos
- d) Información del PDT declarado por la municipalidad ante la SUNAT
- e) Comprobantes de pago de dicho servicio

5.5. Descripción: GAF-SGC-06.4.3-05

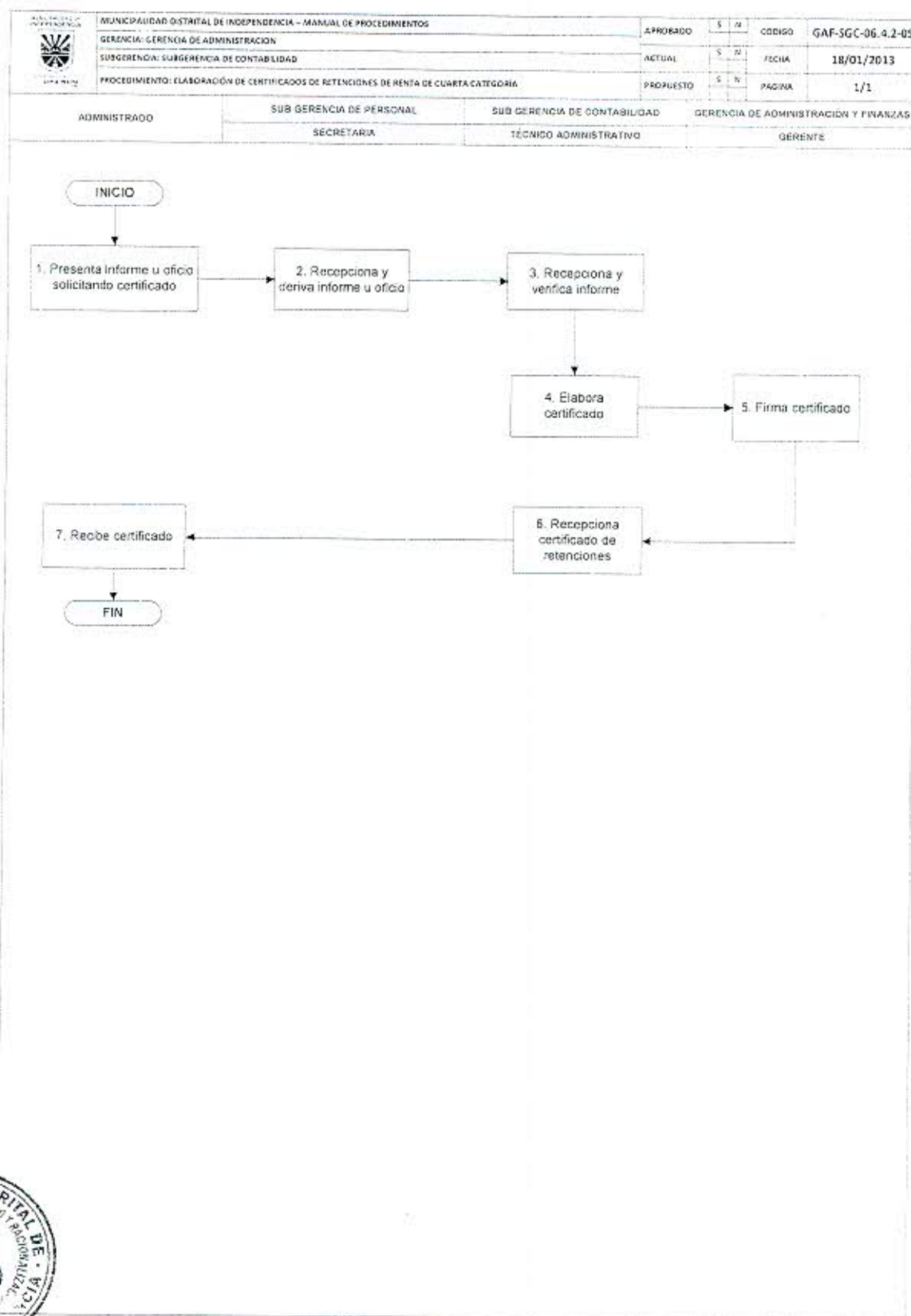
PASO Nº	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
ADMINISTRADO			
1	Presenta Informe u oficio solicitando certificado.	5 min	Administrado
SUB GERENCIA DE PERSONAL			
2	Recepciona y deriva informe u oficio.	10 min	Secretaria
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD			
3	Recepciona y verifica informe.	10 min	Técnico Administrativo
4	Elabora certificado.	20 min	Técnico Administrativo
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
5	Firma certificado.	5 min	Gerente
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD			
6	Recepciona certificado de retenciones.	5 min	Técnico Administrativo
ADMINISTRADO			
7	Recibe certificado.	5 min	Administrado

