



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y
RACIONALIZACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS
(MAPRO)
SUBGERENCIA DE TESORERÍA

2017



I. INTRODUCCIÓN

La Sub Gerencia de Tesorería es la unidad orgánica encargada de conducir la ejecución financiera de los ingresos y egresos por toda fuente de financiamiento de acuerdo con el marco normativo correspondiente al Sistema Nacional de Tesorería. Asimismo, dentro de sus funciones se encuentra el de programar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de Tesorería; cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, así como los títulos valores recibidos; formular los partes diarios de fondos, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas, sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, transferencia y otros; entre otras funciones dentro del ámbito de su competencia.

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 Tesorería, 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 Tesorería, 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 Tesorería.
- c) Verificar el cumplimiento de los procedimientos llevados a cabo por la Sub Gerencia de Tesorería.

2.2. ALCANCE

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

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

Registro y Giro de SIAF – SP de Comprobantes de Pago y Emisión de Cheques

4.1.1. Código del Procedimiento

SGT – 001

4.1.2. Objetivo

Establecer las normas institucionales que regulen los procedimientos para el manejo adecuado de los recursos financieros públicos asignados a la entidad, determinando las responsabilidades de las diferentes unidades orgánicas que intervienen en su ejecución.

4.1.3. 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° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 035-2012-EF – Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 – Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- 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

REGISTRO Y GIRO DE SIAF-SP DE COMPROBANTE DE PAGO Y EMISIÓN DE CHEQUES				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Recepción de la documentación correspondiente	Subgerencia de Tesorería	Técnico Administrativo	10



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO

2	Verifica y registra en el libro de control las hojas de control contable de las órdenes de compra, servicio, planilla de remuneraciones, viáticos encargos, valorizaciones, etc.	Subgerencia de Tesorería	Técnico Administrativo	15
3	Registra en el SIAF la fase de Girado	Subgerencia de Tesorería	Técnico Administrativo	30
4	Emite el comprobante de pago (SIAF)	Subgerencia de Tesorería	Técnico Administrativo	5
5	Gira los cheques (SIAF)	Subgerencia de Tesorería	Técnico Administrativo	5
6	Verifica y deriva los comprobantes de pago y los cheques para las visas correspondientes	Subgerencia de Tesorería	Subgerente	10
7	Pago de los cheques correspondientes	Subgerencia de Tesorería	Técnico Administrativo	10
8	Controla el respectivo comprobante de pago en forma sistemática y manual	Subgerencia de Tesorería	Técnico Administrativo	10
9	Registra el comprobante de pago en el sistema de tramite documentario (archivo)	Subgerencia de Tesorería	Técnico Administrativo	5
10	Verifica los comprobantes de pago cancelado para pasar al archivo (sello, cancelados y foliado)	Subgerencia de Tesorería	Técnico Administrativo	10
11	Dispone la adecuada custodia de la documentación fuente que sustentan el movimiento	Subgerencia de Tesorería	Subgerente	5

4.1.5. Resultados

Se cumpla con las normas y procedimientos establecidos en el Sistema Nacional de Tesorería.

4.1.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 1 hora con 55 minutos.

4.1.7. Usuarios

Sub Gerente y Técnico Administrativo.



4.2. Denominación del Procedimiento

Conciliación Mensual de Cuentas Corrientes

4.2.1. Código del Procedimiento

SGT – 002

4.2.2. Objetivo

Identificar y establecer las posibles diferencias que existan entre las cuentas bancarias y el saldo contable de los libros.

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° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 035-2012-EF – Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 – Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- 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

CONCILIACION MENSUAL DE CUENTAS CORRIENTES				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Registra los ingresos en los Libros bancos del SIAF según la fecha y cuenta bancaria que corresponde	Subgerencia de Tesorería	Técnico Administrativo	20
2	Imprime Reporte de las comisiones y otros gastos, este reporte se genera desde las respectivas páginas web	Subgerencia de Tesorería	Técnico Administrativo	5
3	Registra en los libros bancos del SIAF-SP por transacciones, mantenimiento y otros gastos generados por las	Subgerencia de Tesorería	Técnico Administrativo	30



