



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y
RACIONALIZACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS
(MAPRO)
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

2017



I. INTRODUCCIÓN

La Subgerencia de Contabilidad es la unidad orgánica encargada de conducir el tratamiento y registro contable de las operaciones financieras de acuerdo con las normas que rigen el Sistema de Contabilidad Gubernamental, del control previo de las operaciones financieras y de la elaboración de los estados financieros de la municipalidad

Se ha considerado la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, que establece la aplicación de medidas conducentes a simplificar las actividades de los organismos de la administración pública, orientadas a la agilización y mejoramiento de la prestación de servicios, y en esa medida, los gobiernos locales están obligados a dictar normas destinadas a unificar, reducir y simplificar todos los procedimientos y trámites administrativos.

Es conveniente precisar que el presente Manual, ha sido elaborado conforme a lo establecido en las “Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas” aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

En ese sentido, el presente Manual pretende dar a conocer los principales procedimientos internos que se ejecutan en la Sub Gerencia de Contabilidad, los cuales han sido elaborados en cumplimiento estricto de la normativa que exige contar con dicho instrumento de gestión.



II. DATOS GENERALES

2.1. OBJETIVOS

- a) Presentar en forma clara y concisa los procedimientos de la Sub Gerencia de Contabilidad, relacionadas con las funciones que le atribuye el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otras.
- b) Brindar información de las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos para el cumplimiento de las funciones de la Sub Gerencia de Contabilidad.
- c) Verificar el cumplimiento de los procedimientos llevados a cabo por la Sub Gerencia de Contabilidad.

2.2. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Sub Gerencia de Contabilidad.

2.3. ÓRGANO QUE ELABORA

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización – Subgerencia de Planeamiento y Racionalización.

2.4. ÓRGANO QUE REGULA, REvisa Y APRUEBA

2.4.1. Regula y Revisa

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

2.4.2. Aprueba

Gerencia Municipal



III. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.1. Denominación del Procedimiento

Elaboración de los Estados Financieros

4.1.1. Código del Procedimiento

SGC – 001

4.1.2. Objetivo

Informar la situación financiera, económica y presupuestal de la Municipalidad Provincial de Huaral, del último ejercicio anual.

4.1.3. Base Legal

- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.1.4. Descripción

4.1.4.1. Detalle del Procedimiento

ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS					
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (min)	
1	Elabora informe de requerimiento de Información a las Gerencias involucradas	Subgerencia Contabilidad	de Subgerente	45	
2	Remite el Informe de Requerimiento de Información de todas las Gerencias involucradas según la directiva de cierre contable.	Subgerencia Contabilidad	de Asistente Administrativo	5	
3	Recepciona información requerida, registra y lo eleva a la Sub Gerente.	Subgerencia Contabilidad	de Asistente Administrativo	5	
4	Revisa y deriva información al Técnico Administrativo	Subgerencia Contabilidad	de Subgerente	5	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO

5	Recibe la información solicitada, analiza y verifica con los Registros Contables dependiendo de la Naturaleza del Gasto u Operación, de acuerdo a cada una de las Cuentas Contables que muestran saldos en el Balance de Comprobación.	Subgerencia de Contabilidad	Técnico Administrativo	4 horas
6	En caso de diferencias realizan operaciones complementarias (Notas Contables) según análisis y asientos de cierre	Subgerencia de Contabilidad	Especialista Administrativo	4 horas
7	Se procesa la información, se obtiene el Balance Constructivo y consiguientemente se reclasifica y se obtiene los Estados Financieros, Balance General y Estado de Ganancias y Pérdidas.	Subgerencia de Contabilidad	Especialista Administrativo	16 horas
8	Recibe el trabajo realizado por el Especialista Administrativo, revisa y continúa con el Proceso de la Elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios, las Notas y Anexos Financieros, lo deriva a la Gerencia de Administración y Finanzas mediante un Informe Financiero	Subgerencia de Contabilidad	Subgerente	8 horas
9	Recibe los Estados Financieros y Presupuestarios para su firma, luego eleva a Titular del Pliego (Alcaldía).	Gerencia de Administración y Finanzas	Gerente	5
10	Recibe los Estados Financieros y Presupuestarios para su Aprobación y Firma, luego remite a la Sub Gerencia de Contabilidad.	Alcaldía	Alcalde	5
11	Remite los Estados Financieros y Estados Presupuestarios a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, los cuales son presentados y sustentados por el Contador dentro de los plazos establecidos	Subgerencia de Contabilidad	Subgerente	5

4.1.5. Resultados

Estados financieros presentados de manera razonable de acuerdo a los principios y normas contables vigentes.

4.1.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 33 horas y 15 minutos.

4.1.7. Usuarios

Asistente Administrativo, Técnico Administrativo, Especialista Administrativo, Sub Gerente de Contabilidad y Gerente de Administración y Finanzas.



