



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA N°024- 2015 – MDL-GM

Lince, 10 FEB 2015

### EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE:

#### VISTO:

El Informe N°023-2015 de fecha 09 de febrero del 2015 mediante el cual la Unidad de Tesorería eleva el proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) 2014 correspondiente a la Unidad de Tesorería y;

#### CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza N°187-2007-MDL se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Lince, modificada por la Ordenanza N° 189-2007-MDL y la Ordenanza N° 241-2009-MDL, en la cual establece las funciones de la Unidad de Tesorería, siendo una de ellas la de formular su manual de procedimientos;

Que, con la finalidad de contar con documentos normativos de gestión que contengan en forma detallada los procedimientos a seguir en la ejecución de los procedimientos estratégicos y de apoyo que regulan el funcionamiento de la Municipalidad Distrital de Lince, la Unidad de Tesorería eleva el proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) correspondiente a la Unidad de Tesorería;

Estando a lo expuesto, de conformidad con la Directiva General N° 001-2008-MDL/OPP: "Normas para la elaboración, Aprobación, Difusión y Actualización de los Manuales de Procedimientos (MAPRO)" de la Municipalidad Distrital de Lince, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 177-2008-ALC-MDL; en el uso de las facultades conferidas en el numeral 6.1, Sub numeral 1, del Artículo 6° de la Directiva N° 001-2012-MDL/OAJ "Delegación de v Facultades, Atribuciones y Competencias de la Municipalidad Distrital de Lince" aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 136-2012-MDL;

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-APROBAR**, el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Unidad de Tesorería, el mismo que como anexo forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-ENCARGAR**, a la Unidad de Tesorería el cumplimiento a la presente Resolución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



  
Eco. IVAN RODRIGUEZ JADROSICH  
Gerente Municipal



Municipalidad  
de Lince

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) 2014**

## **UNIDAD DE TESORERÍA**

**CÓDIGO:**

**UT - 001 AL 006**

**LINCE  
LIMA – PERÚ  
2014**

## 1. INTRODUCCIÓN

El Presente Manual de Procedimientos (MAPRO) sirve de instrumento de apoyo en el funcionamiento Institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones efectuadas por la Unidad de Tesorería en la realización de los procesos generados para el cumplimiento de sus funciones.

El MAPRO contempla la descripción de procedimientos, la identificación de los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo, incluye la diagramación de los procesos y los formatos empleados en cada uno de ellos.

La Unidad de Tesorería es el órgano responsable de conducir el sistema de Tesorería de la Municipalidad, dentro de sus funciones se encuentran: Programar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Tesorería; cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, así como los títulos y valores recibidos; formular los partes diarios de fondos, informando a la Oficina de Administración y Finanzas, sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros; efectuar los pagos de las obligaciones contraídas por la Municipalidad; elaborar, controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación del procedimiento de pago; entre otras funciones dentro del ámbito de su competencia.

La metodología que se empleó para la elaboración del Manual del Procedimientos es la indicada en la Directiva General N° 001-2008-MDL/OPP denominada: "Normas para la Elaboración, Aprobación, Difusión y Actualización de los Manuales de Procedimientos (MAPRO)" de la Municipalidad Distrital de Lince, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 177-2008-ALC-MDL, el 02 de setiembre del 2008.

Es importante tener en cuenta que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Unidad de Tesorería o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.



## 2. ÍNDICE

### CARÁTULA

	Pág.
<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>2</b>
<b>2. ÍNDICE</b>	<b>3</b>
<b>3. DATOS GENERALES</b>	<b>5</b>
3.1 OBJETIVO	5
3.2 ALCANCE	5
3.3 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	5
<b>4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>6</b>
<b>4.1 REGISTRO DE EXTORNOS</b>	
4.1.1 CÓDIGO	6
4.1.2 FINALIDAD	6
4.1.3 BASE LEGAL	6
4.1.4 REQUISITOS	6
4.1.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	6
4.1.6 INSTRUCCIONES	7
4.1.7 DURACIÓN	7
4.1.8 DIAGRAMA	7
4.1.9 FORMATOS	9
<b>4.2 APERTURA DEL FONDO FIJO DE LA CAJA CHICA</b>	
4.2.1 CÓDIGO	10
4.2.2 FINALIDAD	10
4.2.3 BASE LEGAL	10
4.2.4 REQUISITOS	10
4.2.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	10
4.2.6 INSTRUCCIONES	11
4.2.7 DURACIÓN	11
4.2.8 DIAGRAMA	11
4.2.9 FORMATO	15
<b>4.3 REEMBOLSO DE CAJA CHICA</b>	
4.3.1 CÓDIGO	16
4.3.2 FINALIDAD	16
4.3.3 BASE LEGAL	16
4.3.4 REQUISITOS	16
4.3.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	16
4.3.6 INSTRUCCIONES	17
4.3.7 DURACIÓN	17
4.3.8 DIAGRAMA	17
4.3.9 FORMATOS	20
<b>4.4 PAGO A PROVEEDORES Y OTROS</b>	
4.4.1 CÓDIGO	21
4.4.2 FINALIDAD	21
4.4.3 BASE LEGAL	21
4.4.4 REQUISITOS	21
4.4.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	21
4.4.6 INSTRUCCIONES	22
4.4.7 DURACIÓN	22
4.4.8 DIAGRAMA	22
4.4.9 FORMATOS	24



<b>4.5 PREPARACIÓN DE POSICIÓN BANCARIA</b>	
4.5.1 CÓDIGO	25
4.5.2 FINALIDAD	25
4.5.3 BASE LEGAL	25
4.5.4 REQUISITOS	25
4.5.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	25
4.5.6 INSTRUCCIONES	26
4.5.7 DURACIÓN	26
4.5.8 DIAGRAMA	26
4.5.9 FORMATOS	28

<b>4.6 RECAUDACIÓN DIARIA DE INGRESOS EN CAJA</b>	
4.6.1 CÓDIGO	29
4.6.2 FINALIDAD	29
4.6.3 BASE LEGAL	29
4.6.4 REQUISITOS	29
4.6.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	29
4.6.6 INSTRUCCIONES	30
4.6.7 DURACIÓN	30
4.6.8 DIAGRAMA	30
4.6.9 FORMATOS	32

<b>5. GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	<b>33</b>
--------------------------------	-----------



### **3. DATOS GENERALES**

#### **3.1 OBJETIVO**

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) busca determinar y mostrar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se realizan al interior de la Unidad de Tesorería, estableciendo de manera formal los métodos y técnicas de trabajo a aplicarse, precisando las responsabilidades de los distintos órganos que intervienen en la ejecución de dichos procedimientos.

#### **3.2 ALCANCE**

El ámbito de aplicación y alcance del presente MAPRO comprende a todo el personal de la Unidad de Tesorería.

#### **3.3 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

El Manual de Procedimientos (MAPRO) será aprobado por Resolución de Gerencia Municipal; señalándose la denominación, número y fecha del dispositivo que aprueba el Manual.

En caso se modifique o incorpore por lo menos un procedimiento en el MAPRO, el funcionario responsable será el encargado de actualizar el instrumento normativo.



#### 4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

##### 4.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE EXTORNOS

###### 4.1.1 CÓDIGO: UT - 001

###### 4.1.2 FINALIDAD

Realizar la operación respectiva de Extorno y el registro del mismo.