5.6. Tiempo estimado:

1 hora



92



6. Denominación:**ENCARGOS A RENDIR****6.1. Código:**

GAF-SGC-06.4.2-06

6.2. Finalidad:

Otorgar recursos mediante la modalidad de "Encargo Interno", según los lineamientos establecidos, que permitan la ejecución de actividades específicas, sujetas a rendición de cuenta, debidamente sustentadas, en aplicación a prácticas y principios de contabilidad generalmente aceptados.

6.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- c) Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado.
- d) Decreto Ley N° 25632, sobre la obligación de emitir Comprobantes de Pago.
- e) Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15, Dictan disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios, establece plazos y montos límites para operaciones de encargos.
- f) Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, modifica el Art. 40° de la Directiva de Tesorería.
- g) 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)
- h) Resolución de Contraloría N° 122-98-CG que aprueba la Directiva N° 04-98-CGT/INF Procedimientos para el control de las donaciones provenientes del exterior.

6.4. Requisitos:

- a) Memorándum dirigido a Gerencia Municipal para su visto bueno.
- b) Resolución de GAF aprobando dicho encargo a rendir.
- c) Informe y reporte detallado de los gastos.
- d) Documentación física sustentando dicha rendición (factura, boleta, recibos por honorarios, DD.JJ, boleta de depósito bancario).

