

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 172 -2014-MDL-GM**  
Lince, 29 DIC 2014

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

**VISTO:** El Informe N° 079-2014-MDL-OAF/UCC, de fecha 22 de Diciembre del 2014 mediante el cual eleva el proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) 2014 correspondiente a la Unidad de Contabilidad y Costos, 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 Contabilidad y Costos, 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 procesos estratégicos y de apoyo que regulan el funcionamiento de la Municipalidad Distrital de Lince, la Unidad de Contabilidad y Costos eleva el proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) correspondiente a su área;

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 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 Facultades, Atribuciones y Competencias de la Municipalidad Distrital de Lince" aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 136-2012-ALC-MDL;

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Unidad de Contabilidad y Costos, el mismo que como anexo forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR**, a la Unidad de Contabilidad y Costos el cumplimiento a la presente Resolución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



 MUNICIPALIDAD DE LINCE  
  
Eco. IVAN RODRIGUEZ JADROSICH  
Gerente Municipal



Municipalidad  
de **Lince**

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

## **UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS**

**CÓDIGO:**

**UCC – 001 AL 004**



**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 Contabilidad y Costos 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 Contabilidad y Costos es el órgano responsable de conducir el Sistema de Contabilidad y Costos de la Municipalidad. Dentro de sus funciones se tienen: programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de Contabilidad Gubernamental, en armonía con las disposiciones emanadas por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública; elaborar los Estados Financieros de la Municipalidad con la periodicidad establecida en la normatividad vigente; mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares de la Municipalidad; ejercer el control previo y concurrente de todas las operaciones financieras y contables producidas en la Municipalidad; entre otras funciones de acuerdo al 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, del 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 Contabilidad y Costos 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>4</b>
3.1. OBJETIVOS	4
3.2. ALCANCE	4
3.3. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	4
<b>4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>5</b>
<b>4.1 RECEPCIÓN, REGISTRO, CONTROL PREVIO Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS</b>	
4.1.1 CÓDIGO	5
4.1.2 FINALIDAD	5
4.1.3 BASE LEGAL	5
4.1.4 REQUISITOS	5
4.1.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	5
4.1.6 INSTRUCCIONES	6
4.1.7 DURACIÓN	6
4.1.8 DIAGRAMA	6
4.1.9 FORMATOS	8
<b>4.2 CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES DE INGRESO</b>	
4.2.1 CÓDIGO	9
4.2.2 FINALIDAD	9
4.2.3 BASE LEGAL	9
4.2.4 REQUISITOS	9
4.2.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	9
4.2.6 INSTRUCCIONES	9
4.2.7 DURACIÓN	10
4.2.8 DIAGRAMA	10
4.2.9 FORMATOS	12
<b>4.3 PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS</b>	
4.3.1 CÓDIGO	13
4.3.2 FINALIDAD	13
4.3.3 BASE LEGAL	13
4.3.4 REQUISITOS	13
4.3.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	13
4.3.6 INSTRUCCIONES	14
4.3.7 DURACIÓN	14
4.3.8 DIAGRAMA	14
4.3.9 FORMATOS	16
<b>4.4 PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE</b>	
4.4.1 CÓDIGO	17
4.4.2 FINALIDAD	17
4.4.3 BASE LEGAL	17
4.4.4 REQUISITOS	17
4.4.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	17
4.4.6 INSTRUCCIONES	17
4.4.7 DURACIÓN	18
4.4.8 DIAGRAMA	18
4.4.9 FORMATOS	20
<b>5. GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	<b>21</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 Contabilidad y Costos, 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 la Unidad de Contabilidad y Costos.

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

El Manual de Procedimientos (MAPRO) será aprobado por Resolución de Gerencia; 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: RECEPCIÓN, REGISTRO, CONTROL PREVIO Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS

###### 4.1.1 CÓDIGO: UCC - 001

###### 4.1.2 FINALIDAD

Atención de los documentos recibidos por la Unidad de Contabilidad y Costos, realizando la revisión respectiva de los mismos para contabilizar posteriormente las operaciones de la Municipalidad Distrital de Lince.