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO

	cuentas			
4	Imprime un preliminar del libro banco de la cuenta bancaria a conciliar	Subgerencia de Tesorería	Técnico Administrativo	5
5	Identifica con el estado de cuenta emite por el banco y con el libro banco las diferencias entre los saldos del banco y del libro banco	Subgerencia de Tesorería	Técnico Administrativo	15
6	Registra en el libro banco los cargos o abonos en el SIAF-SP indicando en la glosa el motivo de la diferencia	Subgerencia de Tesorería	Técnico Administrativo	15
7	Imprime el libro banco final y la conciliación bancaria y se le anexa al estado de cuenta y lo entrega al Subgerente	Subgerencia de Tesorería	Técnico Administrativo	5
8	Recibe la conciliación con los anexos para la verificación y el V° B°. ¿Es conforme? Si es Si, pasa a la actividad N° 9. Si es No, retorna a la actividad N° 5	Subgerencia de Tesorería	Subgerente	5
9	Envía conciliación a la Subgerencia de Contabilidad para que contraste lo saldos con la cuenta contable correspondiente	Subgerencia de Tesorería	Subgerente	5

4.2.5. Resultados

La conciliación bancaria que contrasta los saldos del libro banco y el saldo de la cuenta bancaria.

4.2.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 1 horas y 50 minutos por cada conciliación bancaria.

4.2.7. Usuarios

Asistente Administrativo, Sub Gerente.



4.3. Denominación del Procedimiento

Recaudación Diaria de Ingresos a Caja y Depósito a Bancos

4.3.1. Código del Procedimiento

SGT – 003

4.3.2. Objetivo

Recaudar y custodiar los ingresos percibidos en caja, emitir recibos de caja y efectuar los depósitos en las cuentas bancarias.

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° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 035-2012-EF – Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 776 – Ley de Tributación Municipal.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 – Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- 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

RECAUDACION DIARIA DE INGRESO A CAJA Y DEPOSITO A BANCOS				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Recepción de la documentación correspondiente, concerniente a ingresos de la Municipalidad	Subgerencia de Tesorería	Técnico Administrativo (Cajero)	5
2	Verifica todos los recibos de cobranza para dar conformidad de lo recaudado	Subgerencia de Tesorería	Técnico Administrativo (Cajero)	1 hora
3	Recaudación del pago en efectivo	Subgerencia de Tesorería	Técnico Administrativo (Cajero)	2 horas



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO

4	Estampa sello de conformidad de pago	Subgerencia de Tesorería	Técnico Administrativo (Cajero)	5
5	Liquida los fondos recaudados	Subgerencia de Tesorería	Técnico Administrativo (Cajero)	20
6	Deposita en cuentas bancarias los fondos recaudados en las diferentes cuentas bancarias	Subgerencia de Tesorería	Técnico Administrativo (Cajero)	30
7	Emite el reporte diario de ingreso de Caja	Subgerencia de Tesorería	Técnico Administrativo (Cajero)	10
8	Supervisa que la recaudación diaria sea depositada en las cuentas bancarias dentro del plazo de ley	Subgerencia de Tesorería	Subgerente	20
9	Dispone la adecuada custodia de la documentación fuente que sustente el movimiento	Subgerencia de Tesorería	Subgerente	5

4.3.5. Resultados

Recibo de caja debidamente cancelado y registrado en el sistema

4.3.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 4 horas y 35 minutos.

4.3.7. Usuarios

Cajero y Subgerente

4.4. Denominación del Procedimiento

Registro de Ingresos Diario en el SIAF-SP (Recaudado y Determinado) según rubro de financiamiento y cuenta corriente

4.4.1. Código del Procedimiento

SGT – 004

4.4.2. Objetivo

Registrar ordenadamente en el SIAF-SP los ingresos recaudados a través de la caja de la Municipalidad Provincial de Huaral.