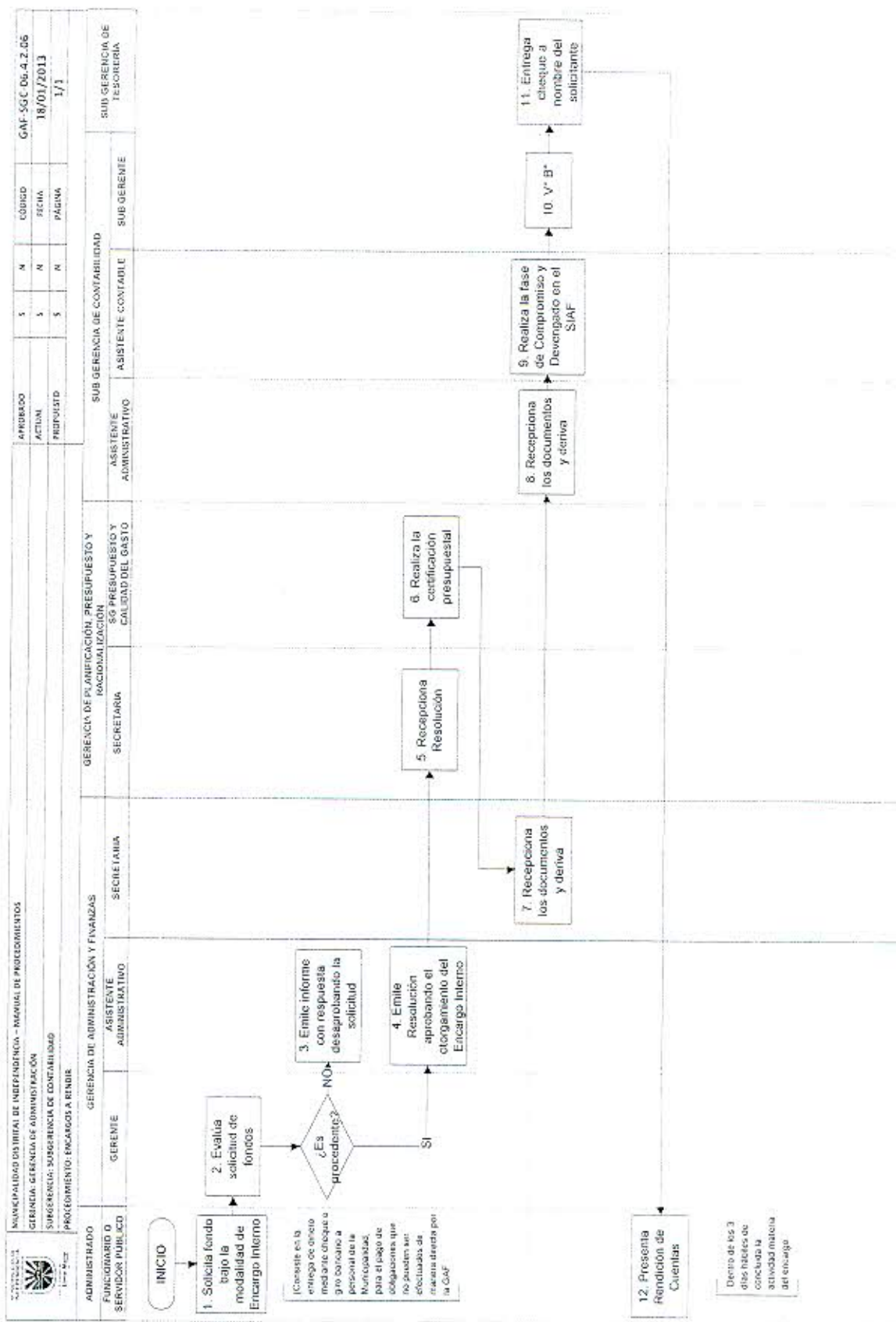
6.5. Descripción: GAF-SGC-06.4.2-06

PASO Nº	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
ADMINISTRADO			
1	Solicita fondo bajo la modalidad de Encargo Interno (Consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal de la Municipalidad, para el pago de obligaciones que no pueden ser efectuados de manera directa por la GAF)	10 min	Funcionario o Servidor Público
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
2	Evalúa solicitud de fondos ¿Es procedente? SI = paso 4 NO = paso 3	2 días	Gerente
3	Emite informe con respuesta desaprobanda la solicitud	30 min	Asistente Administrativo
4	Emite Resolución aprobando el otorgamiento del Encargo Interno	30 min	Asistente Administrativo
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
5	Recepciona Resolución	5 min	Secretaria
6	Realiza la certificación presupuestal	1 día	Sub Gerente de Presupuesto y Calidad del Gasto
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
7	Recepciona los documentos y deriva	10 min	Secretaria
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD			
8	Recepciona los documentos y deriva	5 min	Asistente Administrativo
9	Realiza la fase de Compromiso y Devengado en el SIAF	20 min	Asistente Contable
10	Vº Bº	5 min	Sub Gerente
SUB GERENCIA DE TESORERÍA			
11	Entrega el cheque a nombre del solicitante	10 min	Asistente Administrativo
ADMINISTRADO			
12	Presenta rendición de cuentas(Dentro de los 3 días hábiles de concluida la actividad materia del encargo).	30 min	Administrado

6.6. Tiempo estimado:

3 días 2 horas y 35 minutos





96

7. Denominación:**REGISTRO Y CONTROL CONTABLE DE LOS BIENES DEL ACTIVO FIJO****7.1. Código:**

GAF-SGC-06.4.2-07

7.2. Finalidad:

Llevar un registro y control detallado y actualizado de los bienes del activo fijo de la entidad edil.

7.3. 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) Instructivos Contables
- e) Ley N° 28112, "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público"
- f) Ley 28411, "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto"
- g) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República