###### 4.1.3 BASE LEGAL

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

###### 4.1.4 REQUISITOS

- Documentos de sustento que remiten las Unidades Orgánicas (Unidad de Logística ó Unidad de Recursos Humanos ó Unidad de Tesorería) como son: la Orden de Servicio, Orden de Compra, Informes, Memorandos, Planillas, Resoluciones de Apertura de Caja Chica, entre otros según sea el caso.

###### 4.1.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
<b>Unidad de Logística / Unidad de Recursos Humanos / Unidad de Tesorería</b>			
1	Remite expediente con la documentación de sustento (Orden de Compra, Orden de Servicio, entre otros según sea el caso).	UL / URH / UT	10
<b>Unidad de Contabilidad y Costos</b>			
2	Recibe, revisa y registra expediente.	Secretaria	05
3	Deriva a Técnico Contable.	Secretaria	03
4	Recibe y revisa que el expediente cuente con todos los documentos de sustento: Orden de compra, Orden de servicio, Orden de Pago, Planillas, Resolución de apertura de Caja Chica, FUR, entre otros; según corresponda. <i>*Si la documentación esta completa, prosigue el paso 5. **Si la documentación no está completa, prosigue paso 17.</i>	Técnico Contable	60
5	Sella toda la documentación presentada y registra la fecha de recepción en las mismas.	Técnico Contable	10
6	Verifica el Rubro y Clasificador de Gastos.	Técnico Contable	10
7	Registro en el sistema SIGA, la afectación patrimonial.	Técnico Contable	20



Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
8	Imprime formato de afectación.	Técnico Contable	05
9	Registra en el sistema SIAF, la fase Devengado.	Técnico Contable	10
10	Habilita para envió.	Técnico Contable	05
11	Recibe la aprobación del expediente.	Técnico Contable	05
12	Una vez aprobado con la hoja de afectación, firma y remite a Jefe de Unidad.	Técnico Contable	05
13	Revisa, firma y remite a Secretaria.	Jefe de Unidad	10
14	Registra el expediente con todo el legajo, la afectación y deriva a Unidad de Tesorería.	Secretaria	05
<b>Unidad de Tesorería</b>			
15	Recibe y firma cuaderno de cargo	Secretaria	05
<b>Unidad de Contabilidad y costos</b>			
16	Archiva documentación	Secretaria	05
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO (proceso regular)</b>			
<b>TOTAL</b>			<b>173</b>
Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
<b>Unidad de Contabilidad y Costos</b>			
17	<i>Del paso 4, si la documentación no está completa:</i> Deriva a secretaria para que devuelva el expediente a la Unidad Orgánica pertinente.	Técnico contable	5
18	Registra y devuelve expediente a área solicitante, para que regularice documentación.	Secretaria	10
<b>Unidad de Logística / Unidad de Recursos Humanos / Unidad de Tesorería</b>			
19	Recibe expediente y regulariza documentación. <i>*Proceso prosigue desde el paso 1.</i>		20

#### 4.1.6 INSTRUCCIONES

No se han considerado instrucciones para el presente procedimiento.