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° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 035-2012-EF – Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 776 – Ley de Tributación Municipal.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 – Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- 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

REGISTRO DE INGRESOS DIARIO EN EL SIAF-SP (RECAUDADO Y DETERMINADO) SEGÚN RUBRO DE FINANCIAMIENTO Y CUENTA CORRIENTE				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Hace un resumen de los ingresos con clasificador, sin clasificador y de ingresos de entidades públicas	Subgerencia de Tesorería	Técnico Administrativo	5
2	Registra en el SIAF-SP según el resumen de ingresos y se anota el número de expediente SIAF	Subgerencia de Tesorería	Técnico Administrativo	10



3	Registra lo recaudado en el SIAF-SP según la captación de ingresos bancarios y la hoja de ruta	Subgerencia de Tesorería	Técnico Administrativo	20
4	Archiva las hojas de resumen y adjunta todos los reportes impresos así como los cuadros comparativos	Subgerencia de Tesorería	Técnico Administrativo	5
5	Entrega al Sub Gerente, una copia de la hoja resumen para su verificación	Subgerencia de Tesorería	Técnico Administrativo	5

4.4.5. Resultados

La distribución de los ingresos por partidas presupuestales.

4.4.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 45 minutos.

4.4.7. Usuarios

Técnico Administrativo.



4.5. Denominación del Procedimiento

Custodia y Devolución de Carta Fianza

4.5.1. Código del Procedimiento

SGT – 005

4.5.2. Objetivo

Custodiar de manera adecuada las Cartas Fianzas entregadas por los proveedores y realizar la devolución oportuna a solicitud de los mismos.

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° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 035-2012-EF – Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 – Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- 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

CUSTODIA Y DEVOLUCION DE CARTA FIANZA					
Actividad	N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1		Recepciona las cartas fianzas y las custodia en la caja fuerte	Subgerencia de Tesorería	Técnico Administrativo	5
2		Registra reporte de control de las cartas fianzas vigentes y vencidas	Subgerencia de Tesorería	Técnico Administrativo	5
3		Remisión de reporte de las cartas fianzas vencidas a la Subgerencia de Logística Control Patrimonial y	Subgerencia de Tesorería	Técnico Administrativo	5



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO

	Maestranza			
4	Recepciona la solicitud de devolución de cartas fianzas de los proveedores	Subgerencia de Tesorería	Técnico Administrativo	5
5	Realiza la visación correspondiente y devuelve a Técnico Administrativo II	Subgerencia de Tesorería	Técnico Administrativo	5
6	Realiza la devolución de las cartas fianzas a solicitud de los proveedores y debidamente autorizado por el Subgerente de Tesorería	Subgerencia de Tesorería	Técnico Administrativo	5

4.5.5. Resultados

Cumplimiento de las disposiciones establecidas para la custodia de Cartas Fianzas.

4.5.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 30 minutos.

4.5.7. Usuarios

Técnico Administrativo y Subgerente.



4.6. Denominación del Procedimiento

Pago a Proveedores

4.6.1. Código del Procedimiento

SGT – 006

4.6.2. Objetivo

Establecer el procedimiento regular para el pago a proveedores.

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° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 035-2012-EF – Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 – Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- 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.

4.6.4. Descripción

4.6.4.1. Detalle del Procedimiento

PAGO A PROVEEDORES				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (minuto)
1	Recepciona, registra Ordenes de Pago y deriva a Técnico Administrativo II	Subgerencia de Tesorería	Secretaría	5
3	Revisa y registra Ordenes de Pago	Subgerencia de Tesorería	Técnico Administrativo	5
4	Programa las Ordenes de Pago según los ingresos recaudados y calendario de pagos	Subgerencia de Tesorería	Técnico Administrativo	10
5	Emite comprobante de Pago y gira cheque en el SIAF y deriva a Subgerente	Subgerencia de Tesorería	Técnico Administrativo	20