###### 4.1.3 BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ordenanza N° 187-2007-MDL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Lince, modificada por la Ordenanza N° 189-2007 y la Ordenanza N° 241-2009-MDL.

###### 4.1.4 REQUISITOS

- Autorización de extorno.

###### 4.1.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
<b>Unidad de Tesorería</b>			
1	Solicita la autorización para registrara el extorno e informa las razones a Técnico Administrativo.	Cajero I	10
2	Evalúa y efectúa el Extorno en el sistema y comunica a Cajero.	Técnico Administrativo	05
3	Efectuado el extorno en la terminal ubicada en la Unidad de Tesorería, verifica en la Base de Datos si la liquidación ha sido extornada.	Cajero I	05
4	Realiza el registro del extorno.	Cajero I	05
5	Al cierre de las operaciones diarias, emite el reporte de los extornos efectuados, el mismo que entrega al Técnico Administrativo, con los sustentos respectivos.	Cajero I	05
6	Recibe, revisa el reporte de extornos realizados y emite conformidad de los mismos.	Técnico Administrativo	15
7	Remite al Jefe de la Unidad de Tesorería la relación de extornos realizados y la conformidad de los mismos.	Técnico Administrativo	05
8	Revisa, da V° B° y ordena su archivamiento temporal.	Jefe de Unidad	10
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>TOTAL</b>			<b>60</b>

###### 4.1.6 INSTRUCCIONES

- El cajero debe analizar los motivos que generan la necesidad de la operación de extorno entre las cuales se tienen los siguientes:
  - Cuando por fallas en la impresora (obstrucción del papel, baja del fluido eléctrico, fallas del sistema, etc.), la liquidación sale mal impresa se extornará la operación debiendo el cajero firmar la liquidación e indicar el número de la operación que reemplaza la liquidación no impresa.





- Cuando el Contribuyente indica que va a efectuar un pago, y luego de emitir la liquidación comunica que no tiene el dinero necesario, se extornará la operación, debiendo el contribuyente firmar la liquidación anulada.
- Cuando el Contribuyente proporciona información errada, se extornará la operación debidamente el Contribuyente firma la liquidación anulada.

- Los extornos se realizarán en el día en que se registró la operación.
- La Unidad de Tesorería remitirá mensualmente a la Oficina de Administración y Finanzas la relación con el total de extornos efectuados en dicho periodo.

#### 4.1.7 DURACIÓN

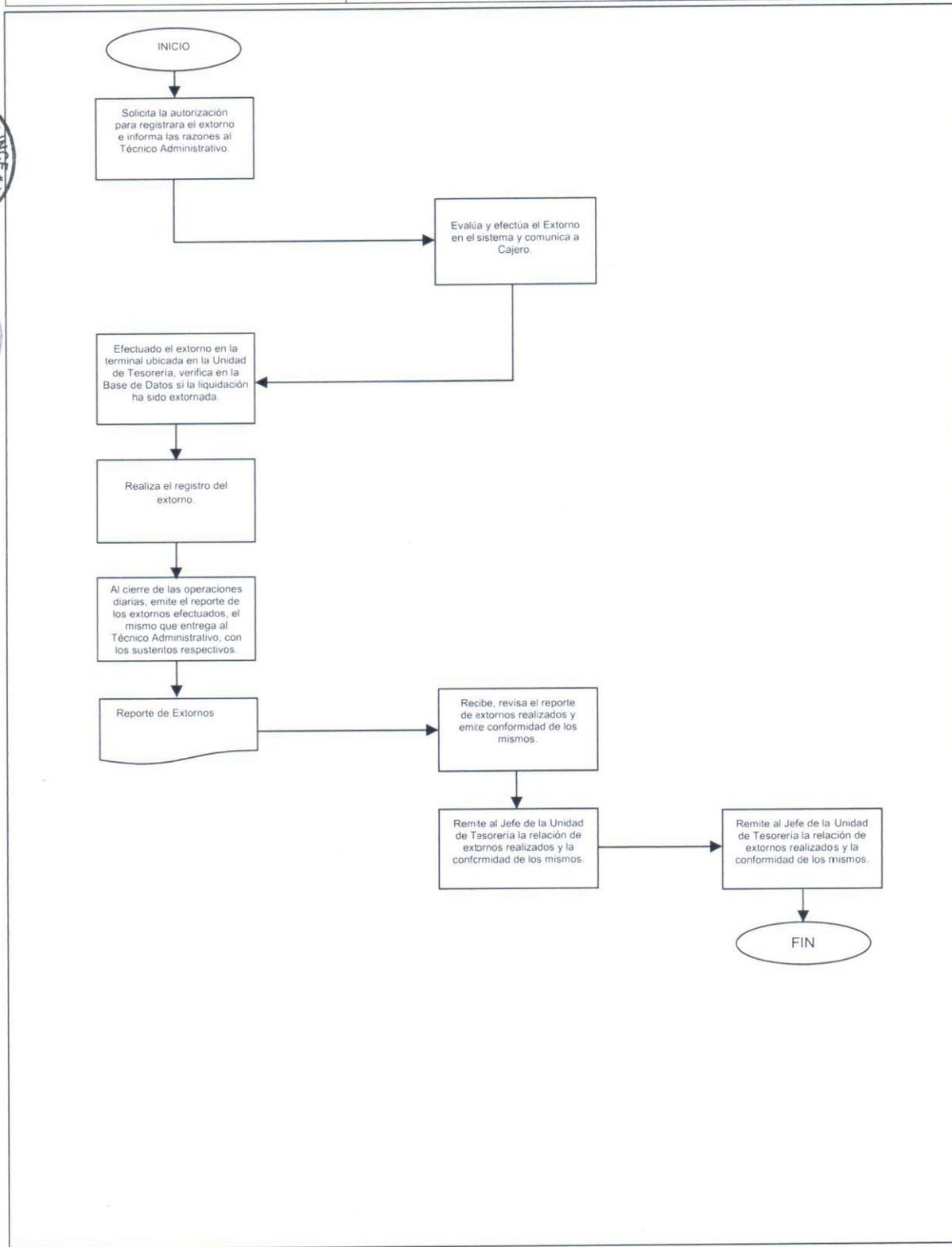
El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 1 hora.

#### 4.1.8 DIAGRAMA



	<b>DIAGRAMACIÓN</b>	
	<b>UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE TESORERÍA</b>	<b>CÓDIGO: UT - 001</b>
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE EXTORNOS</b>	<b>SITUACIÓN: ACTUAL</b>

UNIDAD DE TESORERÍA		
Cajero I	Técnico Administrativo	Jefe de Unidad



#### 4.1.9 FORMATOS

La Unidad Orgánica mediante Resolución de Gerencia aprobará los formatos que considere necesarios para este procedimiento.



## 4.2 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APERTURA DEL FONDO FIJO DE LA CAJA CHICA

### 4.2.1 CÓDIGO: UT - 002

### 4.2.2 FINALIDAD

Autorizar la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica, al inicio de cada Ejercicio Presupuestal.

### 4.2.3 BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ordenanza N° 187-2007-MDL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Lince, modificada por la Ordenanza N° 189-2007 y la Ordenanza N° 241-2009-MDL.