4.2. Denominación del Procedimiento

Análisis de las cuentas del balance general y de gestión

4.2.1. Código del Procedimiento

SGC – 002

4.2.2. Objetivo

Determinar la razonabilidad de los saldos y operaciones de las cuentas contables del balance

4.2.3. Base Legal

- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.2.4. Descripción

4.2.4.1. Detalle del Procedimiento

ANÁLISIS DE LAS CUENTAS DEL BALANCE GENERAL Y DE GESTIÓN				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (min)
1	Recibe la documentación contable	Subgerencia de Contabilidad	Asistente Administrativo	5
2	Verifica el registro en los aplicativos	Subgerencia de Contabilidad	Especialista Administrativo	60
3	Analiza valida la información de registrada y contabilizada	Subgerencia de Contabilidad	Especialista Administrativo	30
4	Registra las notas de Contabilidad de regularizaciones	Subgerencia de Contabilidad	Especialista Administrativo	30
5	Valida la información	Subgerencia de	Especialista Administrativo	45



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO

		Contabilidad		
6	Reporta el análisis al Subgerente	Subgerencia de Contabilidad	Especialista Administrativo	5
7	Verifica el reporte del análisis. ¿Es conforme? Si es Si, pasa a la actividad N° 8. Si es No, retorna a la actividad N° 3	Subgerencia de Contabilidad	Subgerente	180
8	Presenta el informe a la Gerencia de Administración y Finanzas	Subgerencia de Contabilidad	Subgerente	5

4.2.5. Resultados

Razonabilidad de las cuentas del análisis de los estados financieros.

4.2.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 6 horas

4.2.7. Usuarios

Asistente Administrativo, Especialista Administrativo y Sub Gerente.



4.3. Denominación del Procedimiento

Conciliación de saldos contables con las áreas usuarias o responsables

4.3.1. Código del Procedimiento

SGC – 003

4.3.2. Objetivo

Verificar y analizar los saldos contables y determinar si existen diferencias con la información registrada en el SIAF-SP.

4.3.3. Base Legal

- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.3.4. Descripción

4.3.4.1. Detalle del Procedimiento

CONCILIACION DE CUENTAS CONTABLES CON LAS ÁREAS USUARIAS O RESPONSABLES				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (min)
1	Solicita Información a la Unidades Orgánicas	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Técnico Administrativo	10
2	Recibe Información	Subgerencia de Contabilidad	Técnico Administrativo	5
3	Verifica los saldos de las unidades orgánicas con los saldos contables. ¿Es Conforme? Si es Si, pasa a la actividad N° 5. Si es NO, pasa a la actividad N° 4	Subgerencia de Contabilidad	Especialista Administrativo	60
4	Determina las diferencias y coordina con las unidades orgánicas	Subgerencia de Contabilidad	Especialista Administrativo	20
5	Realiza emisión y suscripción de las actas	Subgerencia de Contabilidad	Especialista Administrativo	10



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO

6	Entrega a la Gerencia de Administración y Finanzas para su verificación y aprobación	Subgerencia de Contabilidad	de	Subgerente	5
---	--	-----------------------------	----	------------	---

4.3.5. Resultados

La presentación de saldos sustentados de los movimientos mensuales realizados por la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.3.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 1 hora y 50 minutos.

4.3.7. Usuarios

Asistente Administrativo, Especialista Administrativo y Sub Gerente.

4.4. Denominación del Procedimiento

Devengado de Orden de Compra y Orden de Servicio

4.4.1. Código del Procedimiento

SGC – 004

4.4.2. Objetivo

Realizar el devengado de órdenes de compra y órdenes de servicio.

4.4.3. Base Legal

- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.4.4. Descripción

4.4.4.1. Detalle del Procedimiento

DEVENGADO DE ORDEN DE COMPRA Y ORDEN DE SERVICIO				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (min)
1	Remite a la Subgerencia de Contabilidad orden de compra y/o servicio	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Secretaria	-
2	Recepciona documentación, registra en el sistema y deriva a Subgerente	Subgerencia de Contabilidad	Asistente Administrativo	20
3	Recibe, revisa, y dispone atención de personal encargado	Subgerencia de Contabilidad	Subgerente	5
4	Recibe, realiza control previo del sustento de las ordenes y devenga al SIAF y deriva al Subgerente	Subgerencia de Contabilidad	Técnico Administrativo	5
5	Recibe, revisa, visa y dispone traslado a la Gerencia de Administración y Finanzas	Subgerencia de Contabilidad	Subgerente	10



6	Recibe, registra en el cuaderno de órdenes y deriva a la Gerencia de Administración y Finanzas. Fin del procedimiento	Subgerencia de Contabilidad	Asistente Administrativo	10
---	--	-----------------------------	--------------------------	----

4.4.5. Resultados

La Subgerencia de Contabilidad realiza el devengado de órdenes de compra y órdenes de servicio, de manera oportuna y con el control previo correspondiente.

4.4.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 50 minutos.

