

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

MUNICIPALIDAD DE
INDEPENDENCIA



Centro Económico de
Lima Norte

SUB GERENCIA DE TESORERIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



4

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.



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 N°	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.	Secretaría
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

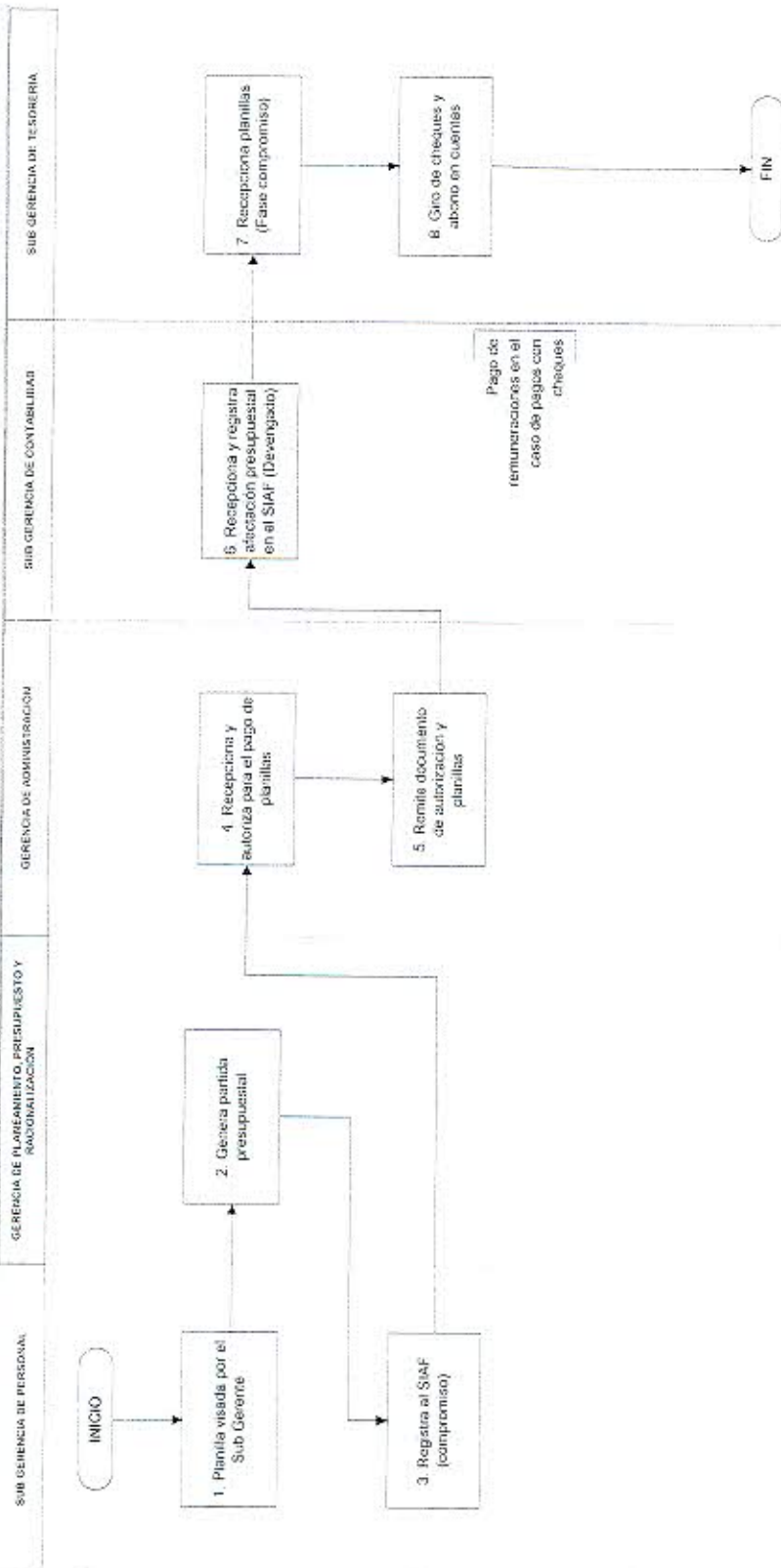
1.6. Tiempo estimado:

1 día, 3 horas y 20 min.





	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS										CÓDIGO		GAF-SGT-06.4.3.01				
	GERENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACION										APROBADO		S N				
	SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE TESORERIA PROCEDIMIENTO: PAGO DE PLANILLAS A PERSONAL EMPLEADO, OBREROS, FUNCIONARIOS Y PENSIONISTAS										ACTUAL		S N				
											PROPUESTO		S N				
												FECHA		10/01/2013			
														PAGINA		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