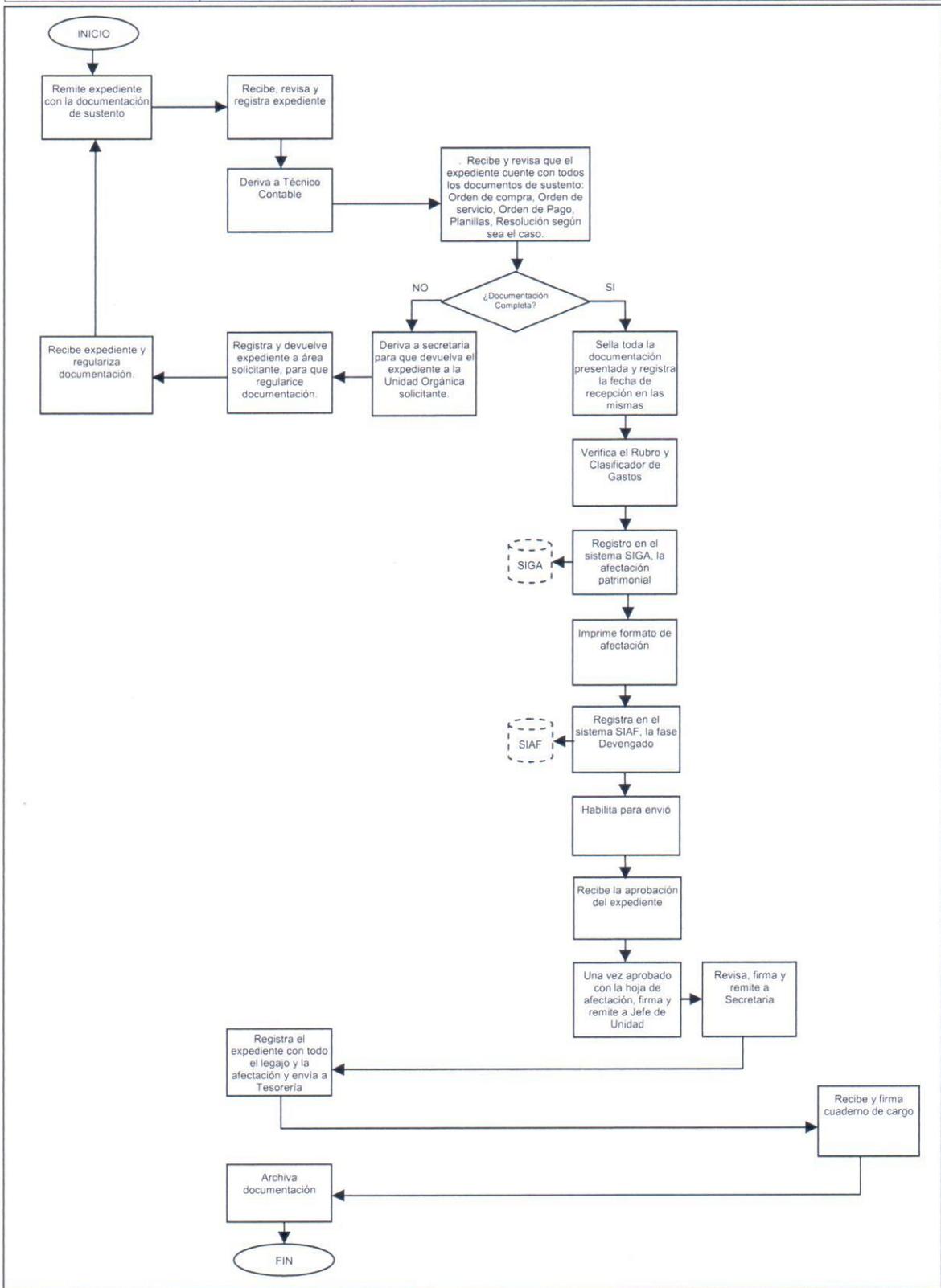
#### 4.1.7 DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es 2 horas y 53 minutos (proceso regular).

#### 4.1.8 DIAGRAMA



	<b>DIAGRAMACIÓN</b>			<b>CÓDIGO:</b> UCC- 001 <b>SITUACIÓN:</b> ACTUAL
	<b>UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS</b> <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, REGISTRO, CONTROL PREVIO Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS</b>			
<b>UNIDAD DE LOGÍSTICA/ UNIDAD DE RRRH/ UNIDAD DE TESORERÍA</b>	<b>UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS</b>			<b>UNIDAD DE TESORERÍA</b>
	<b>Secretaría</b>	<b>Técnico Contable</b>	<b>Jefe de Unidad</b>	<b>Secretaría</b>



#### 4.1.9 FORMATOS

Mediante Resolución de Gerencia se aprobarán los formatos que se consideren necesarios para este procedimiento.