7.4. Requisitos:

- a) Orden de Compra o de Servicio

7.5. Descripción: GAF-SGC-06.4.2-07

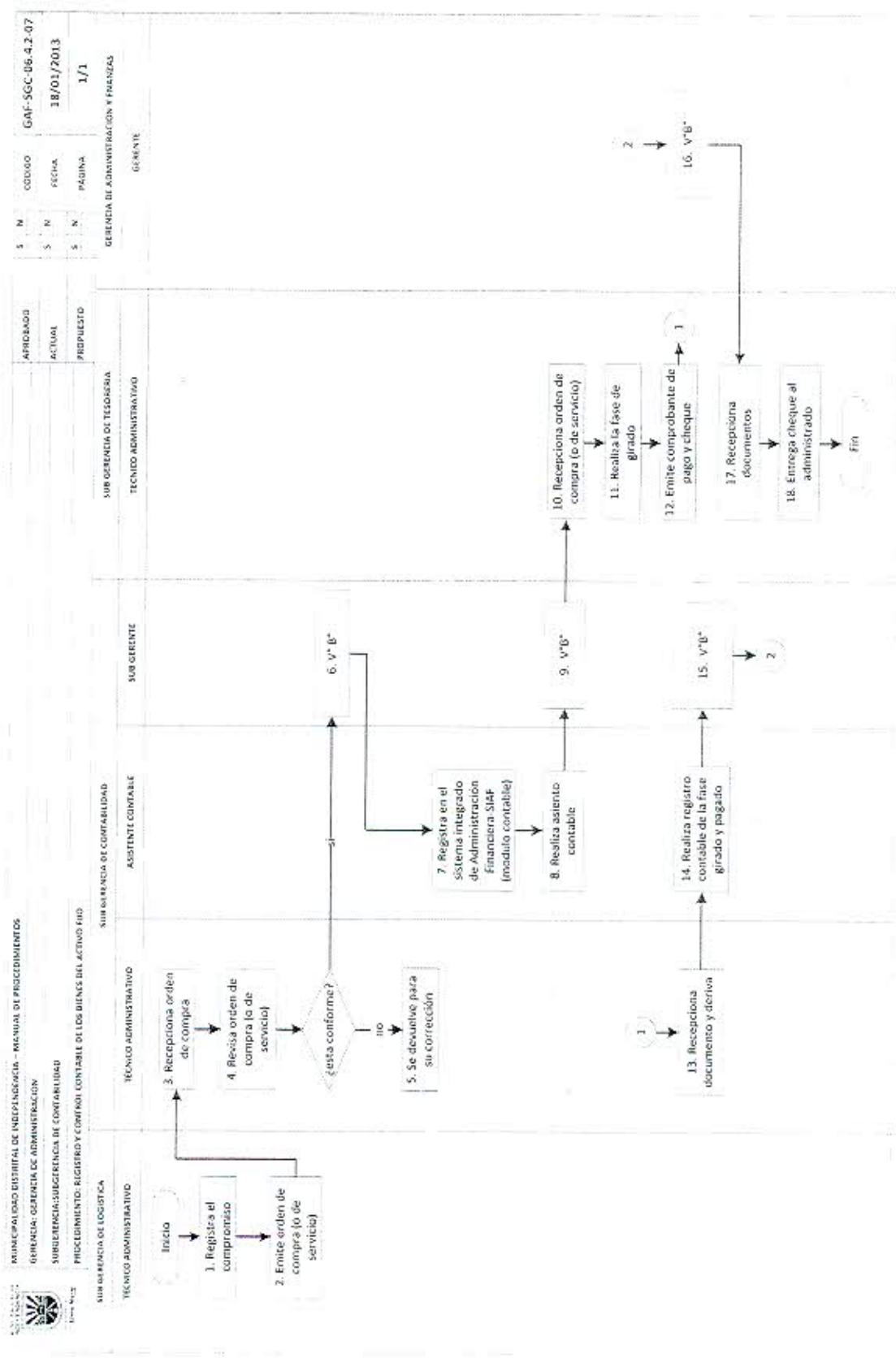
92

Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA			
1	Registra el compromiso	10 min	Técnico Administrativo
2	Emite Orden de Compra (o de Servicio)	5 min	Técnico Administrativo
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD			
3	Recepciona Orden de Compra	5 min	Técnico Administrativo
4	Revisa Orden de Compra (o de Servicio) ¿Está conforme? NO = paso 5 SI = paso 5	5 min	Técnico Administrativo
5	Se devuelve para su corrección	2 min	Técnico Administrativo
6	VºBº	5 min	Sub Gerente
7	Registra en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF(módulo contable)	5 min	Asistente Contable
8	Realiza Asiento Contable	5 min	Asistente Contable
9	Da VºBº	5 min	Sub Gerente
SUB GERENCIA DE TESORERÍA			
10	Recepciona Orden de Compra(o de Servicio)	5 min	Técnico Administrativo
11	Realiza la fase de girado	10 min	Técnico Administrativo
12	Emite Comprobante de pago y cheque	10 min	Técnico Administrativo
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD			
13	Recepciona documentos y deriva	5 min	Secretaria
14	Realiza registro contable de la fase girado y pagado	10 min	Técnico Contable
15	Da VºBº	5 min	Sub Gerente
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
16	Da VºBº	5 min	Gerente
SUB GERENCIA DE TESORERÍA			
17	Recepciona documentos	5 min	Técnico Administrativo
18	Entrega cheque al administrado	5 min	Técnico Administrativo

7.6. Tiempo estimado:

1 hora y 47 minutos





8. Denominación:**REGISTRO Y CONTROL CONTABLE DEL MOVIMIENTO DE BIENES DE ALMACEN****8.1. Código:**

GAF-SGC-06.4.2-08

8.2. Finalidad:

Llevar un registro y control detallado y actualizado de los bienes de Almacén de la entidad edil.