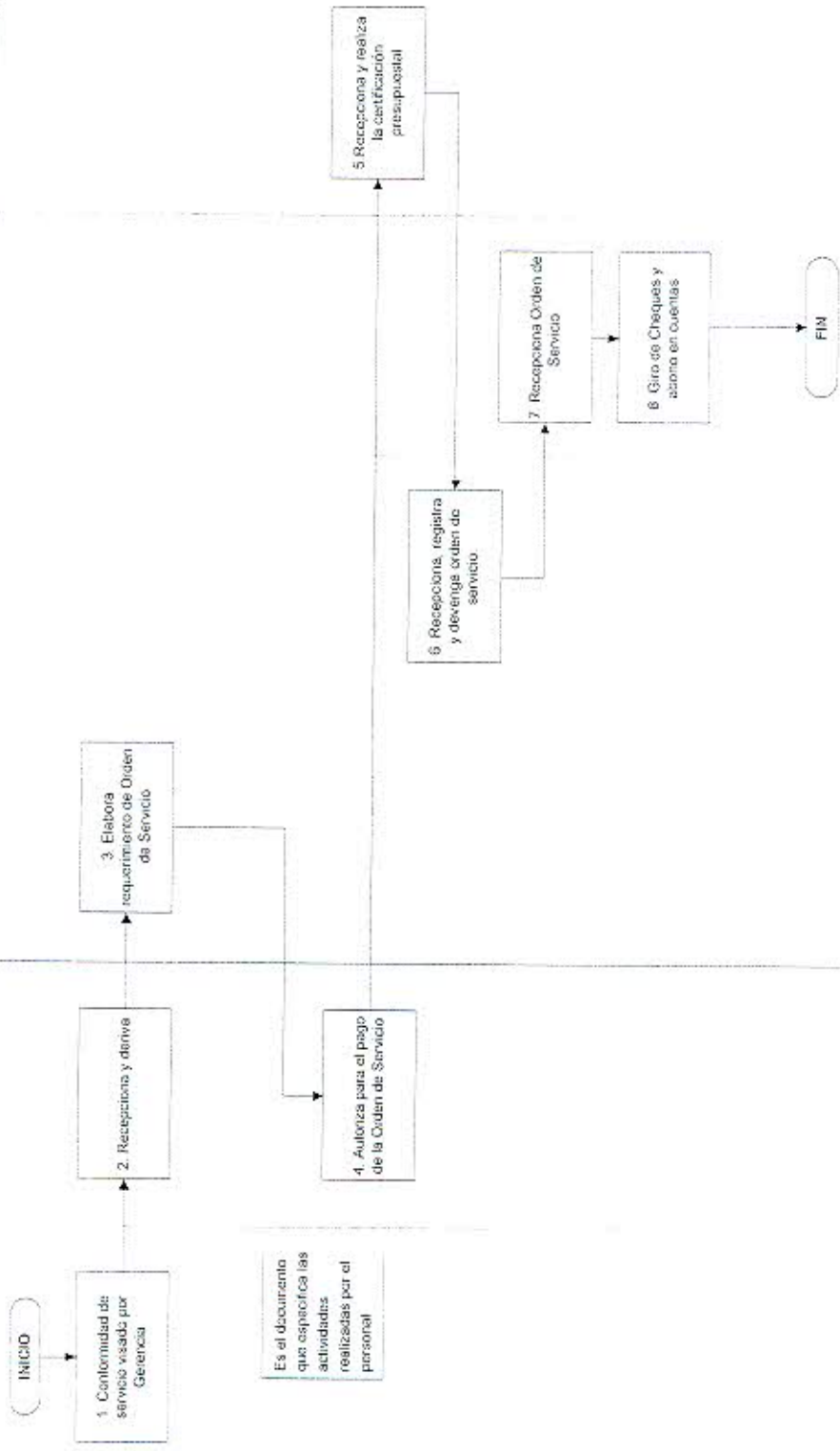
2.6. Tiempo estimado:

5 horas y 55 minutos..





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO		GAF-SCT-06.4.3.02	
GERENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		ACTUAL		18/01/2013	
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE TESORERÍA		PROYECTADO		3/1	
PROCESO: PAGO POR LOCACIÓN DE SERVICIOS		PÁGINA		3/1	
SUB GERENCIA A LA QUE PRESTA SERVICIOS		SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD		SUB GERENCIA DE TESORERÍA	
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA		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			



