

**ANEXO N°2**

**HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO**

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia		2) Unidad Orgánica: Subgerencia de Tesorería - GAyF													
3) Denominación del procedimiento: Fiscalización y registro de obligaciones contraídas		4) Objetivo del procedimiento: Verificar la documentación fuente del proceso, cumplir adecuada y oportunamente con los compromisos por pagar de la Municipalidad													
5) Inicio del procedimiento: Unidades Ejecutoras: Unidades Organicas		6) Tipo de usuario:													
		Interno	x												
		e.terno													
		Días													
		Horas:													
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Gerencia de Administración y finanzas															
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12)	13)	14)	15) Símbolos ASME									
			DISTANCIA	TIEMPO (Hrs.)	DÍAS										
1	Tecnico Administrativo SNP	Recepcion de la documentacion correspondiente				x									
	Integracion Contable	Verifica, observa, registra SIAF, autoriza el gasto y registra el devengado de las ordenes de compra, servicios, planilla de remuneraciones, viaticos, encargos, valorizaciones, etc.													x
3	Integracion Contable	Control de los e.pedientes tramitados y deriva todo el e.pediente a Subgerencia de Tesoreria para giro							x						
4	Subgerencia de Tesoreria	Deriva el e.pediente a la Subgerencia de Contabilidad													x
	Subgerencia de Contabilidad	Se recibe de Tesoreria todo el e.pediente con el C/P y cheque, se revisa y firma el comprobante de pago							x						
6	Subgerencia de Contabilidad	Remite todo el e.pediente a la Gerencia de Administracion y Finanzas para revision y firma de cheque.												x	
16) Requisitos:		17) Base legal:													
Documentacion sustentatoria de gasto de acuerdo a norma		Ley 27972 Ley Organica de Municipalidades													
Comprobante de pago acuerdo al reglamento aprobado de acuerdo al reglamento de comprobantes de pago aprobado por la SUNAT,		Ley 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Ley del Sistema Nacional de Contabilidad													
		Ley de Presupuesto del sector publico para año vigente													
Personal capacitado, disponibilidad de fondos presupuestados, etc.		Ley 28716 - Ley Control Interno de las entidades del estado													
18) Observaciones:															

**SUBGERENCIA DE TESORERIA**

**FORMULARIO N° 2**

**HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO**

<b>1) Organo:</b> Municipalidad Distrital de Independencia		<b>2) Unidad Orgánica:</b> Subgerencia de Tesorería - GayF													
<b>3) Denominación del procedimiento:</b> Gestión y Trámite de Acervo documentario		<b>4) Objetivo del procedimiento:</b> Implementar un adecuado cumplimiento de procedimientos administrativo.													
<b>5) Inicio del procedimiento:</b> Subgerencia de Tesorería		<b>6) Tipo de usuario:</b>													
		<b>Interno</b>	<input checked="" type="checkbox"/>												
		<b>e.terno</b>	<input type="checkbox"/>												
		<b>Días:</b>	1												
		<b>Horas:</b>	5.5												
<b>8) Organo o usuario donde termina el Procedimiento:</b> Subgerencia de Tesorería															
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12)	13)	14)	15) Símbolos ASME									
			DISTANCIA	TIEMPO (Hrs.)	DÍAS										
1	Tecnico Administrativo SNP-01	Recepcion y sistematizacion de informacion SNP-01		0.20		x									
2	Tecnico Administrativo SNP-01	Registra y deriva al area correspondiente		0.25											
3	CAS - 01	Elabora Cartas Oreden		0.50											
4	Subgerente de Tesorería	Redacta la correspondencia de la Subgerencia		1.00											
5	Subgerente de Tesorería	Resuelve las incidencias recepcionadas por el asistente de tesorería		2.00											
6	Subgerente de Tesorería	Aplica y hace cumplir las normas de Tesorería		1.00											
7	Tecnico Administrativo SNP-01	Envia la documentacion correspondiente para el debido proceso		0.50											
<b>16) Requisitos:</b>			<b>17) Base legal:</b>												
			Ley 27444, Ley de Procedimiento General												
Personal capacitado para realizar el trabajo			Resolucion Directoral N°026-80-EF/77.15, Normas generales Sixt Tesorería												
Material de oficina			Ley 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto												
Documentacion de tramite documentario como: Oficio, carta, informe, memorando y libramientos etc.			Directiva Tesorería N°01-2007-EF/77.15, aprobado RDN°002-2007-EF/77/15												
			Ley de Presupuesto del sector publico para año vigente												
			Ley 28716 - Ley Control Interno de las entidades del estado												
<b>18) Observaciones:</b>															