## 4.2 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES DE INGRESO

### 4.2.1 CÓDIGO: UCC - 002

### 4.2.2 FINALIDAD

Realizar la contabilización de las operaciones de Ingreso de la Municipalidad Distrital de Lince.

### 4.2.3 BASE LEGAL

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

### 4.2.4 REQUISITOS

- Registro de toda la recaudación de la Municipalidad Distrital de Lince, en el sistema SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera), por parte de la Unidad de Tesorería.

### 4.2.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
<b>Unidad de Contabilidad y Costos</b>			
1	Ingresar al SIAF.	Técnico Contable	10
2	Visualiza todos los registros de Ingreso, de todas las fuentes de financiamiento.	Técnico Contable	60
3	Verifica con los Libros Bancos los ingresos, para poder derivar la cuenta contable a una de las Cuentas de Ahorro o Cuenta Corriente.	Técnico Contable	120
4	Mayoriza las Cuentas Contables de Ingresos y procede con el análisis, para visualizar si los saldos en cada una de las Cuentas es la correcta.	Técnico Contable	60
5	El resultado se compara con el Informe de Tesorería de la recaudación mensual acumulada. <i>* Si la información concuerda, prosigue el paso 6. **Si hay diferencias, regresa al paso 3.</i>	Técnico Contable	60
6	Verifica que la información queda registrada en el Libro Bancos, Libro Diario, Libro Mayor en el SIAF.	Técnico Contable	30
7	Integra los resultados en los Estados Financieros.	Técnico Contable	60
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>TOTAL</b>			<b>400</b>

### 4.2.6 INSTRUCCIONES

No se ha considerado instrucciones para el presente procedimiento.



#### 4.2.7 DURACIÓN

El tiempo total estimado de duración del procedimiento es de 6 horas y 40 minutos