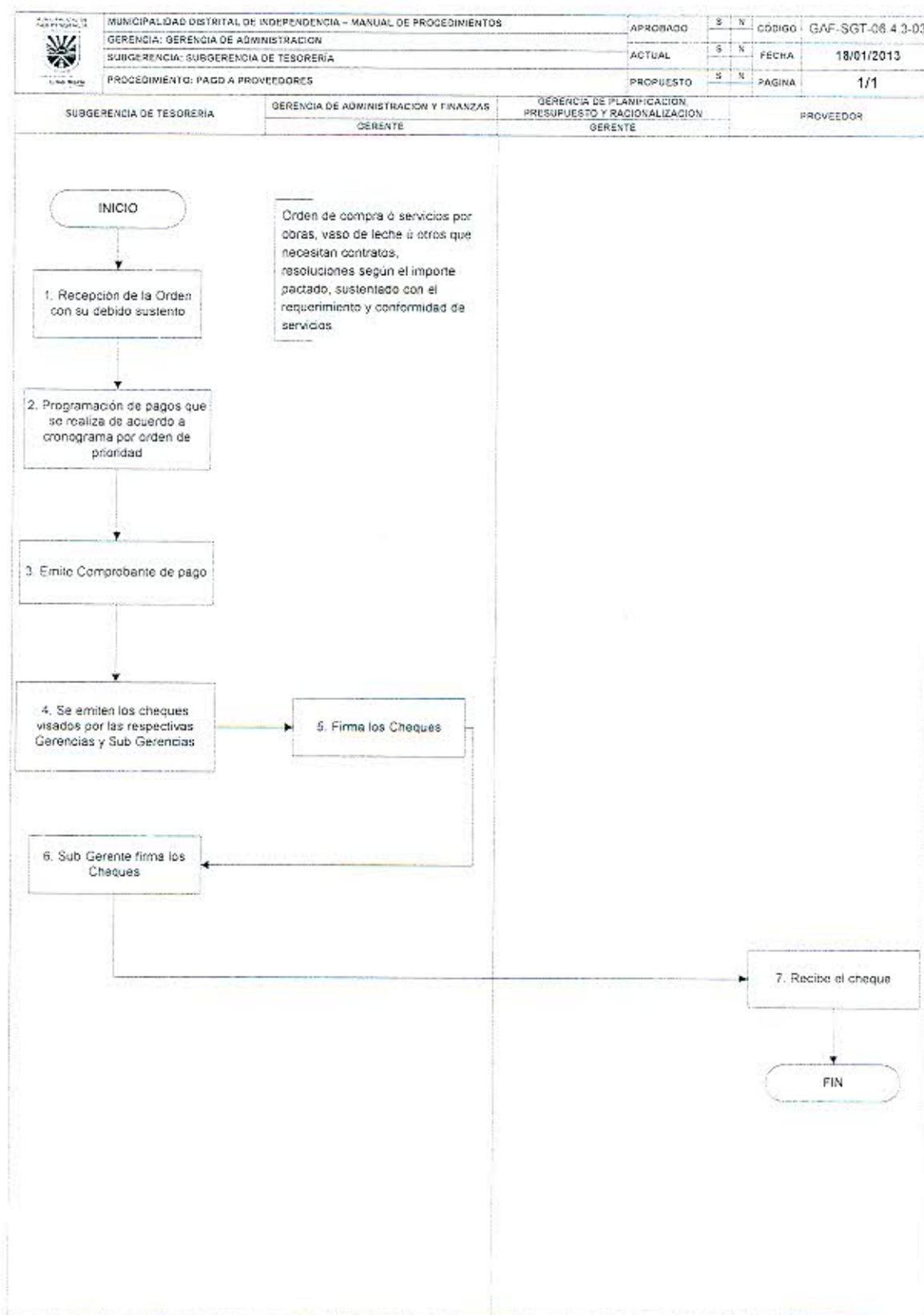
123

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

3.6. Tiempo estimado:

33 minutos.





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



PASO N°	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
SUB GERENCIA DE PERSONAL			
1	Emite informe.	15 min.	Sub Gerente
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
2	Recepciona y da V°B°.	5 min.	Gerente
GERENCIA MUNICIPAL			
3	Recepciona y da V°B°.	5 min.	Gerente
GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL			
4	Emite opinión legal.	30 min.	Gerente
GERENCIA MUNICIPAL			
5	Recepciona y deriva.	5 min.	Secretaria
GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
6	Recepciona, emite Resolución y autoriza orden de pago.	30 min.	Gerente
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
7	Recepciona y realiza certificación presupuestal.	1 hora.	Sub Gerente PPTO.
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD			
8	Recepciona y registra, devenga y realiza control previo.	5 min.	Técnico administrativo.
SUB GERENCIA DE TESORERÍA			
9	Recepciona Orden de pago (previa coordinación con administración).	5 min.	Asistente administrativo.
10	Giro del cheque y/o comprobante de pago de acuerdo a Resolución en el sistema de Tesorería y SIAF.	4 horas	Asistente administrativo.

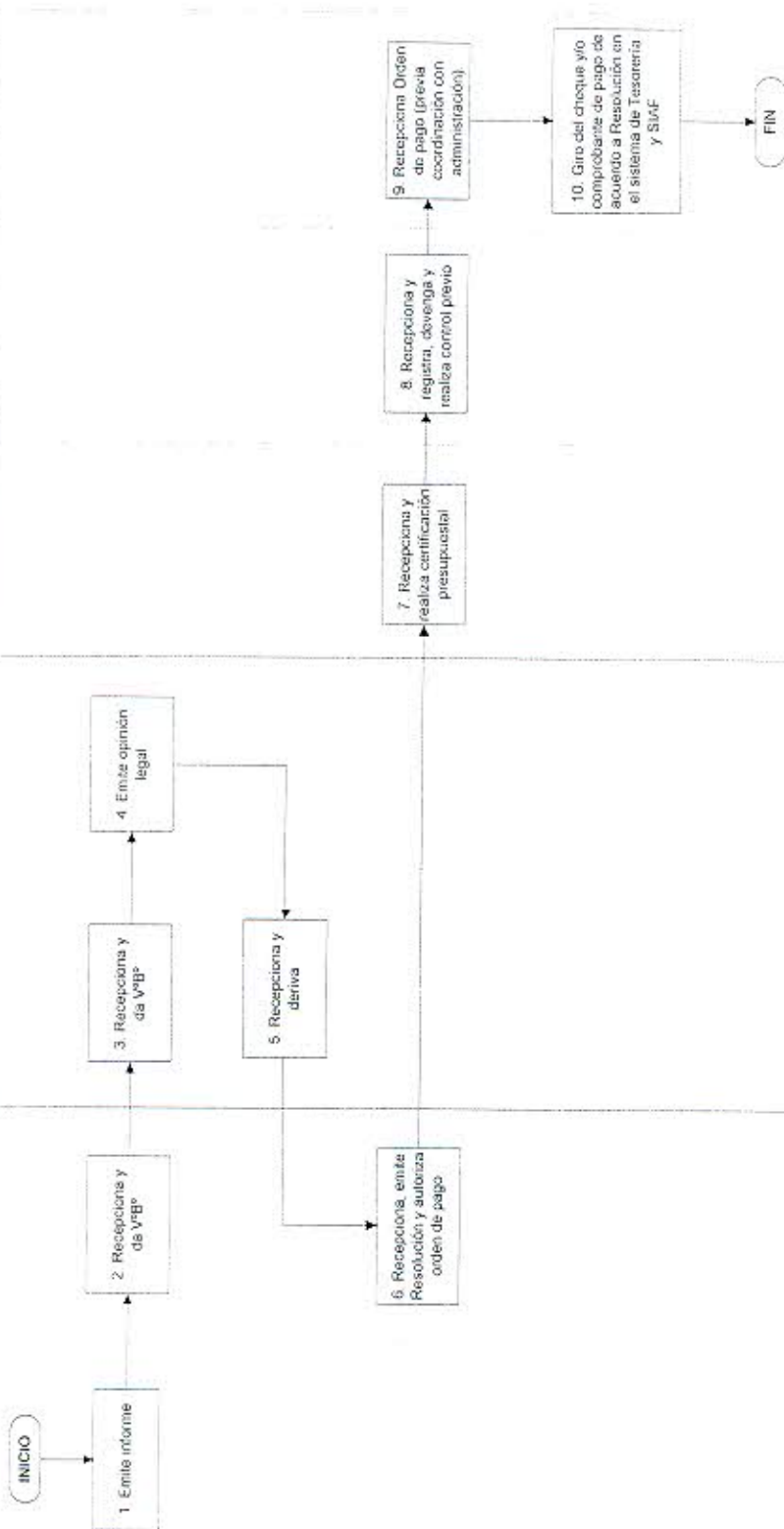
4.6. Tiempo estimado:

6 horas y 40 minutos





	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE INDEPENDENCIA - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS									
	GERENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN									
	SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE TESORERÍA									
	PROCEDIMIENTO: PAGOS DE CTS, SEPELLO, LIQUIDACIÓN OTROS DIVINGADOS									
SUB GERENCIA DE PERSONAL		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		GERENCIA MUNICIPAL		GERENCIA DE ASesoría LEGAL		GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN		SUB GERENCIA DE TESORERIA
APROBADO:		S		N		CÓDIGO		GAF-SGT-05.4.3-04		
ACTUAL:		S		N		FECHA		18/01/2013		
PROPUESTO:		S		N		PÁGINA		1/1		



5. Denominación:**PAGOS DE AFP, SUNAT.****5.1. Código:**

GAF-SGT-06.4.3-05

5.2. Finalidad:

Cumplir con el pago de los beneficios sociales y derechos de los trabajadores de la municipalidad.

5.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972 ley orgánica de municipalidades.
- b) Ley N° 28693 ley general del sistema nacional de tesorería.
- c) Ley N° 28708 ley general del sistema nacional de contabilidad.
- d) Ley N° 28112 ley marco de la administración financiera del sector público.

5.4. Requisitos:

- a) AFP informe de S.G. de personal y proveído de administración, SISPER, declaración de pagos con sus formularios con sus AFP.
- b) SUNAT informe de S.G. de personal y proveído de administración, SISPER, declaración de pagos, adjuntan CDs.

5.5. Descripción: GAF-SGT-06.4.3-05

PASO N°	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
SUB GERENCIA DE PERSONAL			
1	Emite informe.	15 min.	Sub Gerente
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
2	Recepciona y da V°B°.	5 min.	Gerente
GERENCIA MUNICIPAL			
3	Recepciona y da V°B°.	5 min.	Gerente
GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL			
4	Emite opinión legal.	30 min.	Gerente
GERENCIA MUNICIPAL			
5	Recepciona y deriva.	5 min.	Secretaria
GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
6	Recepciona, emite Resolución y autoriza orden de pago.	30 min.	Gerente
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
7	Recepciona y realiza certificación presupuestal.	1 hora.	Sub Gerente PPTO.



SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD			
8	Recepciona y registra, devenga y realiza control previo.	5 min.	Técnico administrativo.
SUB GERENCIA DE TESORERÍA			
9	Recepciona Orden de pago (previa coordinación con administración).	5 min.	Asistente administrativo.
10	Giro del cheque y/o comprobante de pago de acuerdo a Resolución en el sistema de Tesorería y SIAF.	4 horas	Asistente administrativo.

1.6. Tiempo estimado:

6 horas y 40 minutos.