4.4.7. Usuarios

Asistente Administrativo, Subgerente, Técnico Administrativo.



4.5. Denominación del Procedimiento

Devengados de Viáticos

4.5.1. Código del Procedimiento

SGC – 005

4.5.2. Objetivo

Realizar el devengado de viáticos cuando corresponda.

4.5.3. Base Legal

- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.5.4. Descripción

4.5.4.1. Detalle del Procedimiento

DEVENGADO DE VIATICOS				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Remite a la Subgerencia de Contabilidad disponibilidad Presupuestal	Subgerencia de Presupuesto	Secretaria	-
2	Recepciona documentación, registra en el sistema y deriva a Subgerente	Subgerencia de Contabilidad	Asistente Administrativo	10
3	Recibe, revisa, y dispone atención de personal encargado	Subgerencia de Contabilidad	Subgerente	5
4	Recibe, revisa trabajo de planilla de viáticos, devenga en el SIAF y deriva a Subgerente	Subgerencia de Contabilidad	Técnico Administrativo	20
5	Recibe, revisa y visa y dispone traslado a la Subgerencia de Tesorería	Subgerencia de Contabilidad	Subgerente	10
6	Recibe, registra y traslada documento a Subgerencia de Tesorería	Subgerencia de Contabilidad	Asistente Administrativo	10



4.5.5. Resultados

La Subgerencia de Contabilidad realiza el devengado de viáticos, de manera oportuna y con el control previo correspondiente.

4.5.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 55 minutos.

4.5.7. Usuarios

Asistente Administrativo, Subgerente, Técnico Administrativo.



4.6. Denominación del Procedimiento

Devengado de Memorandum de Pago y Encargo Interno

4.6.1. Código del Procedimiento

SGC – 006

4.6.2. Objetivo

Realizar el devengado de Pagos y Encargos Internos dispuesto por la Gerencia de Administración y Finanzas a través de memorándum.

4.6.3. Base Legal

- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.6.4. Descripción

4.6.4.1. Detalle del Procedimiento

DEVENGADO DE MEMORANDUM DE PAGO Y ENCARGO INTERNO				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Remite a la Subgerencia de Contabilidad memorándum de pago y/o Encargo Interno	Gerencia de Administración y Finanzas	Secretaria	-
2	Recepciona documentación, registra en el sistema y deriva a Subgerente	Subgerencia de Contabilidad	Asistente Administrativo	10
3	Recibe, revisa, y dispone atención de personal encargado	Subgerencia de Contabilidad	Subgerente	5
4	Recibe, revisa, elabora control previo del sustento de los documentos, devenga en el SIAF y deriva al Subgerente	Subgerencia de Contabilidad	Especialista Administrativo	20



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO

5	Recibe, revisa, visa y dispone traslado a la Gerencia de Administración y Finanzas	Subgerencia de Contabilidad	de	Subgerente	10
6	Recibe, registra y traslada documento a Gerencia de Administración y Finanzas	Subgerencia de Contabilidad	de	Asistente Administrativo	10

4.6.5. Resultados

La Subgerencia de Contabilidad realiza el devengado de pagos y encargo interno dispuesto por la Gerencia de Administración y Finanzas a través de Memorándum.

4.6.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 55 minutos.

4.6.7. Usuarios

Asistente Administrativo, Subgerente, Especialista Administrativo.

4.7. Denominación del Procedimiento

Rendición de Viáticos y Encargos Internos

4.7.1. Código del Procedimiento

SGC – 007

4.7.2. Objetivo

Realizar el oportuno control del uso de viáticos y encargos internos.

4.7.3. Base Legal

- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

4.7.4. Descripción

4.7.4.1. Detalle del Procedimiento

RENDICION DE VIATIOS Y ENCARGOS INTERNOS				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Remite a la Subgerencia de Contabilidad la rendición de viáticos y encargo interno	Gerencia o Subgerencia Usuaría	Secretaría	-
2	Recepciona documentación, registra en el sistema y deriva a Subgerente	Subgerencia de Contabilidad	Asistente Administrativo	10
3	Recibe, revisa, y dispone atención de personal encargado	Subgerencia de Contabilidad	Subgerente	10
4	Recibe, registra y realiza control previo de los formatos de rendición y deriva a Subgerente	Subgerencia de Contabilidad	Especialista Administrativo	10
5	Recibe, revisa, visa y dispone traslada a Gerencia o Subgerencia Usuaría	Subgerencia de Contabilidad	Subgerente	10
6	Recibe, registra y traslada documentos Gerencia o Subgerencia Usuaría	Subgerencia de Contabilidad	Asistente Administrativo	10