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO

6	Recibe y traslada a Subgerencia de Contabilidad.	Subgerencia de Tesorería	de	Subgerente	5
7	Recibe, registra y traslada a Subgerencia de Contabilidad	Subgerencia de Tesorería	de	Secretaria	5
8	Recepciona, registra y deriva a Subgerente	Subgerencia de Contabilidad	de	Secretaria	5
9	Revisa, firma comprobante de pago y cheques, traslada a Gerencia de Administración y Finanzas	Subgerencia de Contabilidad	de	Subgerente	5
10	Registra y traslada a Gerencia de Administración y Finanzas	Subgerencia de Contabilidad	de	Secretaria	5
11	Recepciona, registra y deriva a Gerente.	Gerencia de Administración y Finanzas	y	Secretaria	5
12	Recibe, revisa, firma Comprobante de pagos y cheques, traslada a Subgerencia de Tesorería	Gerencia de Administración y Finanzas	y	Gerente	5
13	Recibe, registra y traslada a Subgerencia de Tesorería	Gerencia de Administración y Finanzas	y	Secretaria	5
14	Recepciona, registra y deriva a Subgerente	Subgerencia de Tesorería	de	Secretaria	5
15	Recibe, revisa y deriva al encargado	Subgerencia de Tesorería	de	Subgerente	5
16	Recibe, revisa los Comprobantes de Pago y Cheques, procede al pago correspondiente.	Subgerencia de Tesorería	de	Técnico Administrativo	5

4.6.5. Resultados

Cumplimiento de las disposiciones y plazos establecidos para el pago a proveedores.

4.6.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 1 hora y 35 minutos.

4.6.7. Usuarios

Secretaria, Técnico Administrativo II, Subgerente de Tesorería, Subgerente de Contabilidad, y Gerente de Administración y Finanzas.