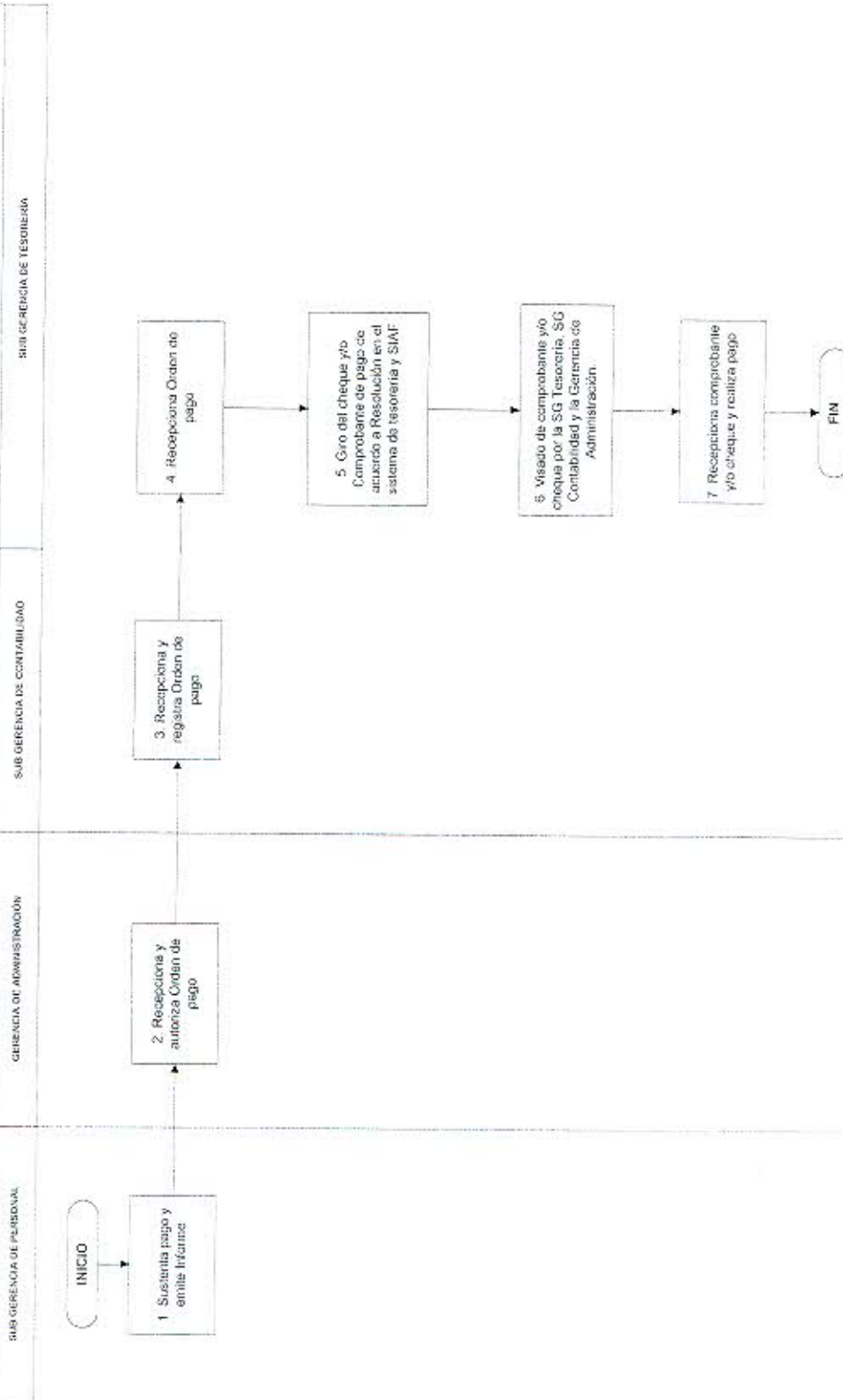




Municipalidad de Independencia

Subgerencia de Tesorería

MAPRO 2013



6. Denominación:

RECAUDACION DE DINERO: PARQUES, JARDINES, SERENAZGO,
IMPUESTO PREDIAL, ARBITRIOS Y OTROS.

6.1. Código:

GAF-SGT-06.4.3-06

6.2. Finalidad:

Percibiringresosmonetarios para financiar el presupuesto institucional de la
Municipalidad.

6.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972 ley orgánica de municipalidades.
- b) Ley N° 28411 ley general del sistema nacional del presupuesto.

6.4. Requisitos:

Cupones 2012

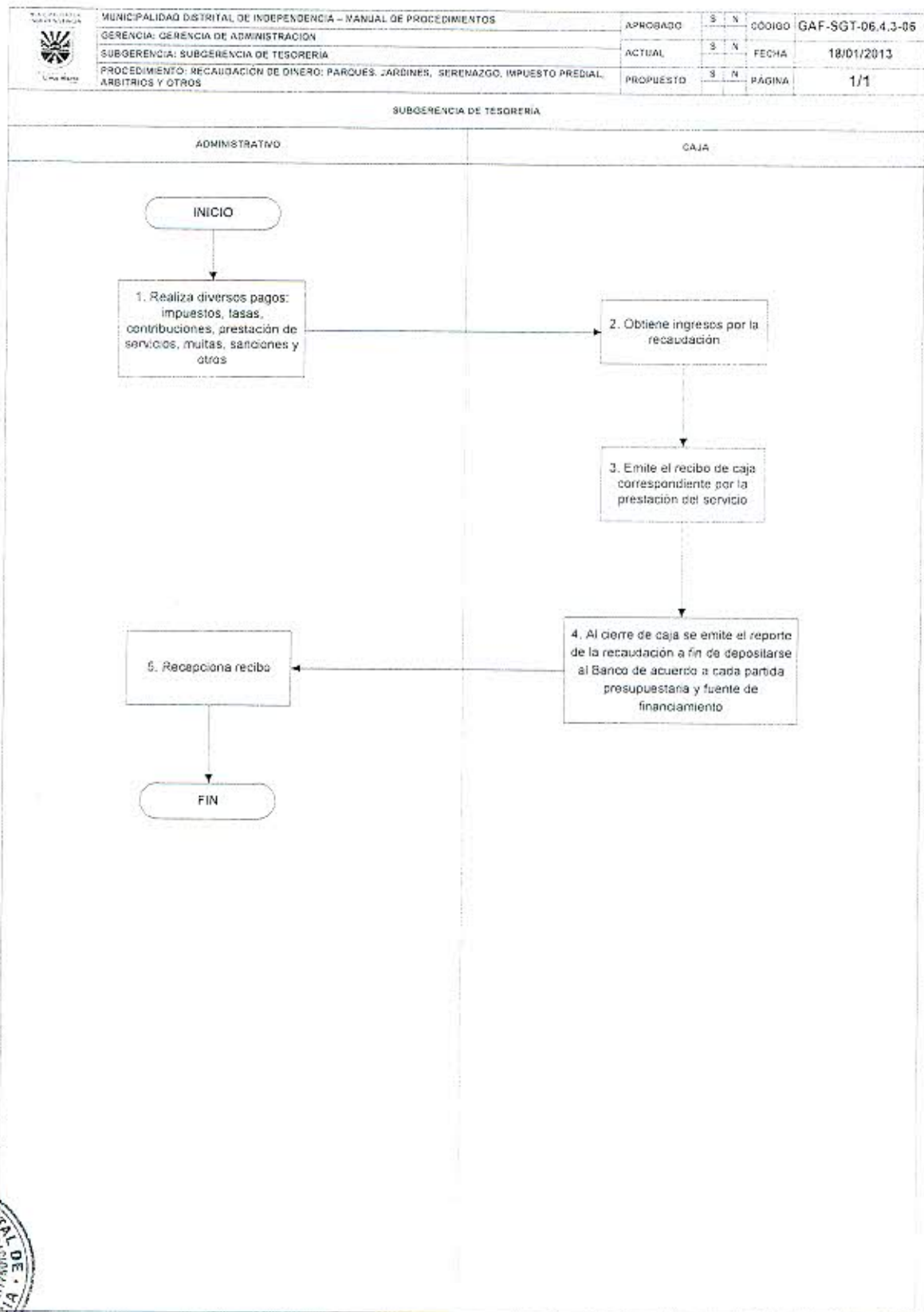
6.5. Descripción: GAF-SGT-06.4.3-06

PASO N°	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
SUBGERENCIA DE TESORERÍA			
1	Realiza diversos pagos: impuestos, tasas, contribuciones, prestación de servicios, multas, sanciones y otros.	2 min.	Administrativo
2	Obtiene ingresos por la recaudación.	1 min.	Caja
3	Emite el recibo de caja correspondiente por la prestación del servicio.	1 min.	Caja
4	Al cierre de caja se emite el reporte de la recaudación a fin de depositarse al Banco de acuerdo a cada partida presupuestaria y fuente de financiamiento.	½ día.	Caja
5	Recepciona recibo.	1 min.	Administrativo

6.6. Tiempo estimado:

½ día y 5 minutos.