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO

7	Recepciona, revisa, firma y traslada a Gerencia Municipal	Gerencia Subgerencia Usuaría ^o	Gerente O Subgerente	10
8	Recibe, registra, y traslada documentos a Gerencia Municipal	Gerencia Subgerencia Usuaría ^o	Secretaria	10
9	Recepciona, registra en el sistema y deriva a Gerente	Gerencia Municipal	Secretaria	10
10	Recibe, revisa y visa Rendición de Viáticos y traslada a la Subgerencia de Contabilidad	Gerencia Municipal	Gerente	5
11	Recepciona, registra y comunica a Subgerente	Subgerencia de Contabilidad	Asistente Administrativo	10
12	Entrega Rendición de Viáticos a Técnico Administrativo	Subgerencia de Contabilidad	Subgerente	10
13	Recibe, revisa y realiza rendición de cuenta en el SIAF	Subgerencia de Contabilidad	Especialista Administrativo	20

4.7.5. Resultados

La Subgerencia de Contabilidad realiza el devengado de viáticos, de manera oportuna y con el control previo correspondiente.

4.7.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 2 horas y 5 minutos.

4.7.7. Usuarios

Asistente Administrativo, Subgerente, Especialista Administrativo.

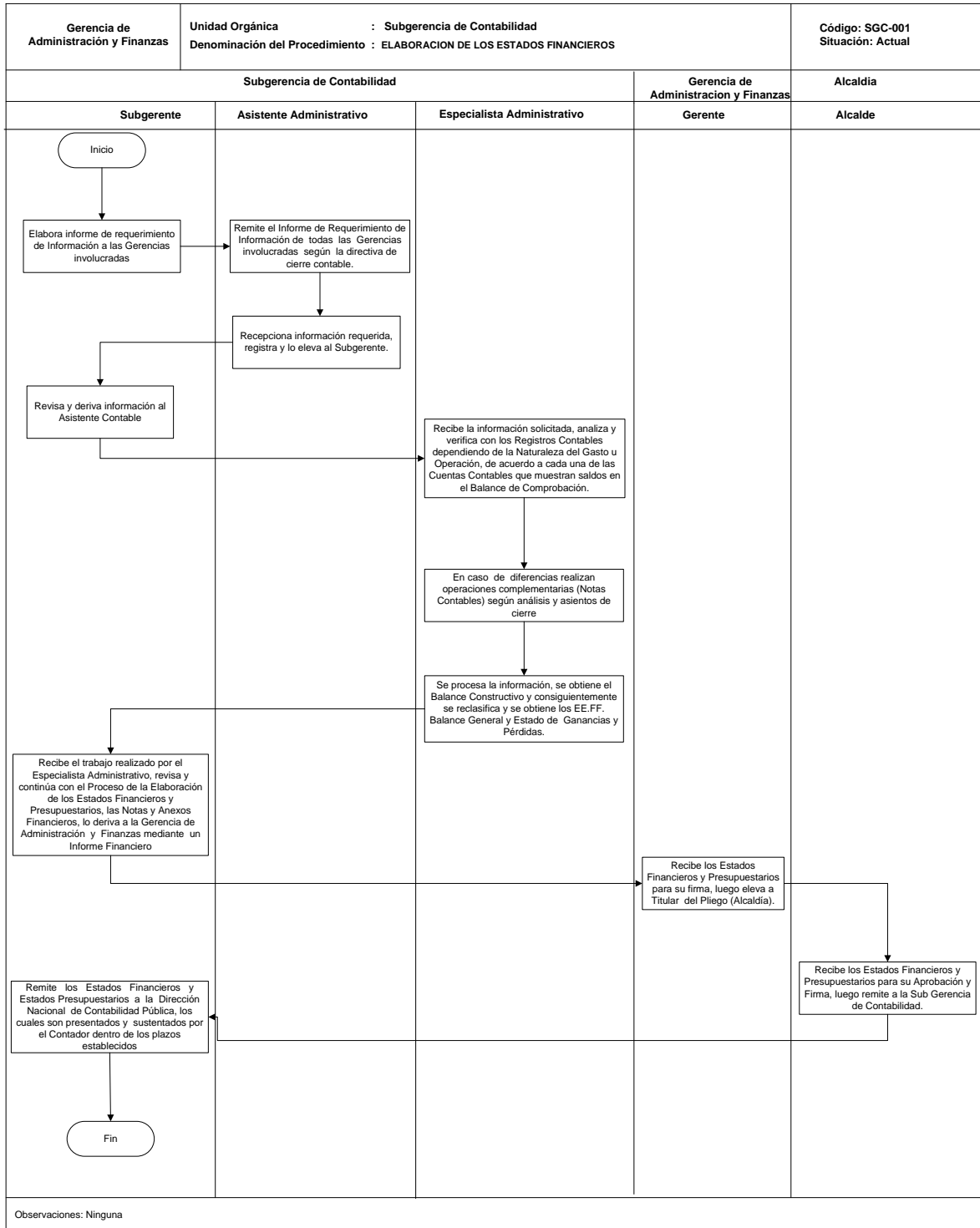


IV. DIAGRAMAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

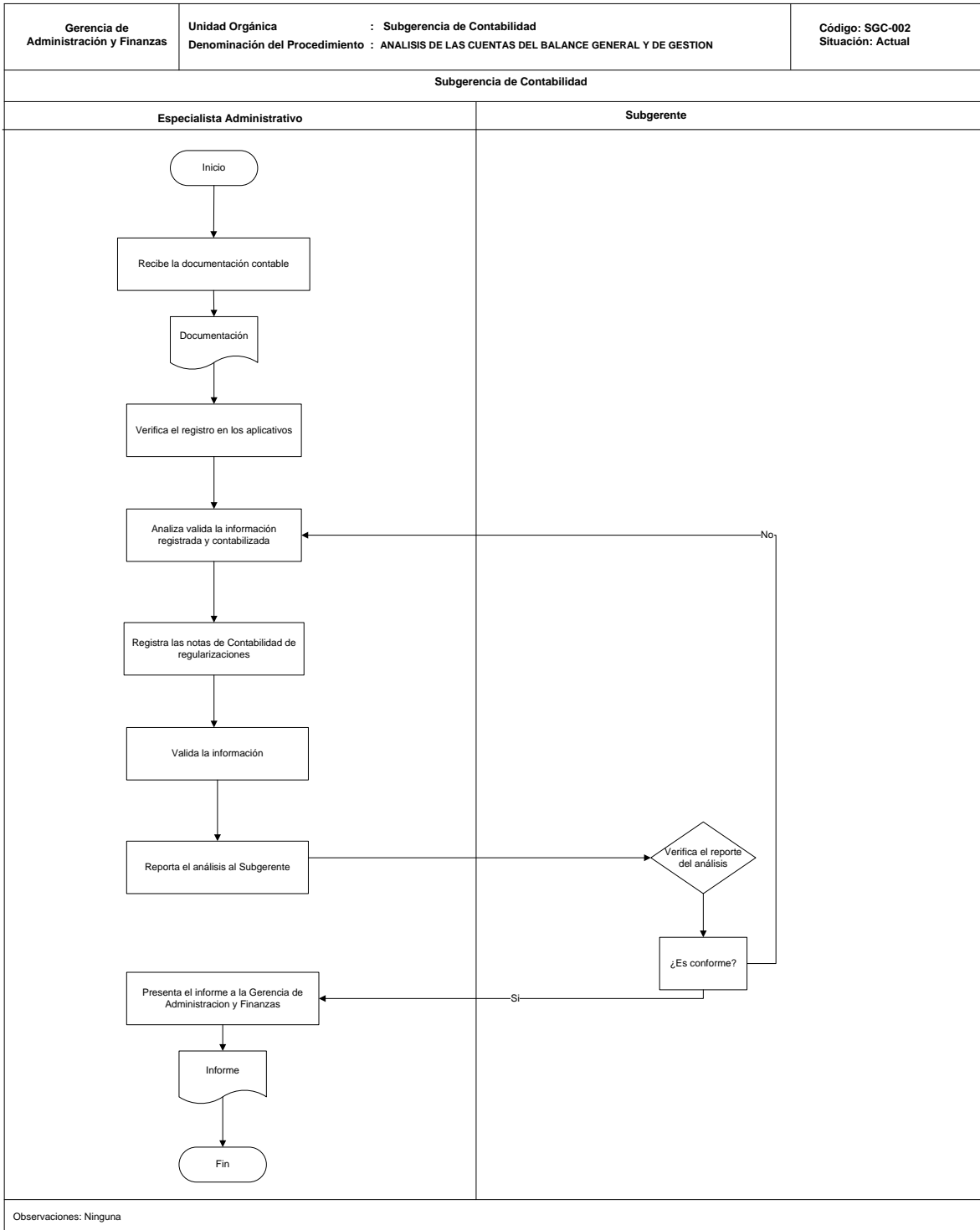
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