8.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- b) Ley 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- c) 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)
- d) Plan Contable Gubernamental
- e) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República

8.4. Requisitos:

- a) Copias de Órdenes de Compra
- b) Copias de Guía de Internamiento
- c) Copias de Pedido de Comprobantes de Salida
- d) Copias de Notas de Entrada a Almacén
- e) Reportes mensuales de las compras de los Activos Fijos

8.5. Descripción: GAF-SGC-06.4.2-08

Paso Nº	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA			
1	Emite informe del último inventario físico de almacén (anual)	30 min	Técnico Administrativo
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD			
2	Recepciona informe	5 min	Secretaria
3	Elabora el asiento contable (Cada una de las anotaciones o registros que se hacen en un libro contable con la finalidad de registrar un hecho económico)	5 min	Técnico Contable
4	VºBº	5 min	Sub Gerente
5	Archiva	5 min	Técnico Contable

8.6. Tiempo estimado:

50 minutos.



102

9. Denominación:**CONCILIACION DE SALDOS DE LAS CUENTAS CONTABLES****9.1. Código:**

GAF-SGC-06.4.2-09

9.2. Finalidad:

Dar conformidad y proporcionar confiabilidad sobre la información contable registrada y de ser el caso, determinar las operaciones pendientes de registro, detectar diferencias y explicar los ajustes o regularizaciones en las cuentas.

9.3. 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) Plan Contable Gubernamental
- d) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- e) Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto

9.4. Requisitos:

- a) Informes de saldos de las Unidades Orgánicas Usuarias

9.5. Descripción: GAF-SGC-06.4.2-09

Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
UNIDADES ORGÁNICAS USUARIAS			
1	S.G. Tesorería, G. Planificación, Presupuesto y Racionalización, G. Rentas, S.G. Logística (Almacén) emiten sus informes respecto a sus saldos	1 hora	Secretarias
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD			
2	Recepciona informes	10 min	Técnico Administrativo
3	Realiza la conciliación (Constatar la diferencia entre dos saldos. Proceso que tiene por objeto hacer coincidir las partidas del debe y del haber por partida doble)	5 días	Sub Gerente
4	Archiva	5 min	Secretaria

9.6. Tiempo estimado:

5 días, 1 hora y 15 min.



104

10. Denominación:**REGISTRO Y CONTROL CONTABLE DE LAS CARGAS DIFERIDAS****10.1. Código:**

GAF-SGC-06.4.2-10

10.2. Finalidad:

Registrar y controlar los desembolsos o gastos pagados por anticipado sujetos a liquidación futura y/o absorción de gastos.

10.3. 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) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- d) Plan Contable Gubernamental
- e) Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto

10.4. Requisitos:

- a) Haber contrato un servicio o
- b) Haber obtenido un crédito financiero

10.5. Descripción: GAF-SGC-06.4.2-10

4

105

Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
ALCALDIA			
1	Emite documento solicitando un crédito financiero	30 min	Alcalde
ENTIDAD FINANCIERA			
2	Emite respuesta a lo solicitado	5 días	Asesor Comercial
MESA DE PARTES			
3	Recepciona documento de respuesta	5 min	Recepcionista
GERENCIA MUNICIPAL			
4	Recepciona documento	5 min	Secretaria
5	VºBº ¿Es favorable la respuesta? NO = paso 6 SI = paso 7	15 min	Gerente Municipal
6	Archiva	5 min	Secretaria
7	Emite informe solicitando se realice la contabilización respectiva	20 min	Secretaria
8	Firma documento	5 min	Gerente Municipal
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD			
9	Recepciona documento	5 min	Secretaria
10	Realiza la contabilización del ingreso y de los futuros intereses (Registra el crédito obtenido y los intereses en la cuenta de cargas diferidas).	1 hora	Sub Gerente

10.6. Tiempo estimado:

5 días, 2 horas y 30 min.



107

11. Denominación:**FORMULACION Y PRESENTACION DE LA INFORMACION FINANCIERA E INFORMACION PRESUPUESTARIA (ANUAL)****11.1. Código:**

GAF-SGC-06.4.2-11

11.2. Finalidad:

Llegar a los Estados Financieros a fin de revelar la situación, actividad y flujos de recursos, físicos y monetarios de la entidad edil, a una fecha y periodo determinados.