7. Denominación:**RECAUDACION DIARIA****7.1. Código:**

GAF-SGT-06.4.3-07

7.2. Finalidad:

Contar con recursos económico-financieros suficientes para una adecuada distribución del presupuesto institucional.

7.3. 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.

7.4. Requisitos:

Reporte de ingresos diarios

7.5. Descripción: GAF-SGT-06.4.3-07

PASO N°	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
SUBGERENCIA DE TESORERIA			
1	Elabora libro banco (ingresos gastos).	30 min.	Asistente administrativo
2	Concilia el efectivo, los cheques, tarjetas visa, master.	20 min.	Sub Gerente
3	Hace depósitos en efectivo, cheques y arqueos.	15 min.	Sub Gerente
4	Entrega reporte de partidas (recaudación) a asistente administrativo.	10 min.	Sub Gerente
5	Recepciona reporte e ingresa en la primera fase (determinado) SIAF.	10 min.	Asistente Administrativo
6	Recepciona segunda fase (recaudado) que se basa en los Boucher de depósito al banco en efectivo, cheques o tarjetas.	5 min.	Asistente administrativo
7	Informa verbalmente al Sub Gerente que ya realizó los registros en el SIAF.	1 min.	Asistente administrativo
8	Informa a presupuesto el rubro 8, 9, 18, 7, 00.	5 min.	Sub Gerente

7.6. Tiempo estimado:

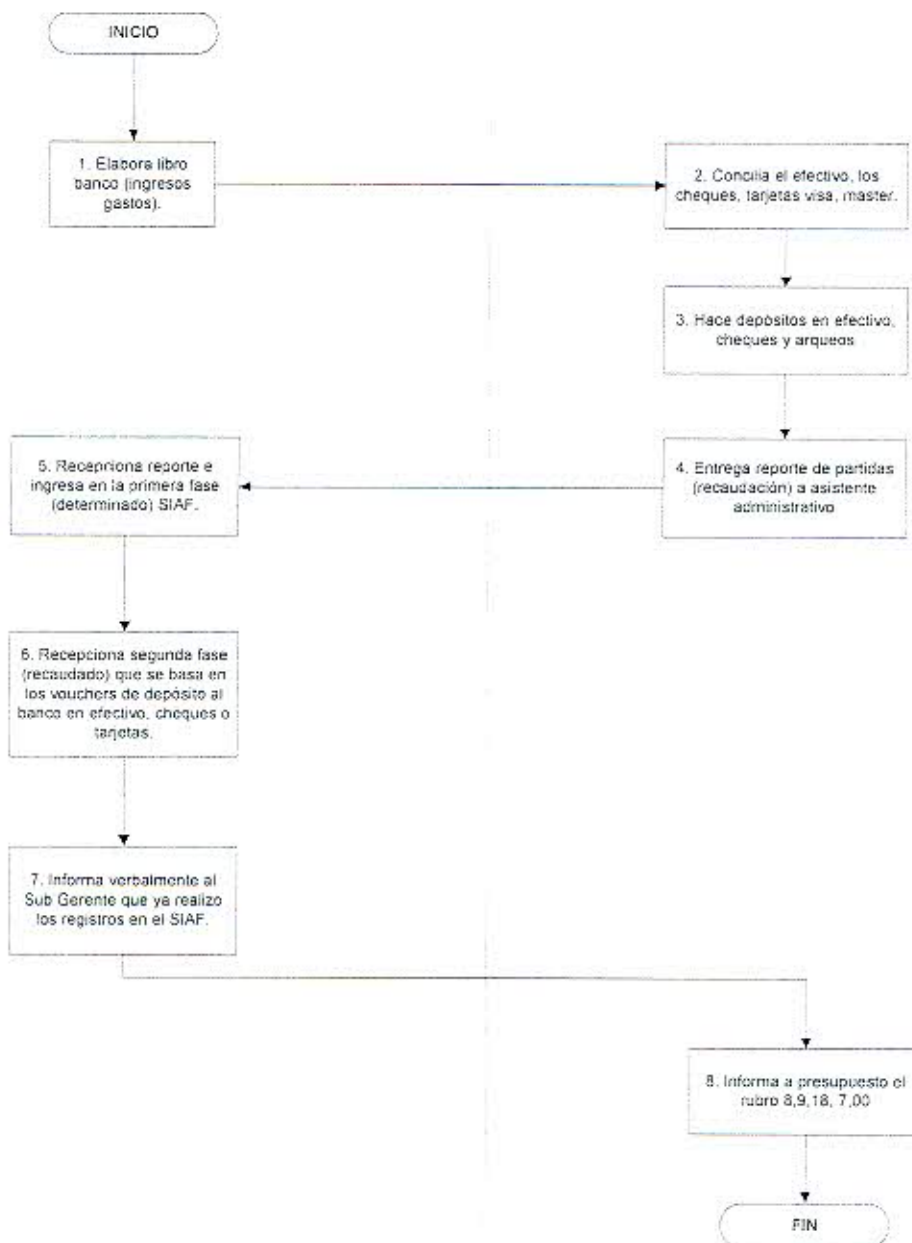
1 hora y 36 minutos.