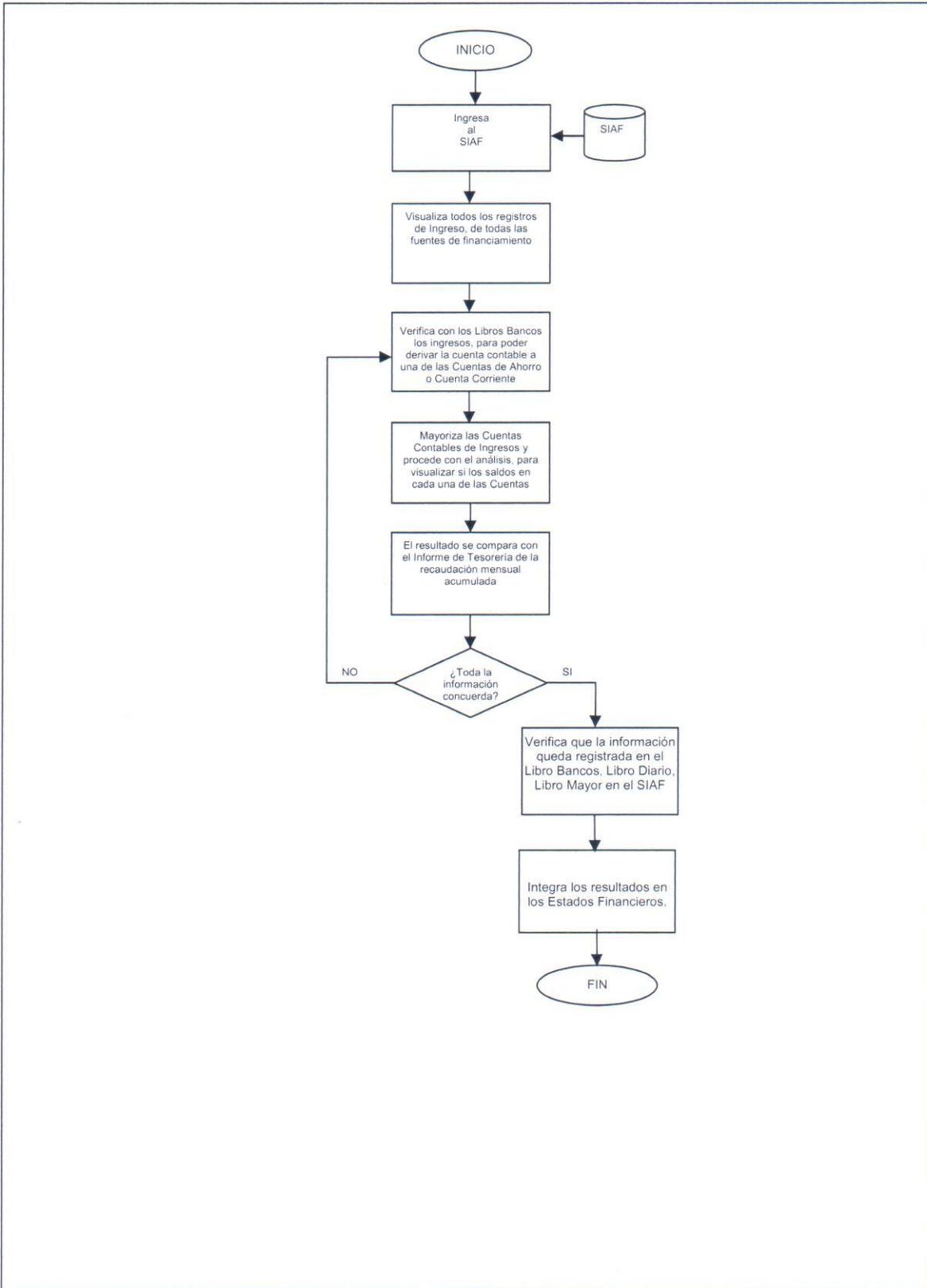
#### 4.2.8 DIAGRAMA



 Municipalidad de Lince	<b>DIAGRAMACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> UCC- 002 <b>SITUACIÓN:</b> ACTUAL
	<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b> UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES DE INGRESO		

**UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS**

**Técnico Contable**



#### 4.2.9 FORMATOS

Mediante Resolución de Gerencia se aprobarán los formatos que se consideren necesarios para este procedimiento.



#### 4.3 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

##### 4.3.1 CÓDIGO: UCC - 003

##### 4.3.2 FINALIDAD

Realizar la contabilización de los anticipos o adelantos correspondientes a un determinado servicio o proyecto, según el contrato.

##### 4.3.3 BASE LEGAL

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

##### 4.3.4 REQUISITOS

- Término de Periodo (cada 3 meses, 6 meses y anual).

##### 4.3.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
<b>Unidad de Contabilidad y Costos</b>			
1	Accede al Sistema SIAF y a la opción respectiva de emisión de reportes.	Técnico Contable	10
2	Emite los reportes respectivos según periodo terminado (Se generan los reportes: Balance General (cada 3 meses), Estado de Gestión (Pérdidas y Ganancias) (Cada 3 meses), Flujo Efectivo (Caja) (cada 6 meses), Estado de cambios en el Patrimonio Neto (Cada 6 meses).	Técnico Contable	60
3	Adjunta Notas de Contabilidad y los Anexos se remite 3 juegos por cada presentación.	Técnico Contable	20
4	Revisa y agrupa los reportes respectivos de acuerdo al periodo de presentación de los estados financieros.	Técnico Contable	60
5	Entrega los reportes al Jefe de Unidad.	Técnico Contable	10
6	Revisa reportes, firma cada uno y entrega a Secretaria para remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas.	Jefe de Unidad	60
7	Registra y remite documentación a la Oficina de Administración y Finanzas	Secretaria	05
<b>Oficina de Administración y Finanzas</b>			
8	Recepciona, registra y deriva a Jefe de Oficina.	Secretaria	05
9	Revisa y firma documentos.	Jefe de Oficina	20
10	Remite los documentos a la Unidad de Contabilidad y Costos.	Secretaria	05
<b>Unidad de Contabilidad y Costos</b>			
11	Recibe, registra y remite documentos a Técnico Contable.	Secretaria	05



Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
12	Recibe y verifica firmas y folea toda la documentación para remitirla a la Contaduría General de la República.	Técnico Contable	60
13	Lleva documentación a Contaduría General de la República y retorna el cargo a Entregar a Secretaria para el archivo.	Técnico Contable	60
14	Recibe cargo y archiva.	Secretaria	05
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>TOTAL</b>			<b>380</b>

#### 4.3.6 INSTRUCCIONES

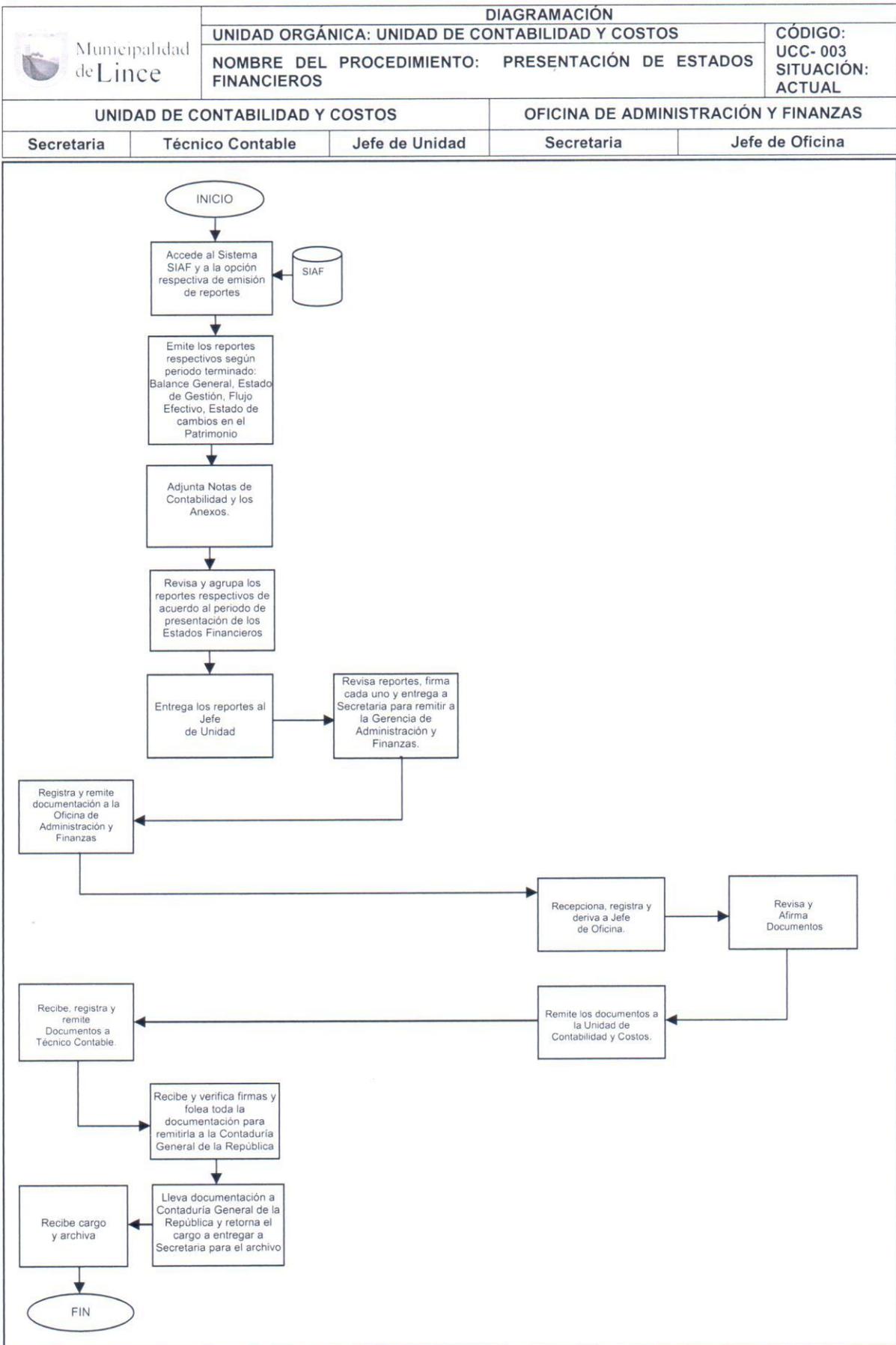
No se ha considerado instrucciones para el presente procedimiento.