**2x FORMULARIO N°2**  
**HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO**

<b>1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia</b>		<b>2) Unidad Orgánica: Subgerencia de Tesorería - GayF</b>														
<b>3) Denominación del procedimiento:</b>		<b>4) Objetivo del procedimiento:</b>														
Girado y pagado de cheques de compromiso		Verificar la documentación fuente del proceso, cumplir adecuada y														
<b>5) Inicio del procedimiento: Unidades Ejecutoras</b>		<b>6) Tipo de usuario:</b>														
		<b>Interno</b>	<b>Días</b>													
		x	0.5													
		<b>e.terno</b>	<b>Horas:</b>													
			4													
<b>8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Secretaría General</b>																
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12)	13)	14)	15) Símbolos ASME										
			DISTANCIA	TIEMPO (Hrs.)	DÍAS											
1	Tecnico Administrativo SNP-01	Recepcion de la documentacion correspondiente		0.33			x									
2	Tecnico Administrativo SNP-01	Verifica y registra en el libro de control las hojas de control contable de las ordenes de compra, servicios, planilla de remuneraciones, viaticos, encargos, valorizaciones, etc.		0.5												x
3	CAS-01	Registra en el SIAF la fase de girado		1				x								
4	CAS-01	Emite el comprobante de pago (SIAF)		0.13												x
5	CAS-01	Gira los cheques (SIAF)		0.13				x								
6	Subgerente	Verifica y deriva los comprobantes de pago y los cheques para las visas correspondientes		0.33												
7	Tecnico Administrativo SNP-01	Pago de los cheques correspondientes		0.33				x								
8	CAS-01	Controla el respectivo comprobante de pago en forma sistematica y manual		0.33												
9	Tecnico Administrativo SNP-02	Registra el comprobante de pago en el sistema de tramite documentario (archivo)		0.17												x
10	Tecnico Administrativo SNP-02	Verifica los comprobantes de pago cancelados para pasar al archivo (sello, cancelado y foliado)		0.25												
11	Subgerente de Tesoreria	Dispone la adecuada custodia de la documentacion fuente que sustentan el movimiento		0.17												x
<b>16) Requisitos:</b>			<b>17) Base legal:</b>													
<b>Hoja de control contable de acuerdo a norma con documentacion sustentatoria</b>			Resolucion Directoral N°026-80-EF/77.15, Normas generales SistxTesoreria													
Comprobante de pago acuerdo al reglamento de comprobantes aprobado			Ley 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto													
al reglamento de comprobantes de pago aprobado por la SUNAT, el egreso de la institucion: Facturas, notas de debito, planilla pago remunerac.			Directiva Tesoreria N°01-2007-EF/77.15, aprobado RDN°002-2007-EF													
Personal capacitado, disponibilidad de fondos presupuestados, etc.			Ley 28716 - Ley Control Interno de las entidades del estado													
<b>18) Observaciones:</b>																

**3x FORMULARIO N° 2**  
**HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO**

<b>1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia</b>			<b>2) Unidad Orgánica: Subgerencia de Tesorería - GAYF</b>											
<b>3) Denominación del procedimiento:</b>			<b>4) Objetivo del procedimiento:</b>											
Recaudado y Cobros			Controlar la recaudación de ingresos que obtiene la municipalidad, verifica											
<b>5) Inicio del procedimiento: Unidades Ejecutoras</b>			<b>6) Tipo de usuario:</b>											
			Interno		Días		2							
			e.terno		Horas:		17							
<b>8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Subgerencia de Tesorería</b>														
<b>10) ÁREA</b>			<b>12) DISTANCIA</b>			<b>13) TIEMPO (Hrs.)</b>			<b>14) DÍAS</b>			<b>15) Símbolos ASME</b>		
<b>9) N° RESPONSA BLE</b>			<b>11) ACTIVIDADES</b>											
<b>Cajero II</b>			Recepcion de la documentacion correspondiente, concniente a ingresos de la Municipalidad			0.17			x					
2			Tecnico Administrativo I			1						x		
3			<b>Cajero II</b>			7			1.00			x		
4			Cajero II			5			1.00			x		
5			Tecnico Administrativo I			1						x		
6			Tecnico Administrativo I			0.75						x		
7			CAS - 02			0.5						x		
8			Cajero II			1						x		
9			Subgerente de Tesoreria			0.33						x		
10			Subgerente de Tesoreria			0.17						x		
<b>16) Requisitos:</b>			<b>17) Base legal:</b>											
Documentacion veridica, detallada de los ingresos recaudados por fuente			Resolucion Directoral N°026-80-EF/77.15, Normas generales SistxTesoreria											
Comprobante de pago acuerdo al reglamento de comprobantes aprobado			Ley 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto											
a) Recibo de ingresos caja b)Reporte de ingreso c)Arqueo de fondos diario			Directiva Tesoreria N°01-2007-EF/77.15, aprobado RDN°002-2007-EF/77/15											
Documentos bancarios (papeleta de deposito bancario)			Ley de Presupuesto del sector publico para año vigente											
Personal capacitado y material de oficina			Ley 28716 - Ley Control Interno de las entidades del estado											
<b>18) Observaciones:</b>														

**4. FORMULARIO N° 2**  
**HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO**

<b>1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia</b>		<b>2) Unidad Orgánica: Subgerencia de Tesorería - GayF</b>																
<b>3) Denominación del procedimiento:</b>		<b>4) Objetivo del procedimiento:</b>																
Recaudado y Cobros		Controlar la recaudación de ingresos que obtiene la municipalidad, verifica																
<b>5) Inicio del procedimiento: Unidades Ejecutoras</b>		<b>6) Tipo de usuario:</b>																
		Interno	x															
		e.terno																
		Días	2															
		Horas:	17															
<b>8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Secretaría General</b>																		
<b>9) N°</b>	<b>10) ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>11) ACTIVIDADES</b>	<b>12) DISTANCIA</b>	<b>13) TIEMPO (Hrs.)</b>	<b>14) DÍAS</b>	<b>15) Símbolos ASME</b>												
1	Cajero II	Recepcion de la documentacion correspondiente, concierne a ingresos de la Municipalidad		0.17														
2	Tecnico Administrativo I	Verifica todos los recibos de cobranza para dar conformidad de lo recaudado		1														
3	Cajero II	Recaudacion del pago en efectivo		7	1.00													
4	Cajero II	Estampa el sello de conformidad de pago		5	1.00													
5	Tecnico Administrativo I	Líquida los fondos recaudados		1														
6	Tecnico Administrativo I	Deposita en cuentas bancarias los fondos recaudados en las diferentes cuentas bancarias		0.75														
7	CAS - 02	Emite el reporte diario de ingresos de la Municipalidad		0.5														
8	Cajero II	Emite el reporte diario de ingresos de caja		1														
9	Subgerente de Tesorería	Supervisa que la recaudacion diaria sea depositada en las cuentas bancarias dentro del plazo de ley		0.33														
10	Subgerente de Tesorería	Dispone la adecuada custodia de la documentacion fuente que sustenta en movimiento		0.17														
<b>16) Requisitos:</b>		<b>17) Base legal:</b>																
Documentacion veridica, detallada de los ingresos recaudados por fuente		Resolucion Directoral N°026-80-EF/77.15, Normas generales SistxTesoreria																
Comprobante de pago acuerdo al reglamento de comprobantes aprobado		Ley 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto																
a) Recibo de ingresos caja b)Reporte de ingreso c)Arqueo de fondos diario		Directiva Tesoreria N°01-2007-EF/77.15, aprobado RDN°002-2007-EF/77/15																
Documentos bancarios (papeleta de deposito bancario)		Ley de Presupuesto del sector publico para año vigente																
Personal capacitado y material de oficina		Ley 28716 - Ley Control Interno de las entidades del estado																
<b>18) Observaciones:</b>																		

**5. FORMULARIO N° 2**  
**HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO**

<b>1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia</b>		<b>2) Unidad Orgánica: Subgerencia de Tesorería - GayF</b>														
<b>3) Denominación del procedimiento:</b> Procesamiento automático de datos (SIAF)		<b>4) Objetivo del procedimiento:</b> Mantener actualizada la información. Emitir conformidad de la documentación sustentatoria, mediante la conciliación documentaria,														
<b>5) Inicio del procedimiento: Unidades Ejecutoras</b>		<b>6) Tipo de usuario:</b>														
		<b>Interno</b>	<input checked="" type="checkbox"/>													
		<b>e.terno</b>	<input type="checkbox"/>													
		<b>Días</b>	1.00													
		<b>Horas:</b>	9.80													
<b>8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Subgerencia de Tesorería</b>																
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12)	13)	14)	15) Símbolos ASME										
			DISTANCIA	TIEMPO (Hrs.)	DÍAS											
1	CAS-02	Recepcion de la documentacion correspondiente a ingresos de la Municipalidad		0.17												
2	CAS-02	Registra los datos en el SIAF		3.00												
3	CAS-02	Realiza la conciliacion documentaria de ingresos		2x5												
4	CAS-02	Emita el reporte de Libro Bancos		3.00												
5	CAS-02	Envia los reportes generados a la Subgerencia para visto bueno		0.13												
6	Subgerente de Tesoreria	Supervisa la actualizacion permanente de los registros contables y las respectivas conciliaciones.		0.13												
7	Subgerente de Tesoreria	Facilita la informacion del movimiento diario y mensual de caja y bancos a la Subgerencia de Contabilidad y demas unidades		0.25												
8	Subgerente de Tesoreria	Dispone la adecuada custodia de los documentos fuente por el tiempo establecido por Leyx		0.10												
<b>16) Requisitos:</b>		<b>17) Base legal:</b>														
Documentacion veridica, razonable, detallada de los ingresos recaudados		Resolucion Directoral N°026-80-EF/77.15, Normas generales del Sistema de Tesoreria														
Documentos bancarios (estados de cuenta corriente, notas de cargo y abono)		Ley 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto														
Cartas orden de transferencia de fondos debidamente presupuestados		Directiva Tesoreria N°01-2007-EF/77.15, aprobado RDN°002-2007-EF/77/15														
Personal capacitado para realizar el trabajo		Ley de Presupuesto del sector publico para año vigente														
Material de oficina		Ley 28716 - Ley Control Interno de las entidades del estado														
		Decreto Legislativo N° 1017-Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y Modificatorias.														
<b>18) Observaciones:</b>																