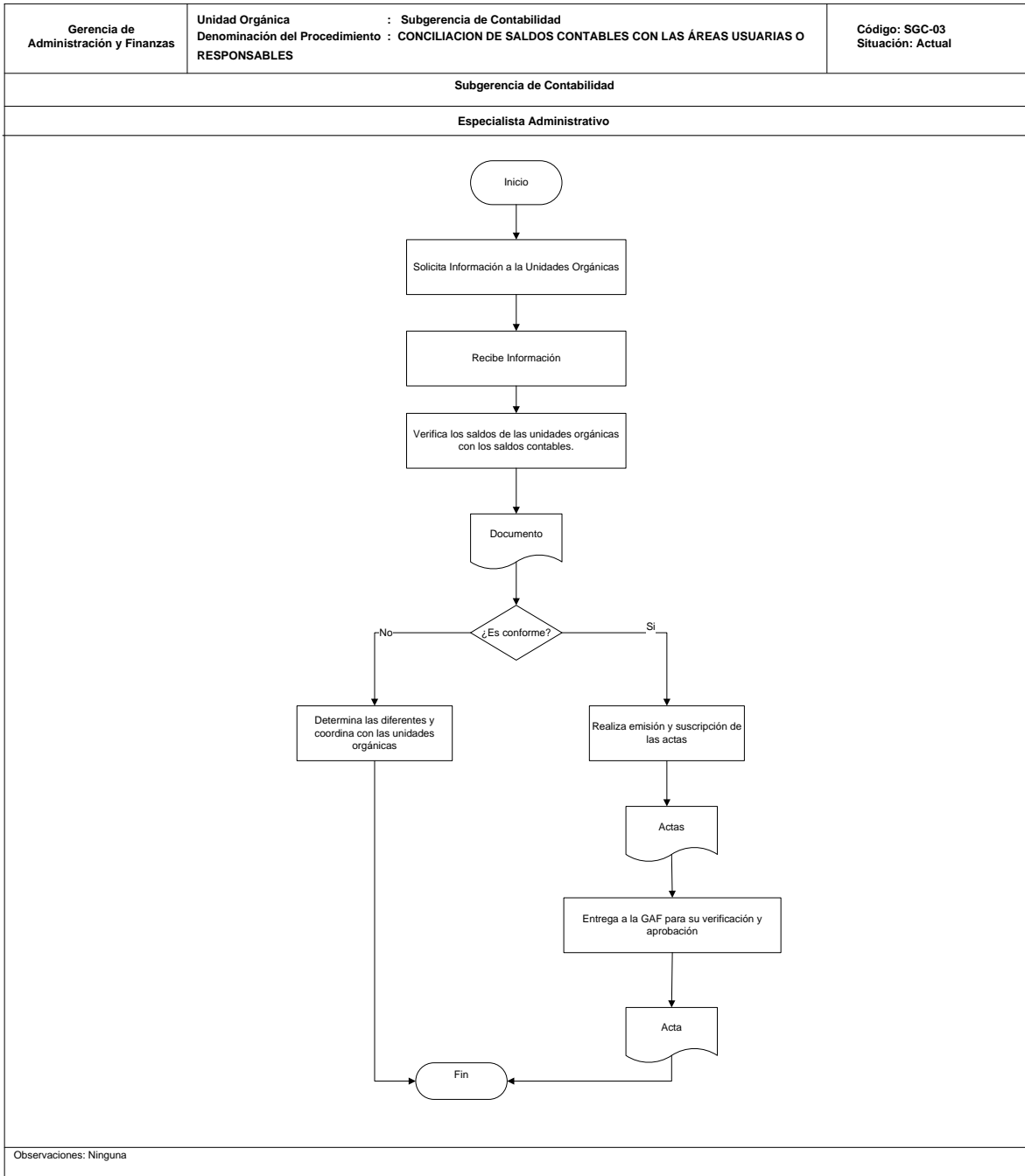
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

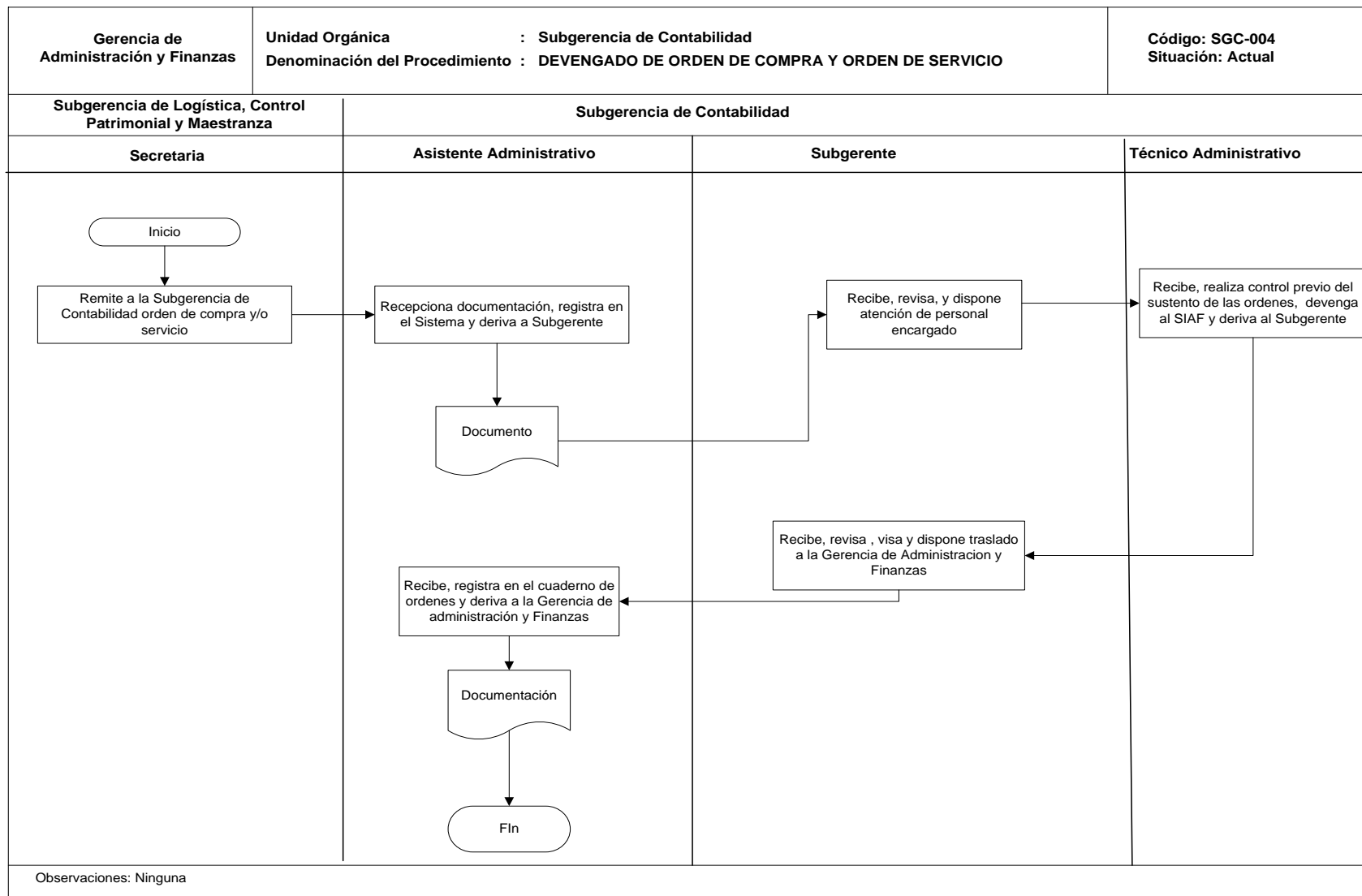
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