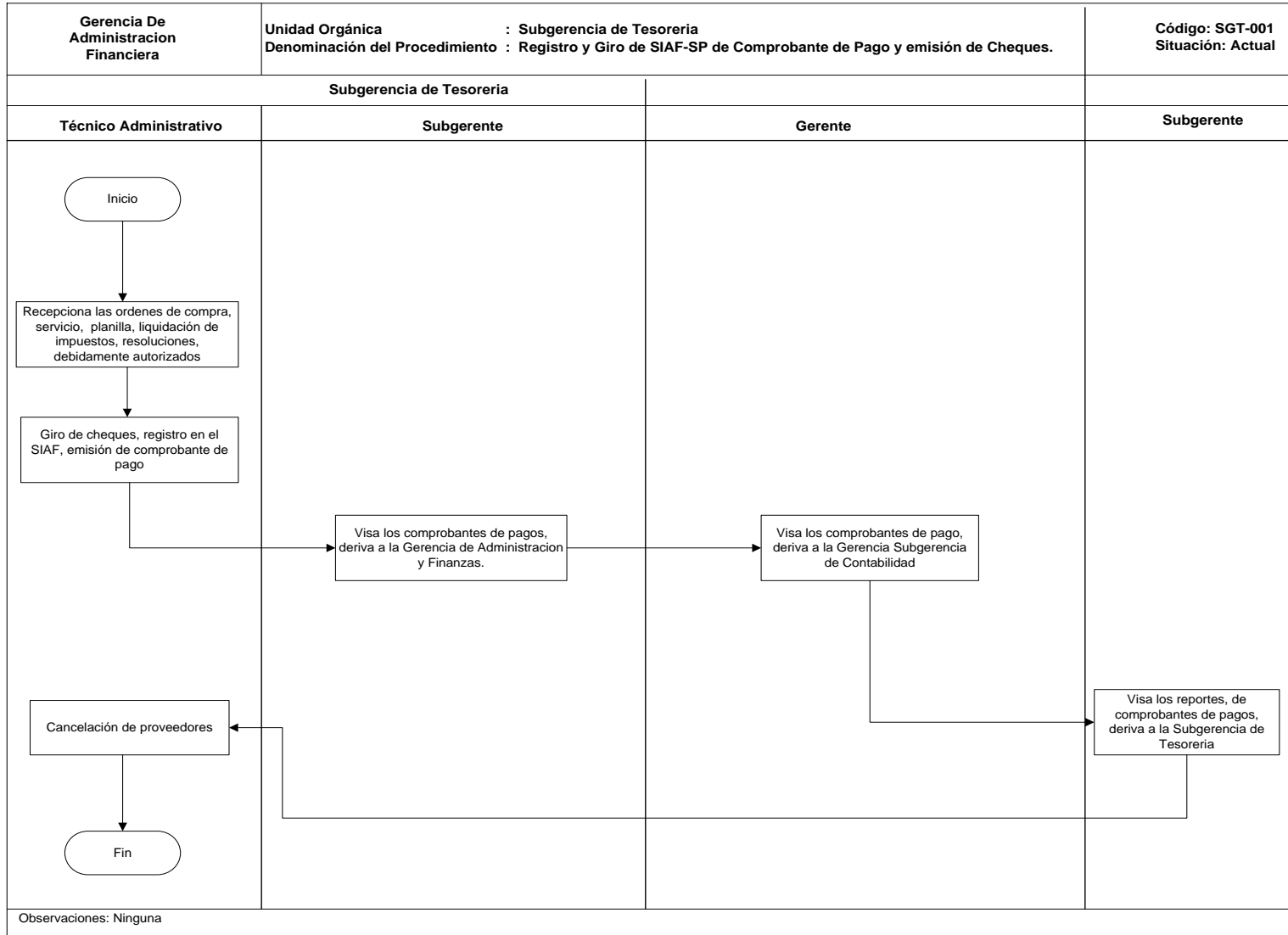


IV. DIAGRAMAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

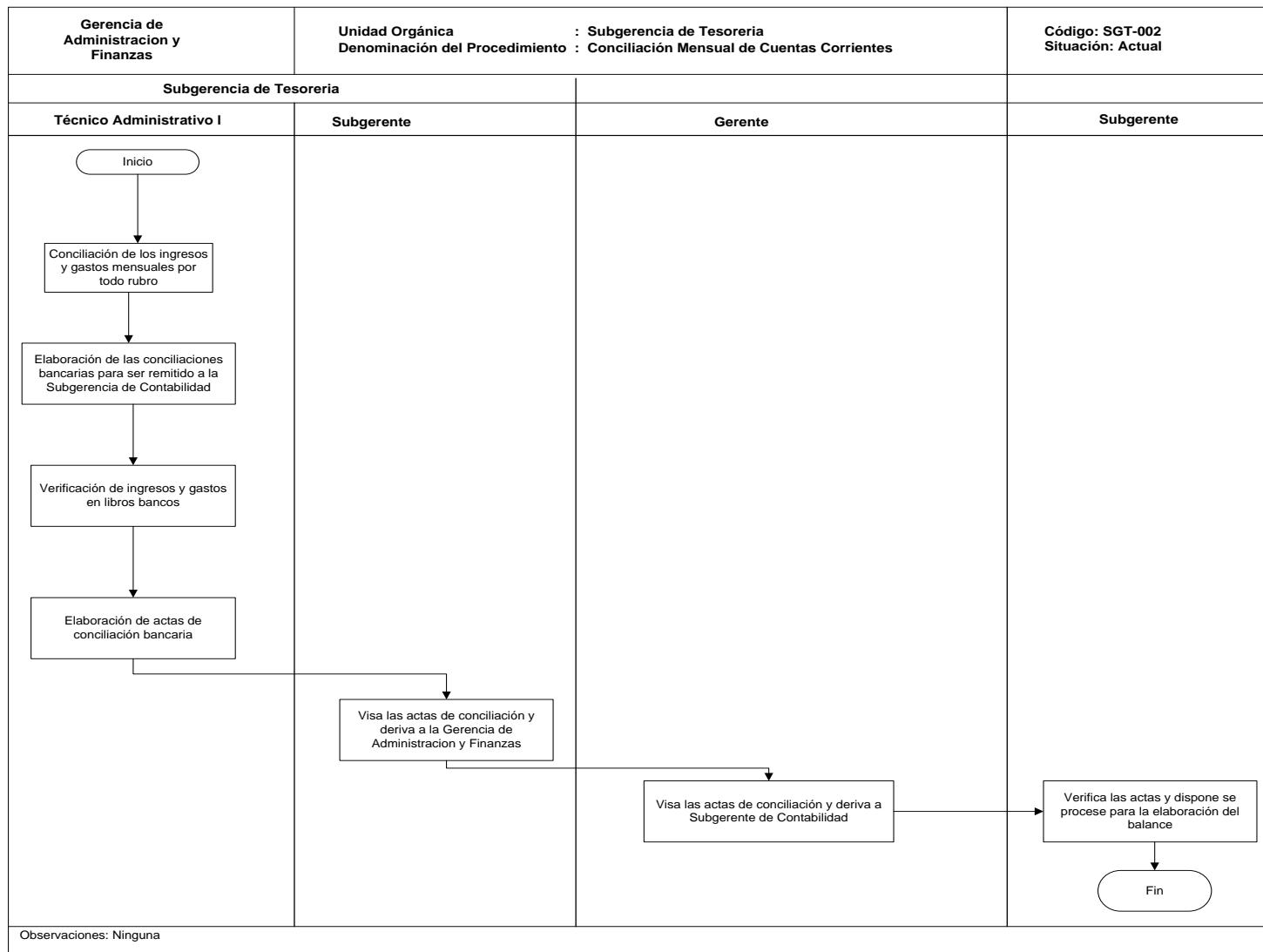
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