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		APROBADO	S	N	CÓDIGO	GAF-SGT-06.4.3-07
	GERENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN		ACTUAL	S	N	FECHA	18/01/2013
	SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE TESORERÍA		PROPUESTO	S	N	PÁGINA	1/1
	PROCEDIMIENTO: RECAUDACIÓN DEL DÍA						

SUBGERENCIA DE TESORERÍA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUB GERENTE



8. Denominación:**ELABORACION DE LIBROS BANCOS.****8.1. Código:**

GAF-SGT-06.4.3-08

8.2. Finalidad:

Contar con información financiera registrada oportunamente.

8.3. 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.

8.4. Requisitos:

- a) Comprobantes de pago.
- b) Recaudación de ingresos.
- c) Extractos bancarios.
- d) Transferencias recibidas.

8.5. Descripción: GAF-SGT-06.4.3-08

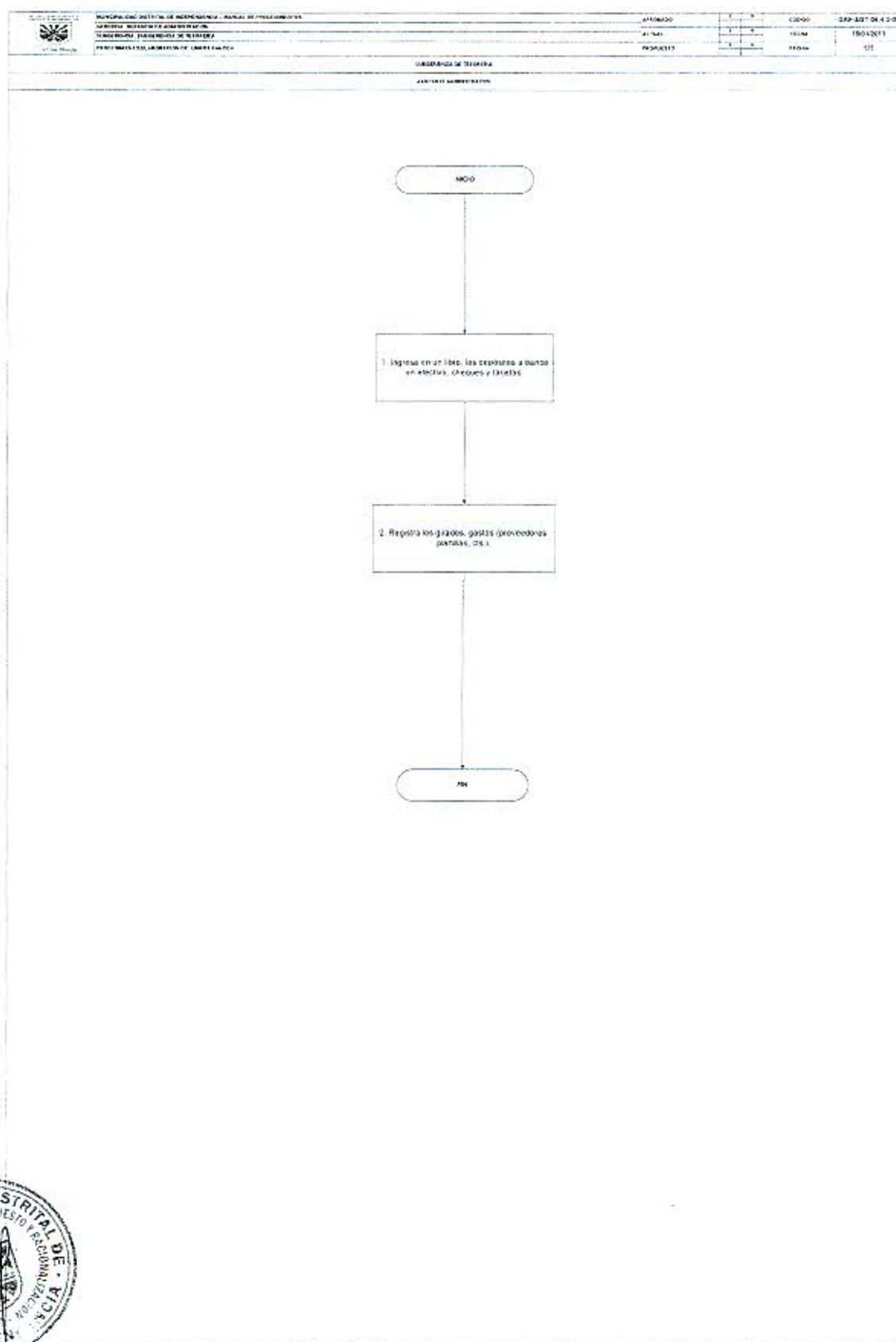
PASO N°	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
SUBGERENCIA DE TESORERIA			
1	Ingresa en un libro, los depósitos a banco en efectivo, cheques y tarjetas.	15 min.	Asistente administrativo
2	Registra los girados, gastos (proveedores, planillas, cts.).	20 min.	Asistente administrativo

8.6. Tiempo estimado:

35 minutos.



136



9. Denominación:**REPORTE DE RECAUDACION.****9.1. Código:**

GAF-SGT-06.4.3-09

9.2. Finalidad:

Consolidar información acerca de los niveles de recaudación diario, en un reporte de ingresos por fuente de financiamiento, para la toma de decisiones oportuna.

9.3. 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.

9.4. Requisitos:

Reporte de ingresos diarios.