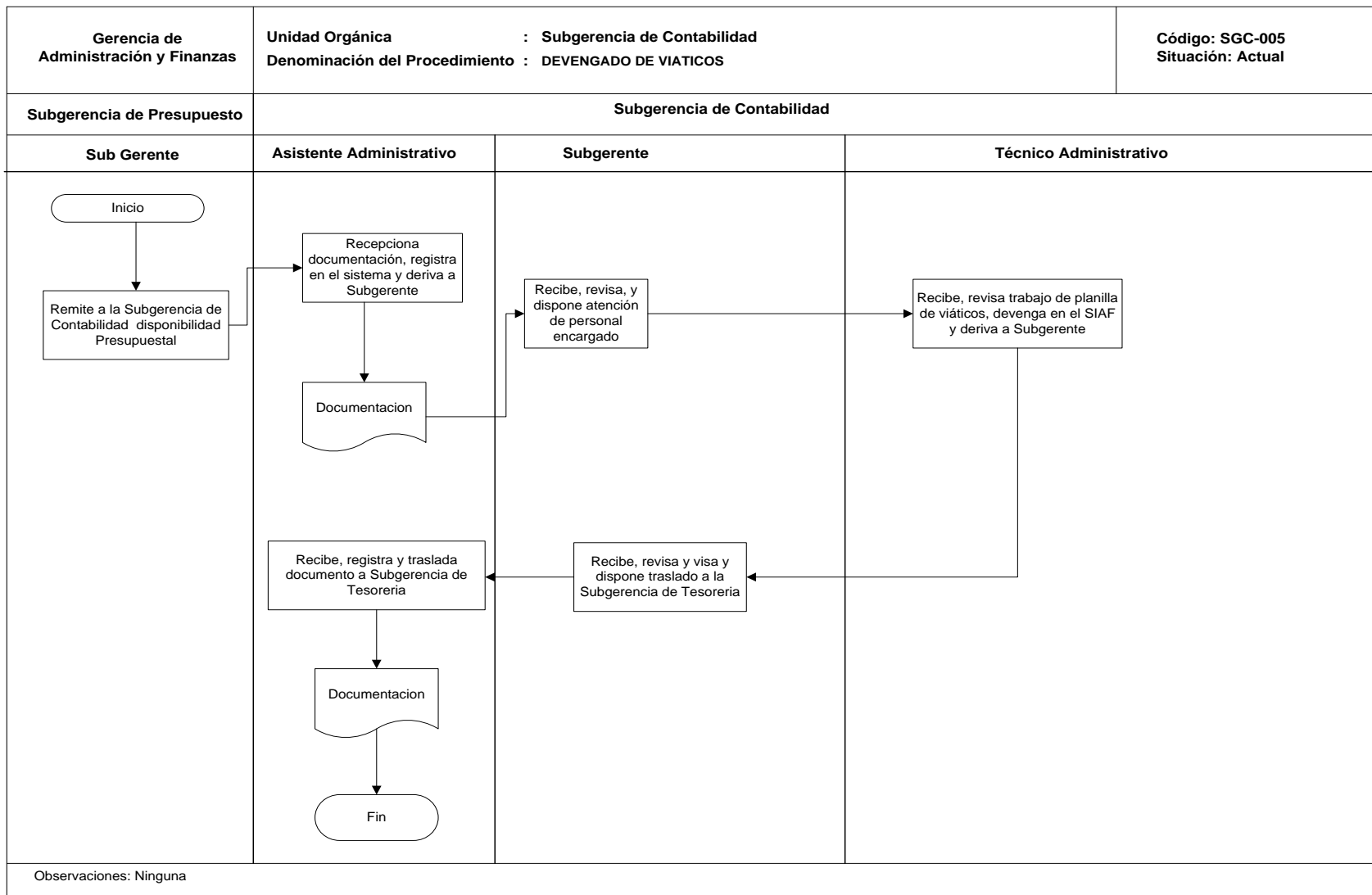
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