### 4.2.4 REQUISITOS

- Resolución de Alcaldía

### 4.2.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
<b>Unidad de Tesorería</b>			
1	Elabora Informe Técnico y Proyecto de Resolución de Alcaldía de Apertura de Caja chica y deriva a Jefe de Unidad.	Encargada de Caja Chica	120
2	Revisa Informe Técnico y Proyecto de Resolución de Alcaldía y pone V° B°.	Jefe de Unidad	60
3	Elabora Informe Jefatural, coordina con la Oficina Administración y Finanzas y la Oficina de Secretaría General, para la firma del Proyecto de Resolución.	Jefe de Unidad	30
4	Dispone la remisión del Informe Jefatural y Proyecto de Resolución de Alcaldía a la Oficina de Administración y Finanzas.	Jefe de Unidad	30
5	Registra y remite Proyecto de Resolución a la Oficina de Administración y Finanzas.	Asistente Administrativo	05
<b>Oficina de Administración Finanzas</b>			
6	Revisa pone visto y remite Informe y Proyecto de Resolución a la Oficina de Asesoría legal para el visto correspondiente.	OAF	60
<b>Oficina de Asesoría Legal</b>			
7	Revisa, pone V°B° y deriva la Oficina de Administración y Finanzas.	OAL	40
<b>Oficina de Administración Finanzas</b>			
8	Revisa y dispone remitir Informe y Proyecto de Resolución a la Oficina de Secretaría General para la firma correspondiente.	OAF	15
<b>Oficina de Secretaría General</b>			
9	Recibe, revisa y eleva Resolución a la Alcaldía para la Firma y aprobación.	OSG	60
10	Registra, numera y Notifica la Resolución de Alcaldía, a la Oficina de Administración y Finanzas y a la Unidad de Tesorería.	OSG	10



Paso	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
<b><u>Unidad Tesorería</u></b>			
11	Recibe Resolución y deriva a Jefe de Unidad.	Asistente Administrativa	05
12	Toma conocimiento y deriva a Encargada de Caja Chica, para las acciones pertinentes.	Jefe de Unidad	10
13	Elabora Informe solicitando Apertura de Caja Chica a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, con copia de Resolución.	Encargada de Caja Chica	60
14	Revisa y firma Informe, disponiendo su remisión a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Jefe de Unidad	10
15	Remite documentación a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Asistente Administrativa	05
<b><u>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</u></b>			
16	Atiende solicitud de Apertura de Caja Chica y remite a Unidad de Tesorería.	OPP	120
<b><u>Unidad de Tesorería</u></b>			
17	Recibe, registra documentación y deriva a Jefe de Unidad.	Asistente Administrativa	05
18	Toma conocimiento y deriva a Encargada de Gastos para la Orden de Giro.	Jefe de Unidad	10
19	Recibe documentación y tramita.	Encargada de Gastos	60
<b>FIN DE PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>TOTAL</b>			<b>715</b>

#### 4.2.6 INSTRUCCIONES

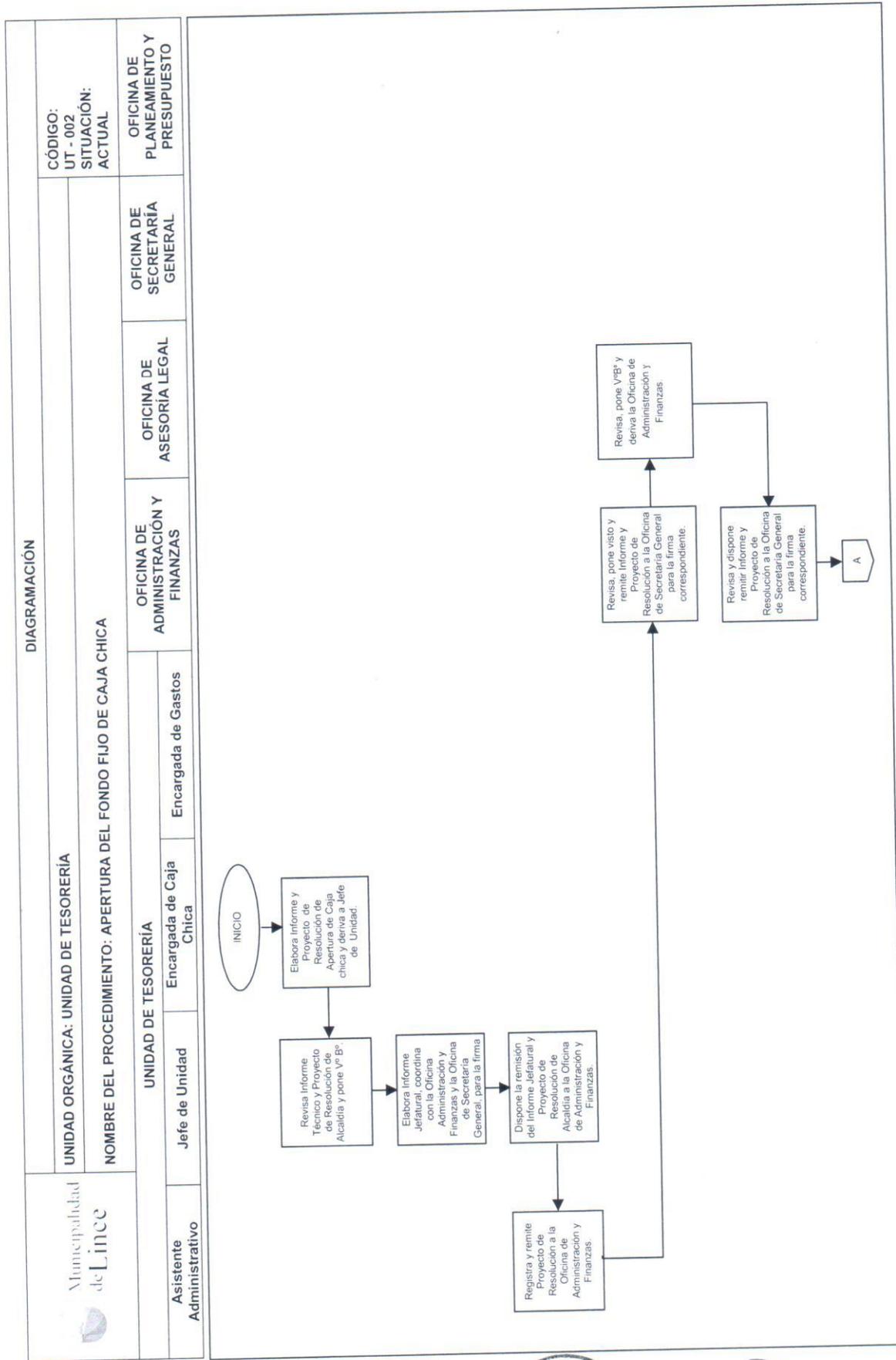
No se ha considerado instrucciones para el siguiente procedimiento.