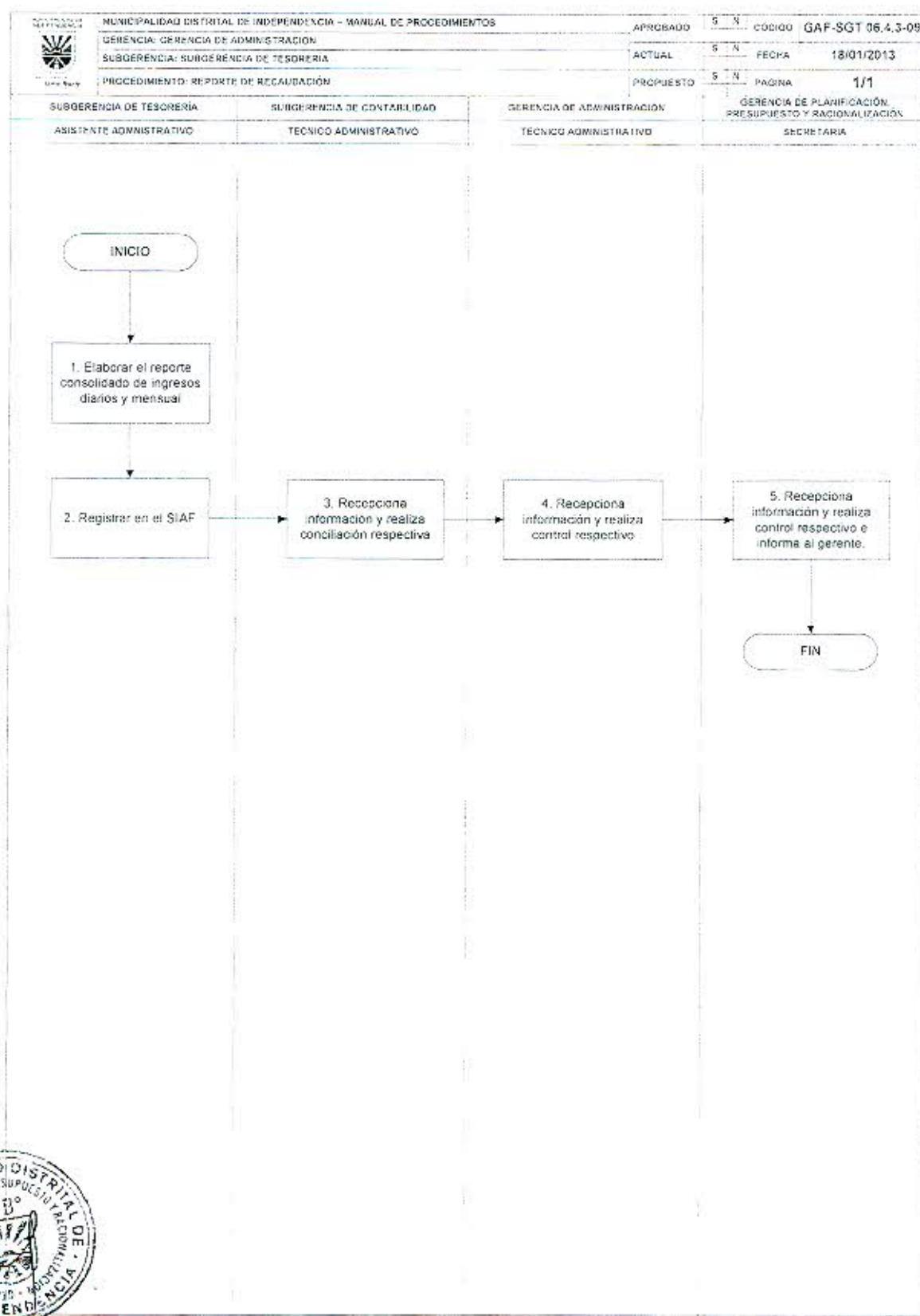
9.5. Descripción: GAF-SGT-06.4.3-09

PASO N°	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
SUBGERENCIA DE TESORERÍA			
1	Elaborar el reporte consolidado de ingresos diarios y mensual	30 min.	Asistente administrativa
2	Registrar en el SIAF	30 min.	Asistente administrativo
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD			
3	Recepciona información y realiza conciliación respectiva	20 min.	Técnico administrativo
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN			
4	Recepciona información y realiza control respectivo	20 min.	Técnico administrativo.
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
5	Recepciona información y realiza control respectivo e informa al gerente.	10 min.	Secretaria.

9.6. Tiempo estimado:

1 hora y 50 minutos.





10. Denominación:

REPORTE DE TRANSFERENCIAS.(FONCOMUN, CANON, RENTA DE ADUANAS, REGALÍAS MINERAS, DERECHOS DE VIGENCIA DE MINAS).

10.1. Código:

GAF-SGT-06.4.3-10

10.2. Finalidad:

Contar con información oportuna acerca de las transferencias de recursos financieros y de otro tipo, con el fin de incrementar el presupuesto institucional para la atención de las necesidades prioritarias de la población del distrito. Las transferencias pueden ser por disposición de instituciones nacionales y de la cooperación internacional.

10.3. Base legal:

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

10.4. Requisitos:

Notas de abonos emitidas por los bancos, FONCOMUN, CANON, RENTA DE ADUANAS, REGALÍAS MINERAS, DERECHOS DE VIGENCIA DE MINAS.

10.5. Descripción: GAF-SGT-06.4.3-10

PASO N°	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
SUBGERENCIA DE TESORERIA			
1	Elaborar reporte mensual consolidando las transferencias recibidas	30 min.	Asistente administrativo.
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD			
2	Recepciona información y realiza control respectivo	20 min.	Técnico Administrativo.
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN			
3	Recepciona información y realiza control respectivo	20 min.	Técnico Administrativo.
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN			
4	Revisar, controlar y conciliar los ingresos de presupuestos.	10 min.	Secretaria.

10.6. Tiempo estimado:

1 hora y 20 minutos.