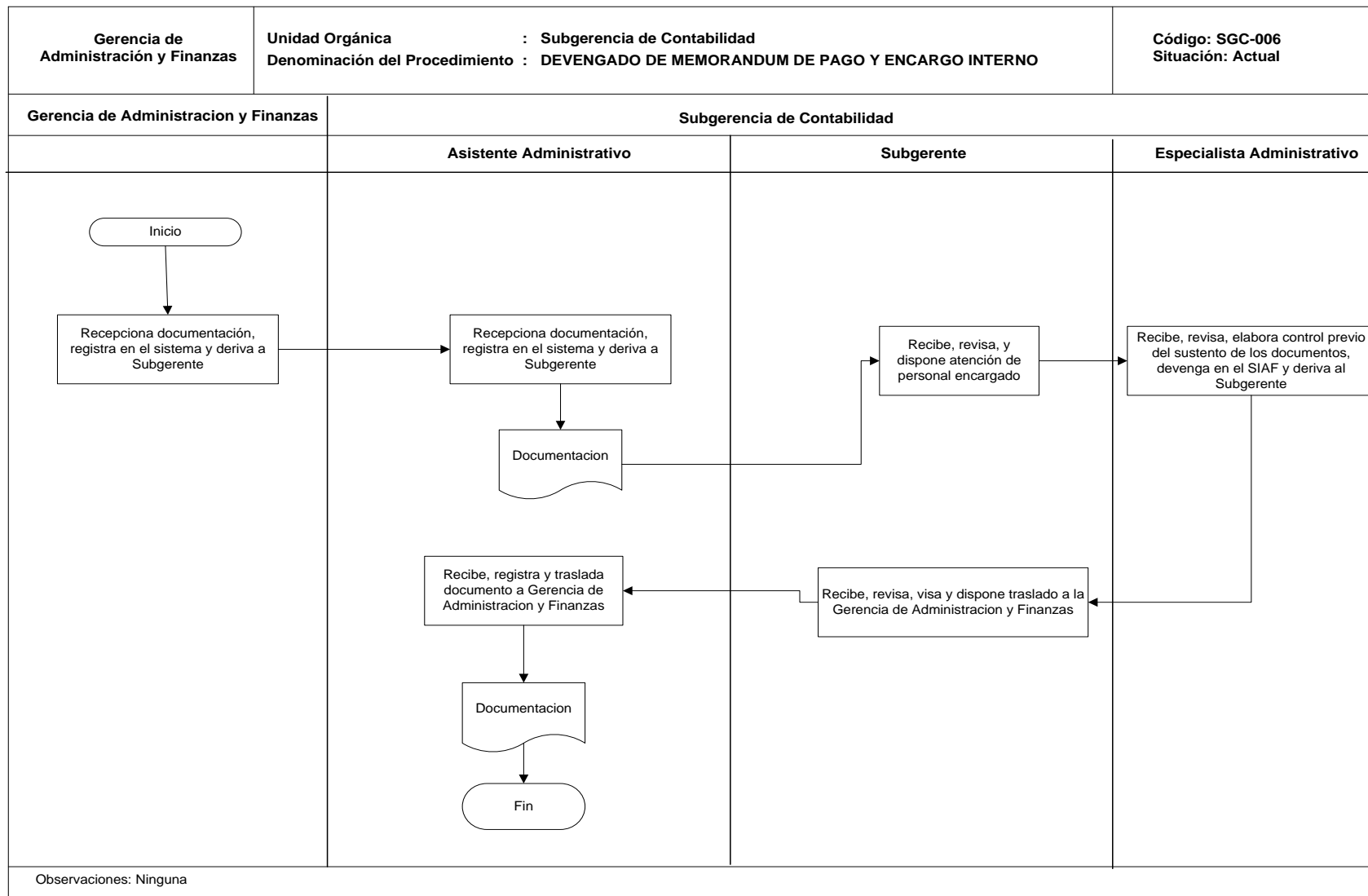
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO