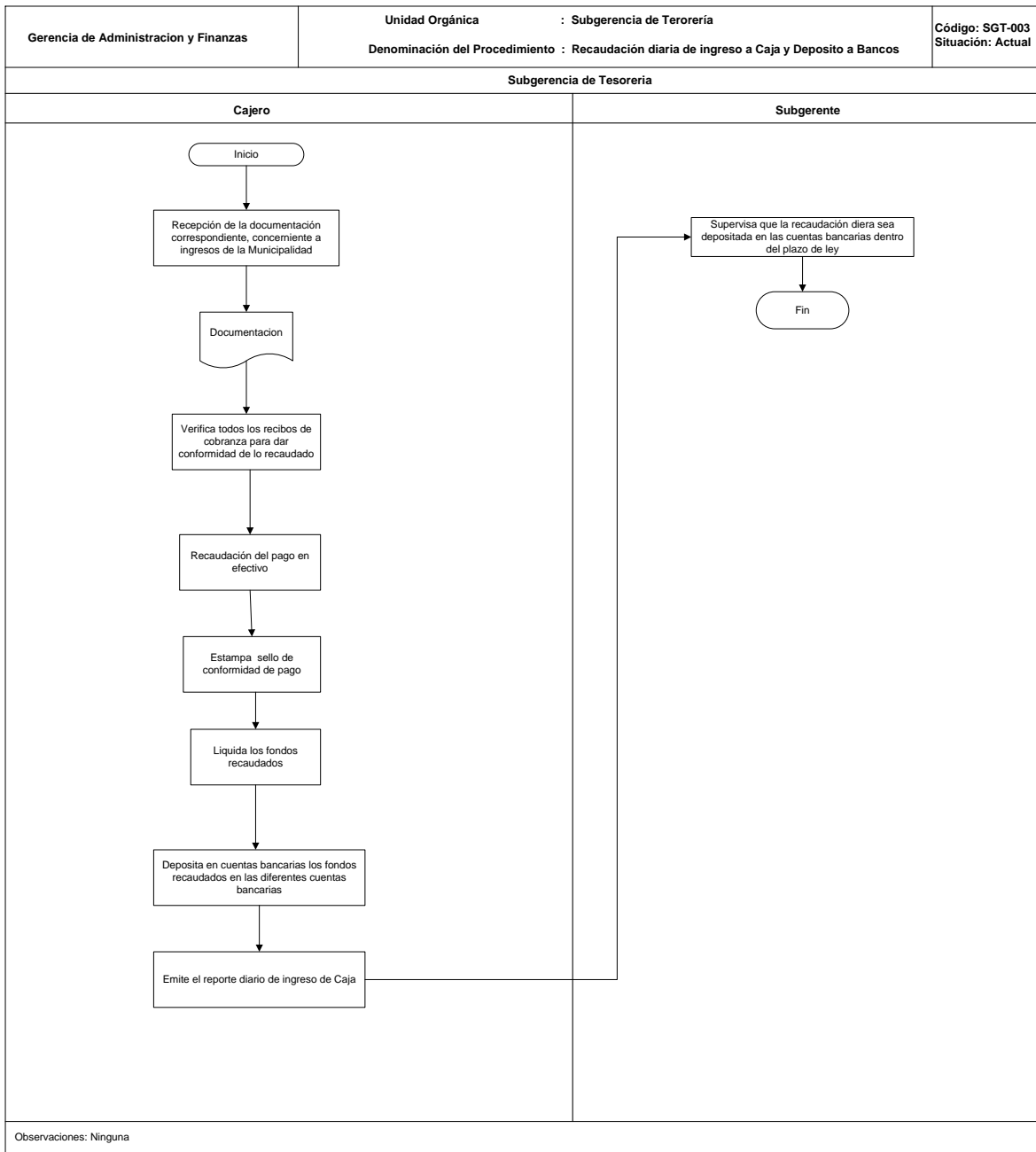
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