#### 4.3.7 DURACIÓN

El Tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 6 horas y 20 minutos.

#### 4.3.8 DIAGRAMA





#### 4.3.9 FORMATOS

Mediante Resolución de Gerencia se aprobarán los formatos que se consideren necesarios para este procedimiento.



#### 4.4 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

##### 4.4.1 CÓDIGO: UFT - 004

##### 4.4.2 FINALIDAD

Informar mensualmente a la Contraloría General de la República sobre la distribución de raciones del Programa de Vaso de Leche.

##### 4.4.3 BASE LEGAL

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ordenanza N° 187- 2007 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Lince, modificada por la Ordenanza N° 189-2007 y la Ordenanza N° 241-2009-MDL.
- Directiva N° 015-2013-CG/CRL del 18 de octubre del 2013.

##### 4.4.4 REQUISITOS

- Facturas del Programa del Vaso de Leche.

##### 4.4.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Descripción	Cargo	Tiempo Efectivo (minutos)
<b>Unidad de Contabilidad y Costos</b>			
1	Saca copia y Archiva de las facturas del proveedor de Programa de Vaso de Leche (cuando llegan los diversos expedientes de gastos presupuestarios de ser el caso).	Secretaria	60
2	Accede mensualmente al sistema SIGA y visualiza la información del proveedor que abastece los productos para el Programa de Vaso de Leche.	Técnico Contable	30
3	Accede al Archivo Físico de las facturas del Programa de Vaso de Leche, revisa y emite reporte mensualizado para visualizar los gastos en el SIAF y el SIGA.	Técnico Contable	120
4	Efectúa el cruce de información.	Técnico Contable	60
5	Con el reporte y la documentación de sustento del gasto por las adquisiciones, ingresa al aplicativo web de la Contraloría General de la República (PVL).	Técnico Contable	60
6	Registra de forma mensualizada el Formato PVL.	Técnico Contable	60
7	Se aprueba y envía por el mismo sistema el Formato PVL a la Contraloría General de la República.	Técnico Contable	20
8	Imprime formato y archiva	Técnico Contable	20
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>TOTAL</b>			<b>430</b>

##### 4.4.6 INSTRUCCIONES

No se ha considerado instrucciones para el presente procedimiento.