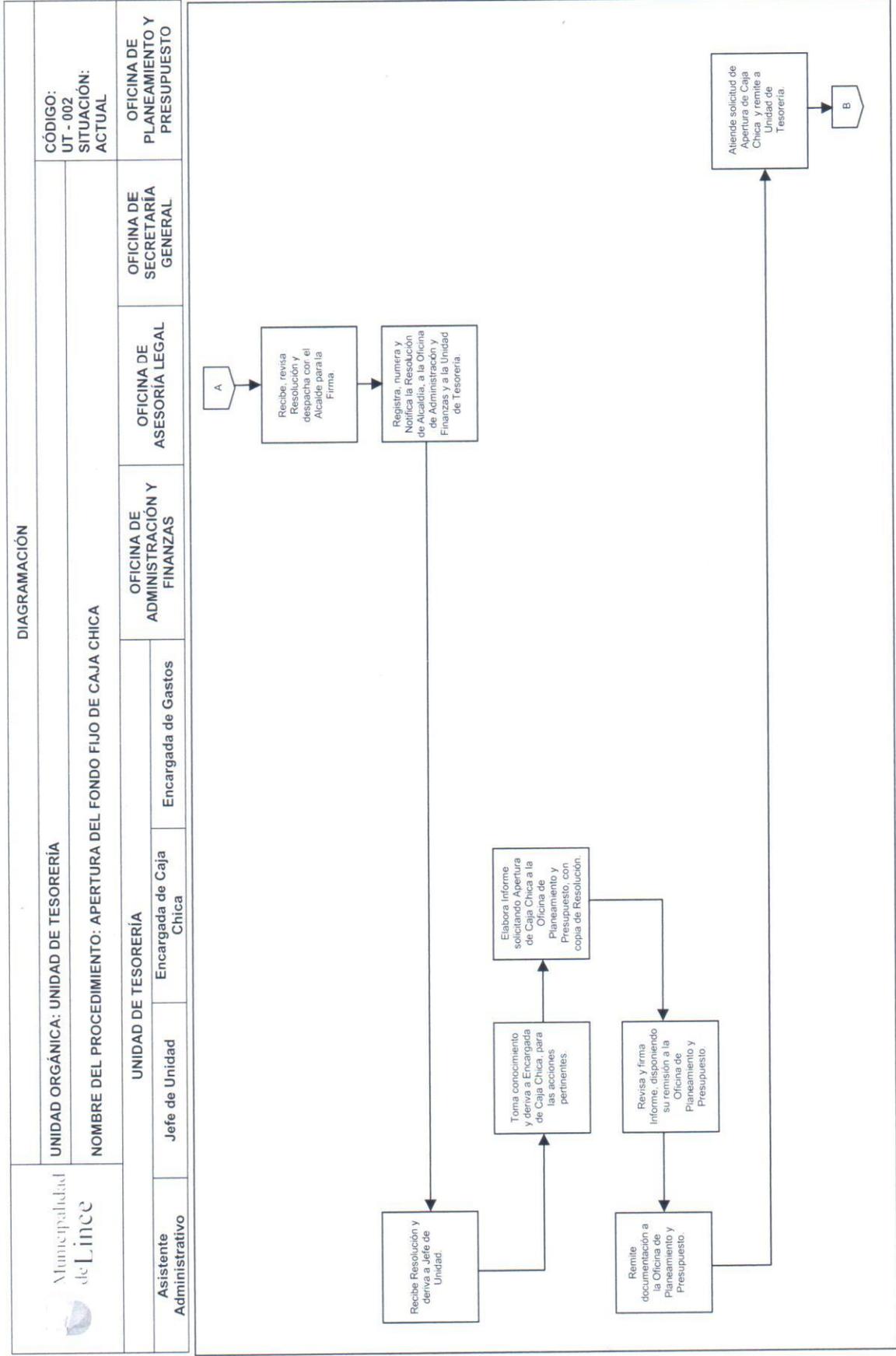
#### 4.2.7 DURACIÓN

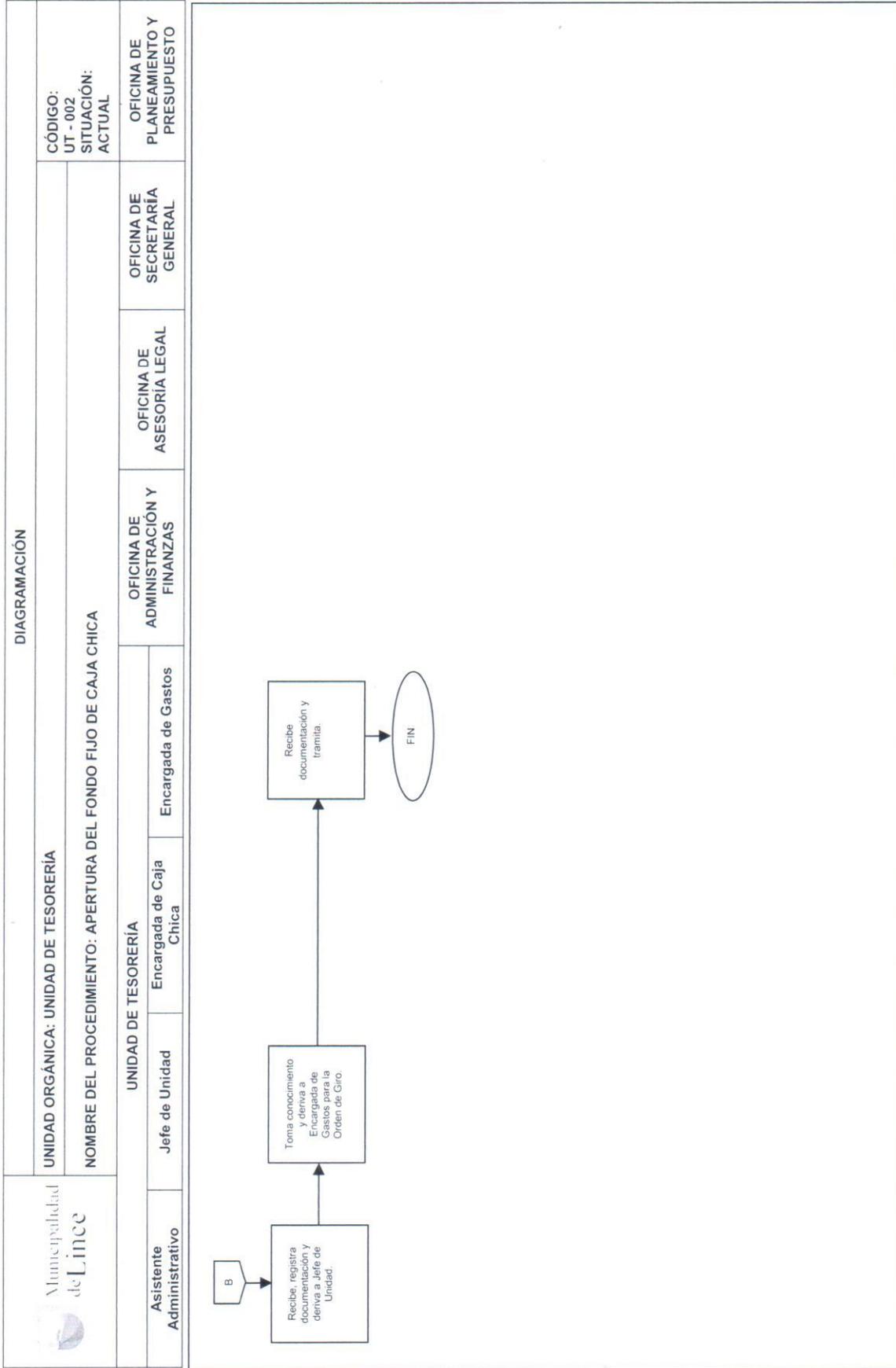
El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 11 horas y 55 minutos.

#### 4.2.8 DIAGRAMA









#### 4.2.9 FORMATOS

La Unidad Orgánica mediante Resolución de Gerencia aprobará los formatos que considere necesarios para este procedimiento.



#### 4.3 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REEMBOLSO CAJA CHICA

##### 4.3.1 CÓDIGO: UT - 003

##### 4.3.2 FINALIDAD

Gestionar el reembolso de la Caja Chica.

##### 4.3.3 BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ordenanza N° 187-2007-MDL que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Lince, modificada por la Ordenanza N° 189-2007-MDL y la Ordenanza N° 241-2009-MDL.

##### 4.3.4 REQUISITOS

- Vales Provisionales, vales de Movilidad, Facturas, Boletas sustentadas.

##### 4.3.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
<b>Unidad de Tesorería</b>			
1	Revisa las facturas y boletas de venta de sustento de la Caja Chica.	Encargado de Caja Chica	60
2	Cuando tiene una cantidad de 40% y 60% de Facturas y Boletas de Venta por rendir, solicita Rembolso, elabora Registro en el Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA) con las partidas Presupuestales y Contables.	Encargado de Caja Chica	30
3	Elabora Informe e imprime Reporte en el SIGA, verificando que la información esté acorde con las partidas presupuestales y contables y deriva a Jefe de Unidad.	Encargado de Caja Chica	60
4	Revisa y firma documentos y dispone su remisión a la Unidad de Contabilidad, para control previo.	Jefe de Unidad	30
5	Registra y deriva documentos a la Unidad de Contabilidad.	Asistente Administrativa	05
<b>Unidad de Contabilidad y Costos</b>			
6	Recepciona comprobantes, efectúa control previo y devuelve a la Unidad de Tesorería con el V°B°	UCC	60
<b>Unidad de Tesorería</b>			
7	Recepciona, registra los documentos y deriva a Jefe de Unidad.	Asistente Administrativa	05
8	Toma conocimiento y deriva a encargada de Caja Chica, para las acciones pertinentes.	Jefe de Unidad	05
9	Imprime Reporte del SIGA y elabora Informe solicitando habilitación y certificación presupuestal.	Encargado de Caja Chica	10
10	Revisa y firma Informe, disponiendo su remisión a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Jefe de Unidad	05
11	Registra y remite Informe a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Asistente Administrativa	05
<b>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</b>			
12	Revisa y atiende requerimiento de Reembolso de Caja Chica.	OPP	120
<b>Unidad de Tesorería</b>			



Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
13	Recibe, registra y deriva a Jefe de Unidad.	Asistente Administrativa	05
14	Autoriza el giro de la Orden de Pago y lo deriva a la Unidad de Contabilidad y Costos.	Jefe de Unidad	30
15	Gira Orden de Pago y entrega a Asistente para su remisión a la Unidad de Contabilidad y Costos.	Encargada de Gastos	10
16	Remite documentación a la Unidad de Contabilidad y Costos.	Asistente Administrativa	05
<b><u>Unidad de Contabilidad y Costos</u></b>			
17	Recibe, revisa documentos, efectúa afectación patrimonial y remite a la Unidad de Tesorería.	UCC	60
<b><u>Unidad de Tesorería</u></b>			
18	Recibe, registra y deriva a Jefe de Unidad.	Asistente Administrativa	05
19	Toma conocimiento y deriva para giro de cheque.	Jefe de Unidad	15
20	Revisa documentación e inicia el proceso para el giro de cheque de reembolso de la Caja Chica.	Encargada de Gastos	15
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			
<b>TOTAL</b>			<b>540</b>



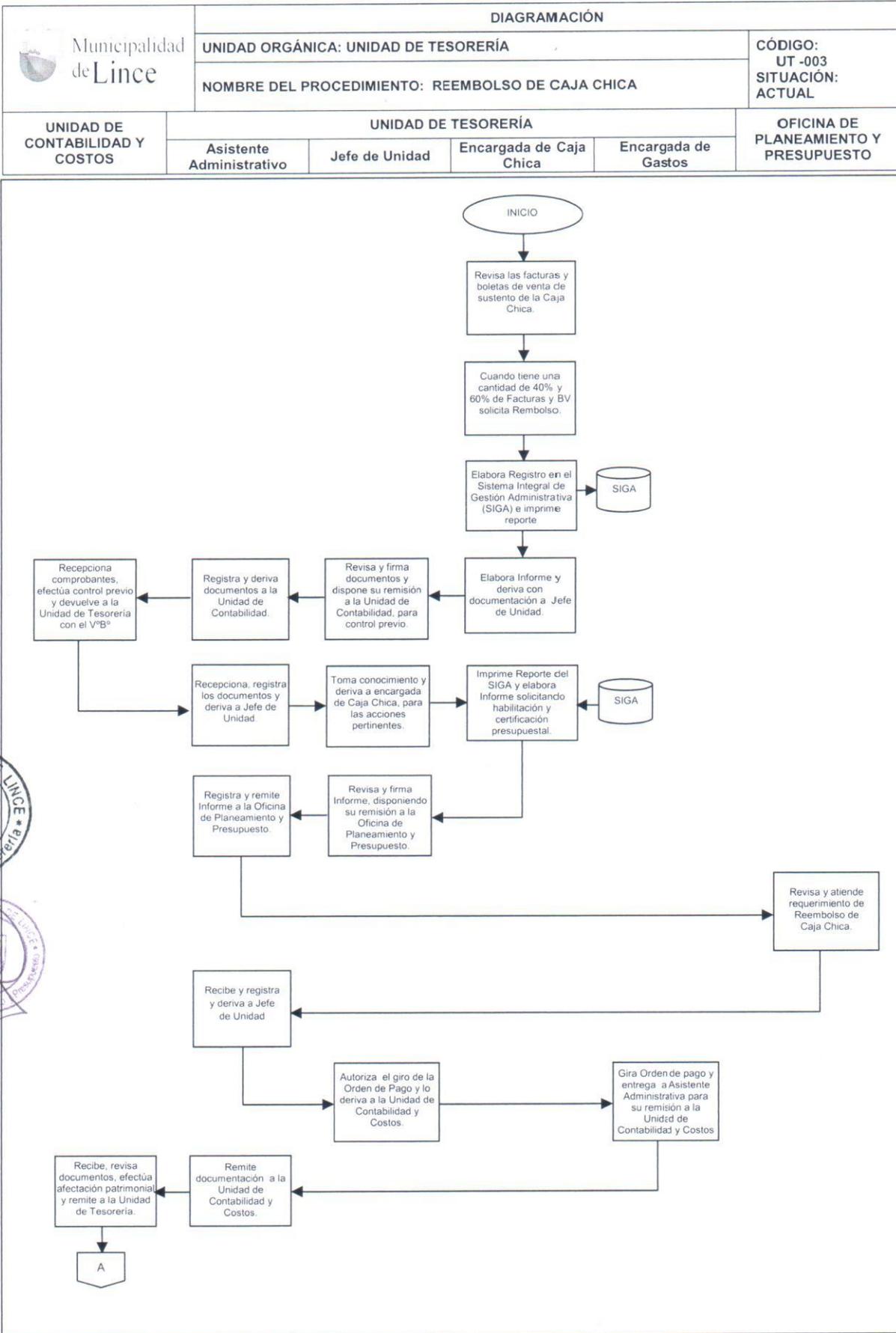
#### 4.3.6 INSTRUCCIONES

No se ha considerado instrucciones para el siguiente procedimiento.

#### 4.3.7 DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 9 horas.

#### 4.3.8 DIAGRAMA



 Municipalidad de Lince	<b>DIAGRAMACIÓN</b>			<b>CÓDIGO:</b> UT -003 <b>SITUACIÓN:</b> ACTUAL
	UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE TESORERÍA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REEMBOLSO DE CAJA CHICA			
UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS	UNIDAD DE TESORERÍA			OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	Asistente Administrativo	Jefe de Unidad	Encargada de Caja Chica	



#### 4.3.9 FORMATOS

La Unidad Orgánica mediante Resolución de Gerencia aprobará los formatos que considere necesarios para este procedimiento.



#### 4.4 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES Y OTROS

##### 4.4.1 CÓDIGO: UT - 004

##### 4.4.2 FINALIDAD

Efectuar el Pago correspondiente por el concepto o razón respectiva.

##### 4.4.3 BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ordenanza N° 187-2007-MDL que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Lince, modificada por la Ordenanza N° 189-2007-MDL y la Ordenanza N° 241-2009-MDL.

##### 4.4.4 REQUISITOS

- Comprobantes de Pago, Cheques, Retenciones debidamente autorizados.

##### 4.4.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
<b>Unidad de Contabilidad y Costos</b>			
1	Deriva Orden de Pago a la Unidad de Tesorería para fines.	UCC	10
<b>Unidad de Tesorería</b>			
2	Recibe y registra Órdenes de pago y deriva a Jefe de Unidad.	Asistente Administrativa	05
3	Toma conocimiento y deriva a Encargada de Gastos para la atención de las Órdenes de pago.	Jefe de Unidad	10
4	Recibe y revisa Órdenes de Pago.	Encargada de Gastos	05
5	Programa las Orden de pago, según los ingresos recaudados y calendario de pagos	Encargada de Gastos	60
6	Gira los Cheques y emite Comprobante de Pago.	Encargada de Gastos	60
7	Procede a girar en el SIAF.	Encargada de Gastos	60
8	Deriva los cheques a Jefe de la Unidad (siempre y cuando esté aprobado en el SIAF).	Encargada de Gastos	10
9	Recibe y revisa documentación y deriva para las firmas correspondientes a la Oficina de Administración y Finanzas y la Unidad de Contabilidad y Costos.	Jefe de Unidad	30
<b>Oficina de Administración y Finanzas</b>			
10	Revisa, firma Comprobante de Pago y deriva a la Unidad de Tesorería.	OAF	30
<b>Unidad Tesorería</b>			
11	Deriva Comprobante de Pago para firma a la Unidad de Contabilidad y Costos.	Jefe de Unidad	05
<b>Unidad de Contabilidad y Costos</b>			
12	Revisa, firma y deriva Comprobantes de Pago a la Unidad de Tesorería	UCC	30
<b>Unidad Tesorería</b>			
13	Deriva comprobantes de pago y cheques a Encargada de Pagos, una vez que estos están con las firmas respectivas.	Jefe de Unidad	10



Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
14	Recibe los Comprobantes de Pago y Cheques y procede al pago correspondiente según corresponde.	Encargada de Pagos	120
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			
<b>TOTAL</b>			<b>445</b>

#### 4.4.6 INSTRUCCIONES

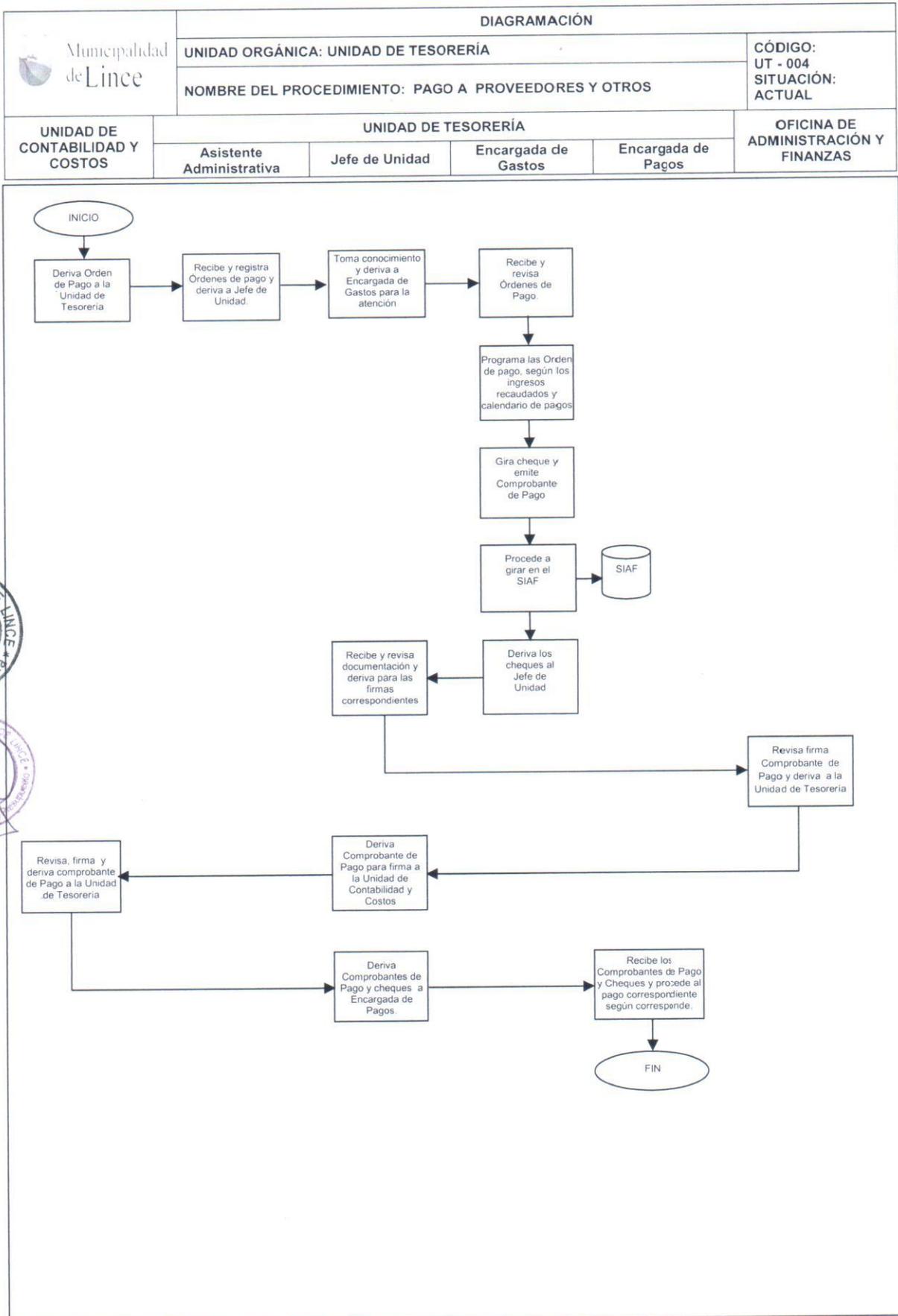
No se ha considerado instrucciones para el siguiente procedimiento.

#### 4.4.7 DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 7 horas y 25 minutos.

#### 4.4.8 DIAGRAMA





#### 4.4.9 FORMATOS

La Unidad Orgánica mediante Resolución de Gerencia aprobará los formatos que considere necesarios para este procedimiento.



#### 4.5 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN DE POSICIÓN BANCARIA

##### 4.5.1 CÓDIGO: UT - 005

##### 4.5.2 FINALIDAD

Determinar el flujo de caja diario.

##### 4.5.3 BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ordenanza N° 187-2007-MDL que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Lince, modificada por la Ordenanza N° 189-2007-MDL y la Ordenanza N° 241-2009-MDL.

##### 4.5.4 REQUISITOS

- Información de Bancos.

##### 4.5.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (Minutos)
<b>Unidad de Tesorería</b>			
1	Accede a todas las cuentas bancarias de la Municipalidad Distrital de Lince, para obtener los saldos (Accede a las cuentas en los 5 bancos: Scotiabank, Banco de Crédito, Banco Continental, Banco de Comercio, Banco de la Nación).	Técnico Administrativo	60
2	Registra diariamente los saldos en los libros auxiliares.	Técnico Administrativo	10
3	Elabora informe de posición bancaria con los saldos de los libros (se totaliza por soles).	Técnico Administrativo	20
4	Emite Informe de Posición Bancaria	Técnico Administrativo	03
5	Adjunta la información de Ingresos y Egresos.	Técnico Administrativo	02
6	Entrega a Jefe de Unidad.	Técnico Administrativo	05
7	Revisa y visa Informe y deriva Asistente Administrativa.	Jefe de Unidad	20
8	Entrega una copia de la Posición Bancaria al Girador.	Asistente Administrativo	05
9	Registra y remite información a: Alcaldía, Gerencia Municipal, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Administración y Finanzas y a la Unidad de Contabilidad y Costos.	Asistente Administrativo	10
<b>Unidades Orgánicas</b>			
10	Recepcionan Informe y sellan cargo.	A/GM / OPP / OAF / UCC	20
<b>Unidad de Tesorería</b>			
11	Archiva Cargo.	Asistente Administrativa	05
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			
<b>TOTAL</b>			<b>160</b>



#### 4.5.6 INSTRUCCIONES

No se ha considerado instrucciones para el siguiente procedimiento.

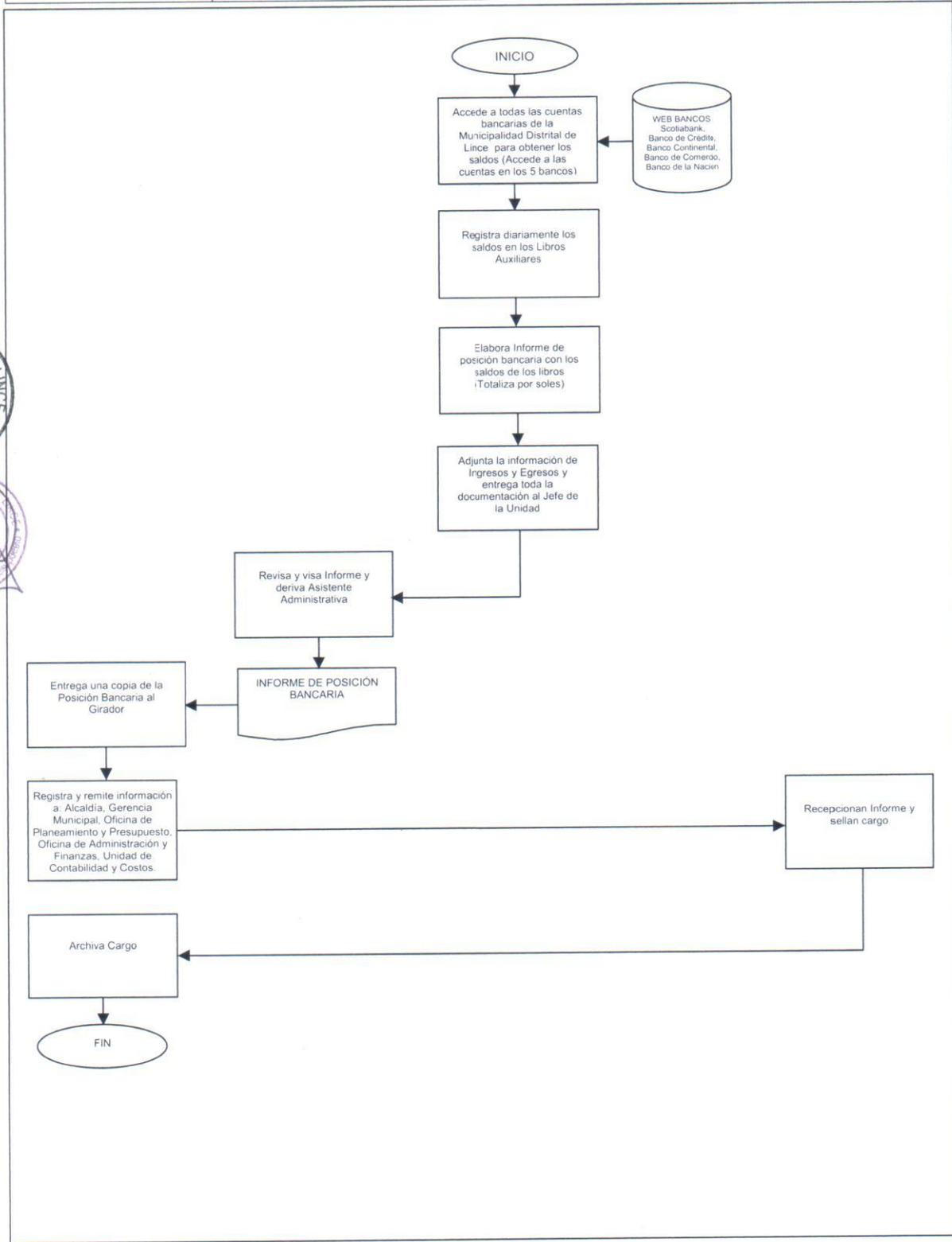
#### 4.5.7 DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 2 horas y 40 minutos.

#### 4.5.8 DIAGRAMA



 <b>Municipalidad de Lince</b>	<b>DIAGRAMACIÓN</b>		
	<b>UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE TESORERÍA</b>		<b>CÓDIGO: UT - 005</b>
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN DE POSICIÓN BANCARIA</b>		<b>SITUACIÓN: ACTUAL</b>
<b>UNIDAD DE TESORERÍA</b>			<b>UNIDADES ORGANICAS (A / GM / OPP / OAF / UCC)</b>
<b>Asistente Administrativa</b>	<b>Jefe de Unidad</b>	<b>Técnico Administrativo</b>	



#### 4.5.9 FORMATOS

La Unidad Orgánica mediante Resolución de Gerencia aprobará los formatos que considere necesarios para este procedimiento.



#### 4.6 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECAUDACIÓN DIARIA DE INGRESOS EN CAJA

##### 4.6.1 CÓDIGO: UT - 006

##### 4.6.2 FINALIDAD

Efectuar la recaudación diaria de ingresos en caja.

##### 4.6.3 BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ordenanza N° 187-2007-MDL que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Lince, modificada por la Ordenanza N° 189-2007-MDL y la Ordenanza N° 241-2009-MDL.

##### 4.6.4 REQUISITOS

- Apertura General de Cajas en el Sistema Tributario Municipal.

##### 4.6.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (Minutos)
<b>Unidad de Tesorería</b>			
1	Apertura de la atención de la Caja (Municipal y Caja de la Agencia Especial del Banco de Comercio).	Cajero I –Caja Consejo / Cajero II- Banco de Comercio	15
2	Cobro de Impuestos u otros a los contribuyentes, emitiendo los Recibos de Pago en el Módulo de Caja (Sistema Tributario Municipal); sella Recibos y coloca V°B°	Cajero I –Caja Consejo / Cajero II- Banco de Comercio	480(*)
3	Cierra operaciones al promediar las 4:30 p.m. contando el efectivo de caja y verifica los movimientos totales del día en el Sistema Tributario Municipal.	Cajero I –Caja Consejo / Cajero II- Banco de Comercio	30
4	Imprime reportes: - Reporte Resumen de Ingreso por Transacción. - Reporte Detallado de Ingreso por movimiento. - Reporte Detallado de Extornos diario.	Cajero I –Caja Consejo / Cajero II- Banco de Comercio	10
5	Coordina y entrega el dinero en efectivo recaudado a la Empresa de Seguridad para que efectúe el depósito en el Banco y adjunta voucher.	Cajero I –Caja Consejo	30
6	Proceden apersonarse a la Unidad de Tesorería y entregan al responsable de la Caja Central lo recaudo con la documentación sustentatoria.	Cajero I –Caja Consejo	05
7	Recepciona la documentación, procede a realizar el conteo de la recaudación por cajero el cual deberá coincidir con los Reportes Emitidos por el Sistema Tributario Municipal.	Técnico Administrativo	20
8	Realiza el Cierre de Caja y emite los reportes siguientes:	Técnico Administrativo	15





Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (Minutos)
	- Reporte Resumido de la recaudación diaria (Sistema Tributario Municipal). - Reporte de Recaudación diaria (Efectivo y/o Cheque)		
9	Valida el depósito de la Recaudación efectuado por la Empresa de Seguridad (dentro de las 24 horas).	Técnico Administrativo	60
10	Adjunta los voucher de los depósitos al reporte de ingresos emitidos por el Sistema Tributario Municipal.	Técnico Administrativo	10
11	Revisa la documentación emitida: - Recibos de ingreso. - Reporte de extornos. - Reporte resumidos. - Reporte detallados. - Vouchers de ingreso.	Técnico Administrativo	20
12	Efectúa la distribución de los ingresos de acuerdo al reporte por explosión por partidas.	Técnico Administrativo	20
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			
<b>TOTAL</b>			<b>715</b>

(\*)Se considera el total de horas de atención de los cajeros.

#### 4.6.6 INSTRUCCIONES

No se ha considerado instrucciones para el siguiente procedimiento.

#### 4.6.7 DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 11 horas y 55 minutos.

#### 4.6.8 DIAGRAMA





Municipalidad  
de Lince

DIAGRAMACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE TESORERÍA

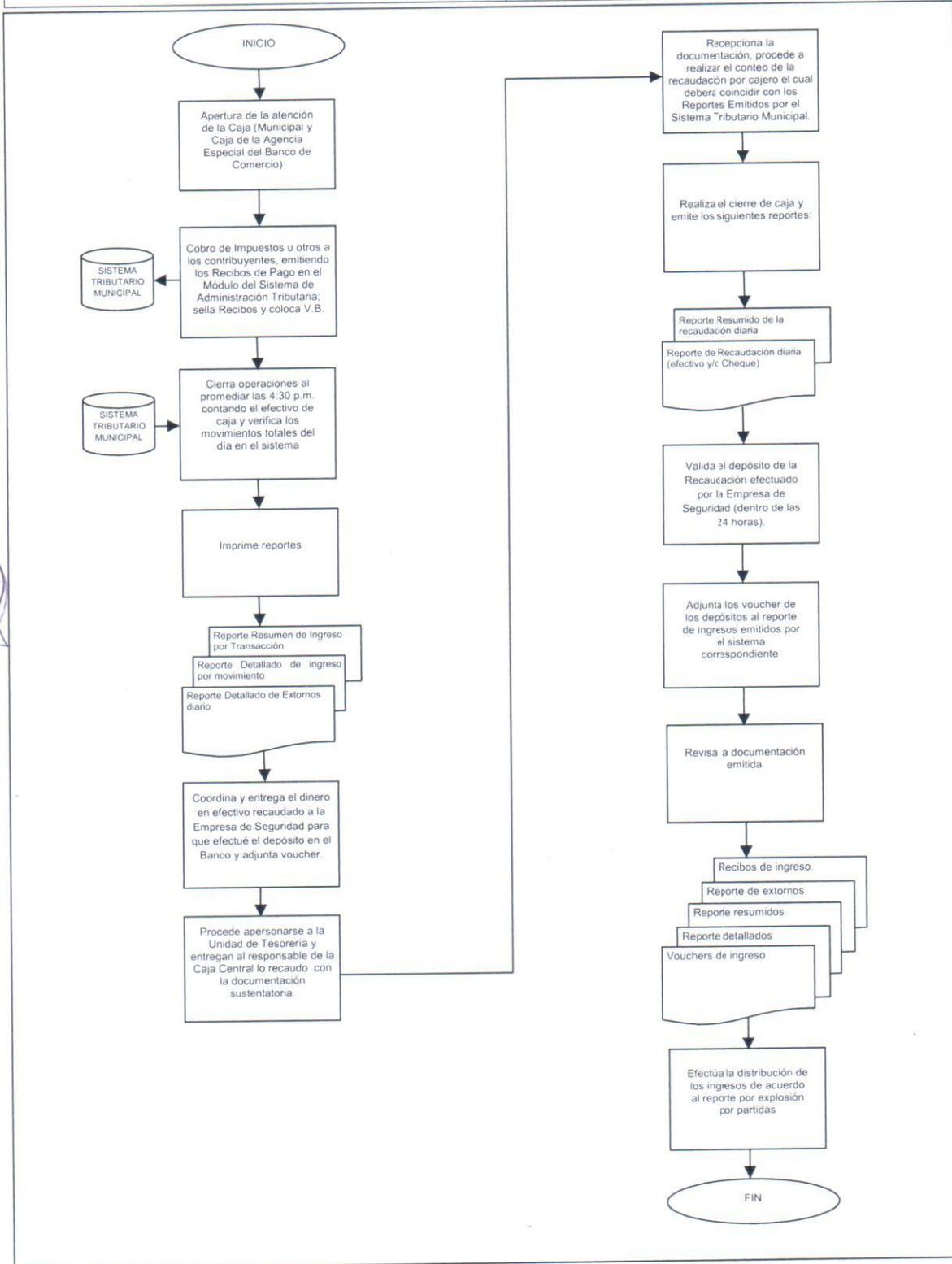
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECAUDACIÓN DIARIA DE INGRESOS EN CAJA

CÓDIGO:  
UT - 006  
SITUACIÓN:  
ACTUAL

UNIDAD DE TESORERÍA

Cajero I / Cajero II

Técnico Administrativo



#### 4.6.9 FORMATOS

La Unidad Orgánica mediante Resolución de Gerencia aprobará los formatos que considere necesarios para este procedimiento.



## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### **Fondo Fijo de Caja Chica**

Monto de recursos financieros constituido con fuentes de financiamiento distintas a Recursos Ordinarios que se mantiene en efectivo y se utiliza únicamente cuando en la Unidad Ejecutora se requiera efectuar gastos menudos, urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad.