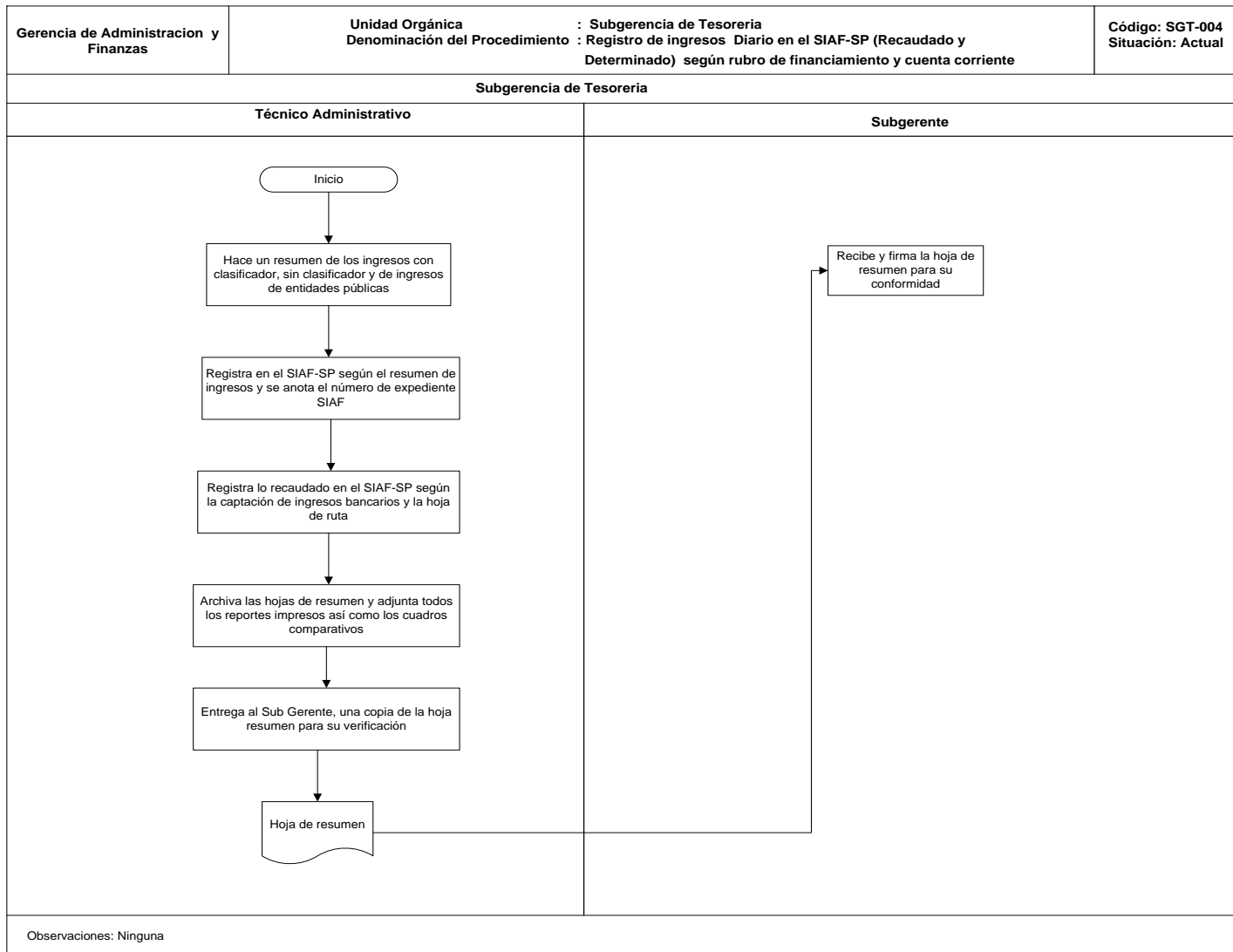
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