#### 4.4.7 DURACIÓN

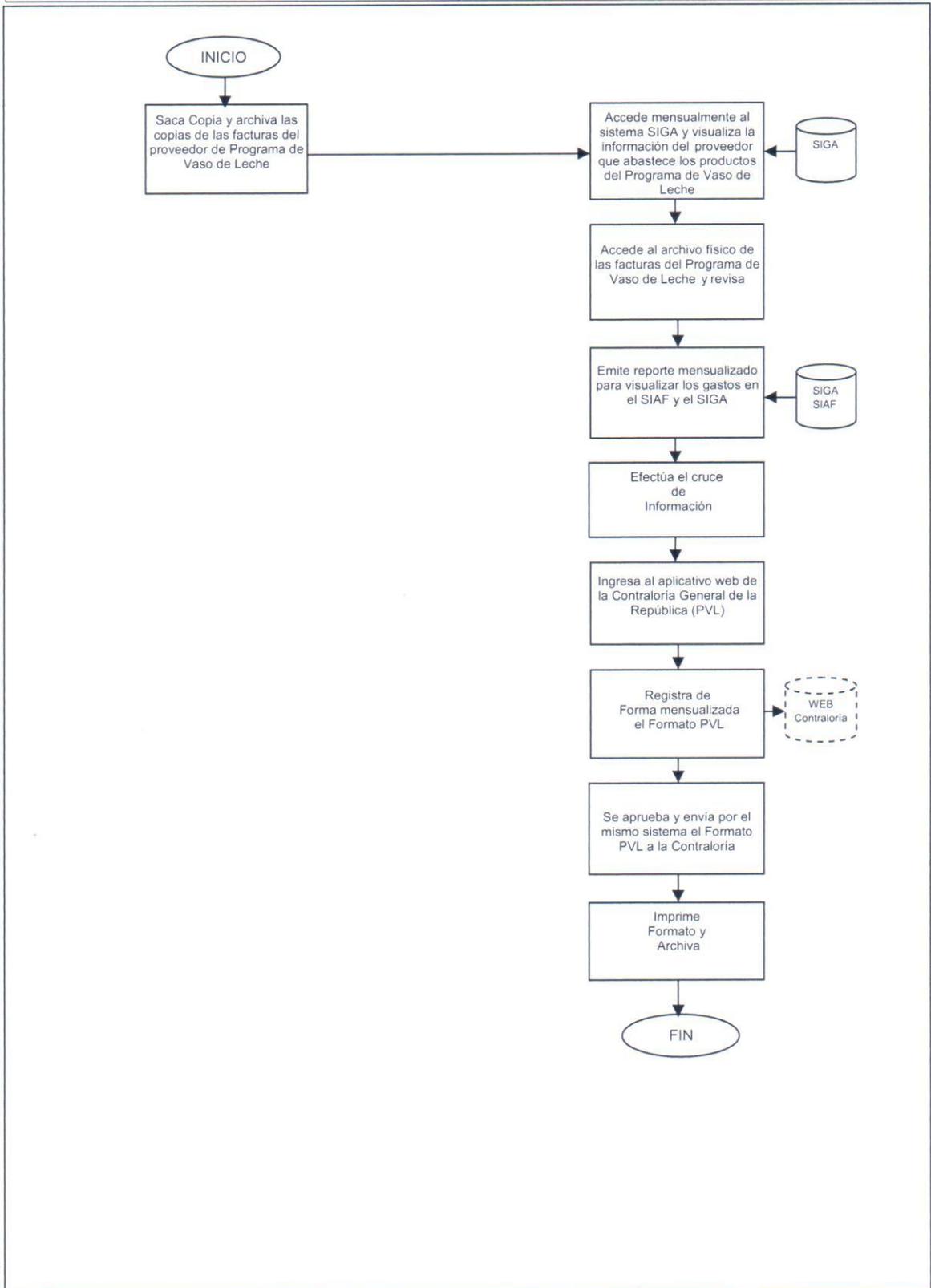
El tiempo Total estimado de duración del procedimiento es de 7 horas y 10 minutos.

#### 4.4.8 DIAGRAMA



 Municipalidad de Lince	<b>DIAGRAMACIÓN</b>	
	<b>UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA</b>	<b>CÓDIGO: UFT - 004</b> <b>SITUACIÓN: ACTUAL</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE</b>		

<b>UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS</b>	
<b>Secretaría</b>	<b>Técnico Contable</b>



## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### Programa de Vaso de Leche

La transferencia a Gobiernos Locales por el Programa Vaso de Leche, tiene como objetivo proveer apoyo en la alimentación, principalmente a niños entre 0 y 13 años de edad y madres gestantes.

El Órgano Superior del Sistema Nacional de Control tiene el encargo específico de supervisar y controlar el gasto del Programa del Vaso de Leche a nivel provincial y distrital, por lo que las municipalidades deben rendir cuenta del gasto efectuado y origen de los alimentos adquiridos. "El control se realiza bajo las modalidades: (i) Formato PVL y Formato Ración A o B, según corresponda, registrados en el aplicativo informático "Sistema Programa del Vaso de Leche" establecido mediante la Directiva N° 015-2013-CG/CRL de 18 de octubre de 2013, (ii) Exámenes Especiales al PVL conforme a lo señalado en la Directiva N° 07-99-CG/SDE del 1 de octubre de 1999; y otras que correspondan."