11.3. Base legal:

- a) 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)
- b) Resolución Directoral 017-2012-EF/51.01, que aprueba la Directiva 003-2012-EF/51.01 "Cierre Contable y presentación de la información para la elaboración de la Cuenta General de la República".
- c) Ley N° 29813, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2012.
- d) Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)
- e) Resolución Directoral N° 012-2011-EF/93.01
- f) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República

11.4. Requisitos:

- a) Órdenes de compra
- b) Ordenes de servicios
- c) Otra documentación

11.5. Descripción: GAF-SGC-06.4.2-11

Paso N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD			
1	Elabora informe solicitando a diferentes Unidades Orgánicas Usuarias información financiera de su competencia. (Procuraduría, Rentas, Tesorería, Presupuesto, Logística, Personal, Gestión Urbana, Patrimonio, otras).	30 min	Técnico Contable
UNIDADES ORGÁNICAS USUARIAS			
2	Recepciona informe y deriva	5 min	Secretaria
3	Elabora informe con la información solicitada.	15 días	Técnico Administrativo
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD			
4	Contabiliza (registra) en el SIAF (módulo administrativo y contable).	15 días	Técnico Contable
5	Elabora resultado de los Estados Financieros (Balance General, Balance de Gestión, Balance de Cambios en el Patrimonio Neto, Flujo de Efectivo).	15 días	Técnico Contable
6	Solicita V°B° de los Estados Financieros	5 min	Sub Gerente
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL			
7	Recepciona y deriva a la Sesión de Concejo para su aprobación	5 min	Secretaria
CONCEJO MUNICIPAL			
8	Revisa Estados Financieros ¿Presenta observaciones? SI = paso 9.1 NO = paso 9	3 días	Concejo Municipal
9	Emite Acuerdo de Concejo	1 día	Concejo Municipal
9.1	Devuelve para la subsanación de observaciones	10 min	Concejo Municipal
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD			
10	Presenta al Ministerio de Economía y Finanzas la información financiera y presupuestaria de manera virtual. ¿Presentación virtual aprobada? Si = paso 12 No = paso 11	1 día	Técnico Contable
11	Realiza corrección de la información financiera y presupuestaria.	15 días	Técnico Contable
12	Presenta información financiera y presupuestaria en físico.	1 día	Técnico Contable

11.6. Tiempo estimado:

2 meses, 6 días y 55 min.





12. Denominación:

FORMULACION Y PRESENTACION DE LA INFORMACION FINANCIERA E
INFORMACION PRESUPUESTARIA (TRIMESTRAL Y SEMESTRAL)

12.1. Código:

GAF-SGC-06.4.2-12

12.2. Finalidad:

Llegar a los Estados Financieros a fin de revelar la situación, actividad y flujos de recursos, físicos y monetarios de la entidad edil, a una fecha y periodo determinados.

12.3. Base legal:

- a) 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)
- b) Resolución Directoral 017-2012-EF/51.01, que aprueba la Directiva 003-2012-EF/51.01 "Cierre Contable y presentación de la información para la elaboración de la Cuenta General de la República".
- c) Ley N° 29813, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2012.
- d) Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)
- e) Resolución Directoral N° 012-2011-EF/93.01
- f) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República

12.4. Requisitos:

- a) Órdenes de compra
- b) Ordenes de servicios
- c) Otra documentación

12.5. Descripción: GAF-SGC-06.4.2-12

Paso Nº	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD			
1	Elabora informe solicitando a diferentes Unidades Orgánicas Usuarias información financiera de su competencia. (Procuraduría, Rentas, Tesorería, Presupuesto, Logística, Personal, Gestión Urbana, Patrimonio, otras).	30 min	Técnico Contable
UNIDADES ORGÁNICAS USUARIAS			
2	Recepciona informe y deriva	5 min	Secretaría
3	Elabora informe con la información solicitada.	15 días	Técnico Administrativo
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD			
4	Contabiliza (registra) en el SIAF (módulo administrativo y contable).	15 días	Técnico Contable
5	Elabora resultado de los Estados Financieros (Balance General, Balance de Gestión, Balance de Cambios en el Patrimonio Neto, Flujo de Efectivo).	15 días	Técnico Contable
6	VºBº	5 min	Sub Gerente
7	Presenta al Ministerio de Economía y Finanzas la información financiera y presupuestaria de manera virtual. ¿Presentación virtual aprobada? Si = paso 9 No = paso 8	1 día	Técnico Contable
8	Realiza corrección de la información financiera y presupuestaria.	15 días	Técnico Contable
9	Presenta información financiera y presupuestaria en físico al Ministerio de Economía y Finanzas.	1 día	Técnico Contable

12.6. Tiempo estimado:

2 meses, 2 días y 40 min.



112