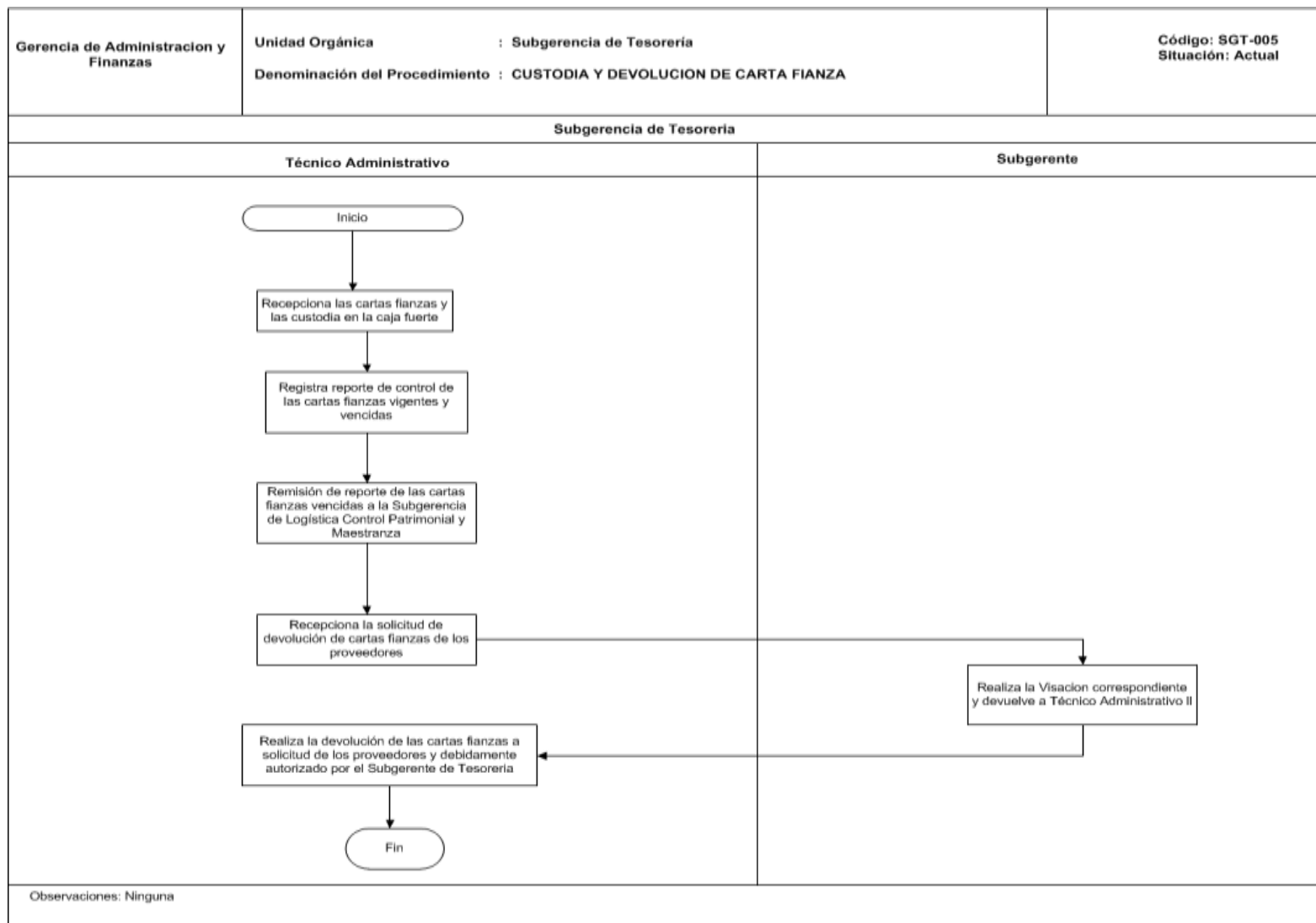
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO

