

# Universidad de Huánuco

## Facultad de Ciencias Empresariales

### ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE CONTABILIDAD Y FINANZAS



## Trabajo de Suficiencia Profesional

IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS EN EL TRAMITE DE PAGOS EN LA  
OFICINA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE MATAHUASI 2019.

Para Optar el Título Profesional de :  
**CONTADOR PÚBLICO**

**BACHILLER**

VELIZ CALDERÓN, Roxana

**ASESOR**

Dr. LÓPEZ SÁNCHEZ, Jorge Luis

Huánuco - Perú  
2019

**UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES**  
**ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL CONTABILIDAD Y FINANZAS**

**ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE  
SUFICIENCIA**

En la ciudad de Huánuco, siendo las 3:00 pm horas del día 23 del mes de Julio del año 2019, en el Auditorio de la Facultad de Ciencias Empresariales (Aula 202-P5), en el cumplimiento de lo señalado en el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad de Huánuco, se reunió el Jurado Calificador, integrado por los docentes:

|                                  |              |
|----------------------------------|--------------|
| Dr. Oscar A. Campos Salazar      | (Presidente) |
| Mtra. Lucy Janet Espinoza Chávez | (Secretario) |
| Mtro. Tonio Lucho Repetto García | (Vocal)      |

Nombrados mediante la Resolución N° 1083-2019-D-FCEMP-EAPCF-UDH, para evaluar la Tesis intitulada: **"IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL TRÁMITE DE PAGOS EN LA OFICINA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MATAHUASI 2019"**, presentada por el (la) Bachiller **VELIZ CALDERÓN, Roxana**; para optar el título Profesional de Contador Público.

Dicho acto de sustentación se desarrolló en dos etapas: exposición y absolución de preguntas; procediéndose luego a la evaluación por parte de los miembros del Jurado.

Habiendo absuelto las objeciones que le fueron formuladas por los miembros del Jurado y de conformidad con las respectivas disposiciones reglamentarias, procedieron a deliberar y calificar, declarándolo (a) Aprobada con el calificativo cuantitativo de 17 (Diecisiete) y cualitativo de Muy Bueno (Art. 77 y 78 - Reglamento de Grados y Títulos).

Siendo las 4:10 pm horas del día 23 del mes de Julio del año 2019, los miembros del Jurado Calificador firman la presente Acta en señal de conformidad.



Dr. Oscar A. Campos Salazar  
**PRESIDENTE**



Mtra. Lucy Janeth Espinoza Chávez  
**SECRETARIO**



Mtro. Tonio Lucho Repetto García  
**VOCAL**

## **DEDICATORIA**

A mis padres por haberme dado la vida quienes sembraron en mi persona la semilla del estudio y superación, a mi motor y motivo mi esposo, hijos y familia, considero fuente de inspiración para perseguir y lograr todos mis sueños.

## **AGRADECIMIENTO**

A todas las personas que conocí en mi desarrollo profesional quienes me inculcaron a seguir adelante pese a todas las dificultades y adversidades que se presentan en la vida, quedo infinitamente agradecida y seguiré creciendo día a día.

A la Universidad de Huánuco por brindarme la oportunidad para realizar mis estudios y de la cual siempre he recibido apoyo.

Al mi Asesor Dr. Jorge Luis López Sánchez por su dirección, paciencia, entrega y valiosos consejos que me permitieron alcanzar los objetivos del Trabajo de Suficiencia.

## ÍNDICE

|   |           |
|---|-----------|
| DEDICATORIA.....  | II        |
| AGRADECIMIENTO.....   | III       |
| ÍNDICE .....  | IV        |
| RESUMEN.....  | V         |
| ABSTRACT .....  | VI        |
| INTRODUCCIÓN.....   | VII       |
| <b>CAPÍTULO II</b>  |           |
| <b>PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA I</b>   |           |
| 1.1. Aspectos de la entidad objeto de estudio .....   | 9         |
| 1.2. Descripción del Problema o la aplicación de competencias profesionales adquiridas a lo largo de la carrera ..... | 11        |
| 1.3. Justificación de la investigación .....  | 13        |
| 1.4. Objetivo general .....   | 14        |
| 1.5. Objetivos Específicos .....  | 14        |
| <b>CAPÍTULO II</b>  |           |
| <b>MARCO TEÓRICO</b>  |           |
| 2.1. Antecedentes de la investigación .....   | 15        |
| 2.2. Bases Teóricas .....   | 19        |
| 2.3. Definición de términos Básicos.....  | 34        |
| <b>CAPÍTULO III</b>   |           |
| <b>METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN</b>  |           |
| 3.1. Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....   | 38        |
| 3.1.1. Técnicas .....   | 38        |
| 3.1.2. Instrumento .....  | 38        |
| <b>CAPÍTULO IV</b>  |           |
| <b>RESULTADOS</b>   |           |
| 4.1. Procesamiento de datos.....  | 40        |
| <b>CAPÍTULO V</b>   |           |
| 5.1. Contrastación de los resultados.....   | 75        |
| <b>CONCLUSIONES.....</b>  | <b>79</b> |
| <b>RECOMENDACIONES.....</b>   | <b>80</b> |
| <b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....</b>  | <b>82</b> |
| <b>ANEXOS .....</b>   | <b>86</b> |

## **RESUMEN**

El presente Trabajo de Suficiencia Profesional, se basa en describir las actividades propias de la Oficina de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Matahuasi y la Implementación del Manual de Procedimientos Administrativos para mejorar la atención al usuario. Es un documento que describe en forma lógica y sistemática la secuencia de actividades que realiza la Oficina de Tesorería el proceso interno para llegar a resultados finales o productos, cuya demanda es requerida por los administrados u otras entidades ajenas a la corporación municipal y por los usuarios internos de la Municipalidad Distrital de Matahuasi. El propósito de la elaboración del MAPRO es optimizar la gestión gubernamental donde se describirá en forma detallada secuenciada y ordenada la información sobre las funciones asignadas, la Oficina de Tesorería es muy importante en el Municipio de Matahuasi ya que es el Órgano encargado y responsable de planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades del Sistema de Tesorería, está a cargo de un Jefe quien depende jerárquicamente de Gerencia Municipal, es por ello que el objetivo primordial es implementar el MAPRO para mejorar y acelerar los pagos y lograr la mayor eficiencia y eficacia al desarrollar cada actividad de trabajo, facilitara la ruta por donde se debe iniciar a desarrollar las actividades de trabajo, estandarizando los procesos.

## **ABSTRACT**

The present Professional Sufficiency Work is based in the description of the treasury office activities from the District Municipality of Matahuasi and the manual implementation of administrative procedures to improve the user attention. It is a document that describes in a logical and systematically way the sequence of activities that the treasury office does the internal process to reach final product or results, whose demand is required by the administered or other foreign entities to the municipal corporation and by the internal users of the District Municipality of Matahuasi. The purpose of MAPRO elaboration is to optimize government management where it will be describe in a detailed, sequenced and ordered form, the information about assigned functions. The treasury office is very important in Matahuasi Municipality because is the area in charge of management and responsible to plan, organize, coordinate, direct, execute, supervise and evaluate the treasury system activities, the responsible person of this area is a chief, whose depends hierarchically by the municipal management, that's because the principal objective is to implement MAPRO to improve and accelerate payments and achieve the greatest efficiency in the development of each work activity, it will facilitate the route where work activities should begin to develop, standardizing procedures.

## INTRODUCCIÓN

Al realizar el Informe he tomado como punto de referencia mi centro de labores la Municipalidad Distrital de Matahuasi, institución gubernamental dedicada a la actividad pública, cuenta con áreas administrativas siendo una de ellas la Oficina de Tesorería donde se concentra la documentación final para el proceso de pagos de bienes y servicios, por ello es necesario elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos, se realiza con el fin de ayudar la gestión interna que uniforma, reduce, simplifica y unifica el trámite de procedimientos, ya que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa o de dos o más de ellas.

Debe incluir además los puestos o unidades administrativas que intervienen, descritas en el MOF, el cual precisa su responsabilidad y participación.

El MAPRO facilitará las labores de control interno por lo que respecta a la descripción de tareas y supervisión del control de costos en recursos humanos y recursos materiales, análisis de tiempo, delegación de autoridad, etc, identificando si las labores se están realizando o no adecuadamente.

El Trabajo de Suficiencia Profesional se ha desarrollado en cinco capítulos, a continuación pasamos a describir:

**Primer Capítulo,** Planteamiento del Problema identificando los aspectos de la entidad objeto del estudio, describiendo el problema para aplicar las competencias profesionales adquiridas a lo largo de la carrera.

**Segundo Capítulo,** Marco Teórico, los Antecedentes y la Base Teórica, Definición de Términos Básicos, se describirá en forma detallada cada uno



de los elementos de la teoría que serán utilizados en el desarrollo del informe.

**Tercer Capítulo,** Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos, el uso de técnicas y herramientas que se utilizarán para el desarrollo del informe.

**Cuarto Capítulo,** Resultados o Aportes, el resultado es la elaboración de Manual de Procedimientos Administrativos en el Trámite de Pagos en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Matahuasi, se elaboró siete procedimientos administrativos siendo:

- 1) Recaudación Diaria de Ingresos en Caja.
- 2) Registro de Asignaciones Financieras del Gobierno Central y Banco de la Nación.
- 3) Giro de Comprobantes de Pago y Cheques.
- 4) Otorgamiento de Anticipo de Viáticos.
- 5) Manejo de Fondos de Caja Chica: Inversiones y Funcionamiento.
- 6) Giro de Planillas cas, Empleados Nombrados, Obreros, Pensionistas.
- 7) Cartas Fianzas.

**Quinto Capítulo,** Discusión, comparación de los resultados con los conocimientos previos considerados en los antecedentes y en las bases teóricas. Así mismo, se reconocen las debilidades y fortalezas del trabajo.

## **CAPÍTULO I DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA**

### **1.1. Aspectos de la entidad objeto de estudio**

Municipalidad Distrital de Matahuasi, con Ruc 20205308556, dedicada al Rubro de la Actividad Pública, ubicada en la Plaza Principal S/N del Distrito de Matahuasi.

El distrito de Matahuasi se encuentra en la zona del valle del Mantaro, a una distancia de 7 Km al Noreste de la Provincia de Concepción con una extensión de 18Km<sup>2</sup>, a una altitud de 3625m.s.n.m.

Clima: El clima del Distrito de Matahuasi es templado, sano y agradable, la temperatura promedio anual es de 10.8c. Con dos estaciones bien definidas, el invierno lluvioso de diciembre a marzo, el verano seco con ausencia de lluvias que comprende los meses de abril a noviembre.

#### **LIMITES:**

Por el Sur : con el Distrito de Nueve de Julio y la Provincia de  
Concepción

Por el Oeste : con el Río Mantaro

Por el Este : con el Distrito de San Rosa

Por el Norte : con el Distrito de Apata y San Lorenzo

### **SUPERFICIE TERRITORIAL DEL DISTRITO:**

- Con Riego : 53 %
- Con Secano : 7.64 %
- Pastos Naturales : 27 %
- Tierras Forestales : Bosque Natural 0.3 %
- Otra clase de tierras : 0.87 %.
- Superficie territorial : 24.74 Hectáreas

### **CENTRO POBLADO Y ANEXOS**

- Centro Poblado de Yanamucllo
- Centro Poblado de Maravilca
- Anexo de Chimpamarca
- Anexo de Hualianta
- Anexo de Paccha

### **POBLACIÓN:**

El distrito de Matahuasi cuenta con una población aproximada de 4966 habitantes incluyendo los anexos de Chimpamarca, Hualianta, Paccha y sus Centros Poblados de Yanamucllo y Maravilca, según el Censo Nacional del año 2007, además podemos observar que es el 45% del total de habitantes está constituido por jóvenes.

## **1.2. Descripción del Problema o la aplicación de competencias profesionales adquiridas a lo largo de la carrera**

Actualmente la Oficina de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Matahuasi es la más criticada por la demora en los procesos de pagos, ello debido al desconocimiento del flujo documentario y los plazos que se debe cumplir en atender los expedientes por parte de las demás áreas quienes siempre indican que “cumplen su trabajo el problema es el otro Área”; al implementar el Manual de Procedimientos Administrativos se facilitara el funcionamiento de la Administración Municipal, permitiendo identificar, definir y precisar las principales acciones que se desarrollan en la Oficina de Tesorería y demás Áreas, también se integrará el trabajo en equipo, coordinando de manera oportuna para mejorar la atención en los procedimientos de pagos.

La aplicación de las competencias profesionales en el Área de Tesorería será oportuna, ordenada, registrando los documentos en el Sistema integrado de Administración financiera del Sector Público Versión 18.08.00, con los conocimientos necesarios adquiridos en el Sistema de Tesorería y demás normas vinculantes del Sector Público.

### **PROPUESTA DE APLICACIÓN DE COMPETENCIA PROFESIONAL**

Con la implementación del Manual de Procedimientos Administrativos se mejorará el Procedimiento de Pagos en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Matahuasi. Servirá como instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al

compendiar de forma ordenada, secuencial y detallada en tiempos las operaciones efectuadas por la Oficina de Tesorería realizando los procesos generados para el cumplimiento de sus funciones.

La Oficina de Tesorería es un órgano responsable de conducir el sistema de Tesorería de la Municipalidad, dentro de sus funciones se encuentran: planear, organizar, ejecutar, coordinar y controlar los procesos y actividades, custodia y depósito de ingresos, así como los títulos y valores recibidos, formular los partes diarios de fondos informando a la Gerencia Municipal, sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, transferencias, 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. En este marco contribuirá a lograr una gestión eficiente y eficaz y de calidad, al ser un punto de partida de un proceso permanente de mejora continua. El desarrollo de las operaciones se realiza en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público – SIAF-RP, constituye el medio oficial, único y de uso obligatorio por parte de todas las entidades y organismos del Sector Público.

Las unidades ejecutoras del Gobierno Nacional, de los Gobiernos Regionales; así como, las Municipalidades (provinciales y distritales) y las Mancomunidades (Municipales y Regionales), registran, procesan y generan información a través del SIAF RP. Dicha información es administrada por el Ministerio de Economía y Finanzas (Base de datos del SIAF-RP) y permite la integración con los diferentes

sistemas administrativos (Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Presupuesto Público, Tesorería, Endeudamiento Público, Contabilidad, Inversión Pública, Planeamiento Estratégico, Defensa Judicial del Estado, Control, Modernización de la Gestión Pública).

La finalidad de los Sistemas Administrativos es regular la utilización de los recursos en las entidades, promoviendo la eficacia y eficiencia de su uso.

### **1.3. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

En la actualidad la Oficina de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Matahuasi no cuenta con un Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), su implementación mejorara la eficiencia y eficacia del Procedimiento de Pagos, evitará el cuello de botella y el reclamo de los proveedores de bienes y servicios, así como de los trabajadores de la Municipalidad quienes indican que la demora en sus pagos se genera en la Oficina de Tesorería, no teniendo en cuenta el procedimiento y los plazos que deben cumplir las demás oficinas.

Este documento es básico en la gestión interna ya que reducirá, simplificará y agilizará el trámite de pagos formulada por los recurrentes y los servicios que presta la Oficina de Tesorería de la Municipalidad. Es necesario detallar las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de funciones articulado en el Texto Único de Procedimientos

Administrativos TUPA y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Matahuasi.

#### **1.4. Objetivo general**

Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos en el Trámite de Pagos en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Matahuasi, para determinar en forma ordenada y secuencial las operaciones que se realizan en la Oficina 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.

#### **1.5. Objetivos Específicos**

- Implementar en la oficina de tesorería el Manual de Procedimientos Administrativos
- Monitorear los procedimientos de pagos de la Oficina de Tesorería para mejorar la eficiencia y eficacia en la Municipalidad Distrital de Matahuasi.
- Elaborar los diagramas de flujos de cada proceso administrativo.
- Simplificar los procedimientos administrativos a fin de agilizar la atención inmediata y oportuna evitando el malestar de los usuarios.
- Identificar las responsabilidades de los trabajadores mediante las capacitaciones y la difusión pertinente al personal de la oficina de tesorería.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **2.1. Antecedentes de la investigación**

Zambrano (2011); en su título “Diseño de un manual de procedimientos para el Departamento de Operaciones y Logística en la Compañía Circolo S.A. y su incidencia en el año 2011”, en la Universidad Politécnica Salesiana. Tuvo por objetivo elaborar un manual de procedimiento a través de un estudio analítico de los procesos y flujo de información en el área de operaciones y Logístico con lineamientos que beneficien a la gestión de Circolo S.A. Su metodología fue de diseño no experimental, cualitativo. Llego a la conclusión que el trabajo permitió tratar la realidad con la que trabaja la compañía CIRCOLO SA, la misma que se encuentra constituida desde hace aproximadamente 5 años, actualmente esta compañía se encuentra experimentado mayor crecimiento.

Cantillo y Londoño (2012); en su tesis titulada: “diseño de un manual de procedimientos y funciones para el área financiera en la empresa Cartagas S.A.E.P.S.”, en la Universidad de Cartagena. Tuvo por objetivo principal elaborar un manual de procedimientos y funciones para el área financiera de la empresa CARTAGAS S.A. E.S.P. Su metodología fue descriptivo, analítico, observacional. Llegando a la conclusión que el manual de procedimiento ayudo considerablemente a la empresa a mejorar en el manejo financiero.

Baquero y Barreto (2007); en su tesis titulado “Valoración y propuesta de mejoramiento del sistema de control interno del área de



tesorería del municipio de Quetame, Cundimarca”, de la Universidad de la Salle. Tuvo por objetivo Diseñar una propuesta para mejorar el Sistema de Control Interno en el Área de Tesorería del Municipio de Quetame (Cundinamarca), que cumpla con el nuevo modelo de control interno denominado Modelo Estándar de Control Interno (MECI). Su metodología fue observacional, mediante encuestas, entrevistas y análisis de documentos, de tipo descriptivo, la muestra estuvo conformada por el área de tesorería, por el alcalde máxima autoridad, el tesorero y dos personales administrativos que integra el área de tesorería. Llegaron a la conclusión que el Sistema de Control Interno de la Alcaldía de Quetame se consolidará como una herramienta de gestión para alcanzar las metas y objetivos propuestos por la administración pública municipal departamental y nacional, también que con nuestra propuesta se fortalezca el Sistema de Control Interno por medio de compromisos, capacitación y evaluación para el mejoramiento continuo de los procesos administrativos y así dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 87 de 1993, y el decreto 1599 de 2005.

Espinoza (2013); en su tesis titulado “el control interno en la gestión administrativa de la subgerencia de tesorería de la municipalidad de Chorrillos”, de la Universidad San Martín de Porres. Tuvo por objetivo Analizar si el Control Interno da confiabilidad a la gestión administrativa de la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad de Chorrillos 2011. Su metodología fue de tipo aplicado, empírico y cuantitativo, la muestra estuvo conformada por 74 personas

pertencientes a cada área. Llegaron a la conclusión que los objetivos del control interno no influyen en la gestión administrativa de la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad de Chorrillos, el planeamiento del control interno no ayuda a la organización de la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad de Chorrillos, Los procedimientos que se utilizan como parte del control interno no optimizan la dirección de la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad de Chorrillos.

Herrera (2017); en su tesis titulado: “mecanismos del control interno en el área de tesorería de las municipalidades en el Perú, caso: Municipalidad distrital de El Alto, 2016”, en la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote. Tuvo por objetivo determinar y describir los mecanismos del control interno en el área de tesorería de las Municipalidades en el Perú y Municipalidad Distrital de El Alto, 2016. Su metodología fue de diseño no experimental, descriptivo, bibliográfico, documental y de caso. Se aplicó la técnica de la encuesta, entrevista, y observación directa. Llego a la conclusión que el criterio de los autores no se refleja en la realidad de nuestro caso en estudio, pues la entidad carece de control interno.

Morales (2016); en su tesis titulado: “sistema de control interno para mejorar la eficiencia del área de tesorería de la empresa automotores Inka SAC, Chiclayo - 2015”, en la Universidad Señor de Sipan. Tuvo como objetivo, proponer un sistema de control interno para mejorar la eficiencia del área de tesorería de la empresa Automotores Inka S.A.C., que le posibilite a la empresa tener una

alternativa de solución. La metodología fue de tipo descriptiva y explicativa, el diseño de investigación fue no experimental, se tomó como población y muestra objeto de estudio, al personal vinculado directamente con el manejo y control del efectivo, entre ellos: el contador, el gerente general y la tesorera. Llegando a la conclusión que se detectó la existencia de un sistema de control interno deficiente, lo que ha permitido que se susciten casos vinculados a robos y faltantes de efectivo, por ello existe la necesidad de implementar un adecuado sistema de control, que permita brindar información razonable y confiable, motivo por el cual se realizó una propuesta de sistema de control interno, que ayude a que los procedimientos y actividades alcancen niveles óptimos, disminuyendo así los riesgos de errores e irregularidades durante su desarrollo.

Roque (2017); en su tesis titulado “El control interno y la Gestión de tesorería en la municipalidad de Canas – Cusco - 2017”, en la Universidad César Vallejo. Tuvo por objetivo principal, determinar el grado de relación del control interno con la gestión de tesorería en la Municipalidad Provincial de Canas. Su metodología fue cuantitativa, basado en un nivel básico descriptivo y diseño no experimental Correlacional, su muestra fue 63 trabajadores del municipio de Canas. Llegando a la conclusión que el control interno favorece a la Municipalidad.

## 2.2. Bases Teóricas

Según Alfaro (2011) menciona que “El Manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una organización”, este debe incluir ejemplos de formularios que se utilizarán en dichas actividades, así como las máquinas o equipos que serán necesarios para llevarla a cabo. Un manual de procedimientos incluye información desde lo general a lo específico que nos permite tener las siguientes ventajas:

- Conocer la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y el personal responsable de llevarse a cabo, lo cual evita la pérdida de información o el que tareas de rutina no sean efectuadas.

- La inducción de personal de nuevo ingreso en el puesto y el método de trabajo, adiestramiento y capacitación ya que describe de manera detallada las actividades de cada puesto.

- Analizar y auditar de manera eficaz los procedimientos de cada área. -Conocer todo el trabajo y de esta manera ubicar tareas redundantes o innecesarias que puedan ser simplificadas o delegadas para hacer más eficientes los puestos.

- Establecer un sistema de información o detectar irregularidades en el que ya existente para poder modificarlo.

- Controlar el cumplimiento de las labores y evitar que sean modificadas de manera arbitraria.

- Determinar responsabilidades en base a capacidades personales y grupales de manera que cada uno use sus fortalezas en beneficio de la empresa y sus debilidades sean minimizadas y corregidas.

-Incrementar la eficiencia de los empleados indicándoles lo que deben hacer y cómo hacerlo.

El Manual de Procedimientos es de suma importancia para las entidades públicas donde la rotación de personal es frecuente, donde la información no está totalmente clara para el personal y las responsabilidades pueden ser confundidas y por lo tanto no llevadas a cabo. Sin embargo los manuales también presentan algunas limitantes o desventajas; Cashin, J.; Neuwirth, P. Y Levy, J. (2004) dice que “muchas compañías consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes”, algunas consideran que es demasiado caro, limitativo y laborioso preparar un manual y conservarlo al día, existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez, el costo de producción y actualización puede ser alto, si no se actualiza periódicamente, pierde efectividad, incluye solo aspectos formales de la organización, dejando de lado los informales, cuya vigencia e importancia es notorio para la misma, una descripción demasiado sintetizada carece de utilidad y una muy detallada los convierte en complicados.

Para elaborar un manual de procedimiento se debe seguir los siguientes pasos: según Cantillo, K., y Londoño, S. (2012, p. 62) menciona lo siguiente.

a. Se debe impartir una inducción por parte de la empresa al personal involucrado.

b. El personal involucrado recauda la información en las áreas de trabajo donde por medio de la realización de diferentes entrevistas con los trabajadores se obtendrá una descripción de las actividades que se desempeñan en la ejecución de cada procedimiento, después se elaboran los borradores (siguiendo los lineamientos) de los procedimientos para su revisión

c. La Coordinación recibe los borradores y revisa para emitir según los lineamientos las observaciones pertinentes.

d. Realizadas las observaciones, la coordinación codifica el documento, según la Estructura de los Seriales de la Documentación y lo transcribe como "Documento en revisión, sujeto a modificaciones".

e. La coordinación envía el procedimiento estructurado al usuario para su discusión y aprobación.

f. La Coordinación luego del visto bueno del usuario aprueba, edita y tramita distribuciones a las áreas de interés.

El borrador elaborado sigue la técnica del libreto, que consiste en presentar secuencialmente "quien" hace "que" actividad; básicamente esta técnica se compone de dos partes:

- El trabajador, y el puesto que ocupa la persona.
- La descripción de la actividad realizada por cada persona, iniciando con un verbo de presente imperativo (haga, realice, abra, etc.) que indica instrucción.

En lo que respecta a la naturaleza jurídica del Manual de Procedimientos Administrativos está enmarcado la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 , según Aldave, J.; Meniz, J. (2003, p. 6) “mejorara la atención de pagos en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Matahuasi”, donde se desarrolla las actividades enmarcadas a la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería N° 28693 cuyas atribuciones lo confiere la Dirección Nacional del Tesoro Público, con el objeto de elaborar el presupuesto de caja del gobierno nacional, centralizando la disponibilidad de fondos públicos bajo programas y autorizaciones de los pagos y el movimiento de los fondos que se administran, desde la recaudación, recepción y la custodia de dichos fondos, bajo normas internas del manejo de tesorería.

### **Oportunidad del Registro**

Valdivia (2008, p. 56) “El registro contable por las operaciones de ingresos, gastos y otros debe ser registrado tan pronto se realice el hecho económico”, ello en mérito al principio generalmente aceptado de contabilidad “Oportunidad” que a la letra dice: «los cambios en el activo, pasivo y en la expresión contable del patrimonio neto, se deben reconocer formalmente en los registros contables, tan pronto como sea posible medirlos objetivamente y expresar esta medida en términos monetarios».

Por otro lado, la Norma Internacional de Contabilidad, Alvarado (2011, p. 12)“Presentación de estados financieros menciona que si se produce alguna demora indebida en la presentación de la información,

esta puede perder su pertinencia”. Para poder presentar la información en forma oportuna, puede ocurrir que se tenga que emitir la información antes de conocer todos los aspectos de una determinada transacción, menoscabándose así la confiabilidad. A la inversa, si la presentación de la información se demora hasta poder conocer todos los aspectos, la información puede resultar de alta confiabilidad pero de poco valor para los usuarios, que, entretanto, habrán tenido que tomar decisiones sin ella.

Para alcanzar el equilibrio entre pertinencia y confiabilidad, el factor predominante ha de ser cómo satisfacer mejor las necesidades del usuario respecto a la toma de decisión; para poder saber si las operaciones no han sido contabilizadas podemos ingresar al módulo contable del SIAF, eligiendo la siguiente opción: Registro/Contabiliza/Registros Administrativos, según (Alvarado 2011, p. 92).

En este contexto la Municipalidad Distrital de Matahuasi a la fecha viene trabajando con la Versión 18.08.00 contando con personal capacitado en su manejo en los Módulos: Administrador del Sistema, Modulo Contable, Modulo de Control de Pago de Planillas, Modulo de Proceso Presupuestario, Modulo Administrativo.

REGISTRO SIAF.

#### **REGISTRO ADMINISTRATIVO – OPERACIÓN DE GASTO.**

1. Cada mes los Gobiernos Locales generarán en el SIAF-GL, su Calendario de Compromisos que establece los topes máximos de gasto de dicho mes, para la combinación de Genérica de Gasto,



Función Programa y Fuente de Financiamiento según (Herencia 2008, p. 62).

Los GLs registran en el SIAF-RP sus operaciones (expedientes) del Ciclo de Gasto, cada una de las cuales incluye las fases de Compromiso, Devengado, Girado y Pagado.

### ***El registro del Compromiso.***

Se selecciona el mes de ejecución (mostrando el Sistema en la parte inferior izquierda de la pantalla) implica el uso de un(os) Clasificador(es) de Gastos a nivel de Específica, una(s) Fuente(s) de Financiamiento y la(s) Meta(s) correspondiente(s) asociada(s) a ese gasto. El Sistema verificará si esa operación está acorde al Calendario aplicando el criterio de techo presupuestal.

El monto total de los compromisos debe registrarse en el sistema de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos legalmente en la etapa de ejecución presupuestal, debidamente sustentados con los documentos que señalan las normas vigentes, no debiendo exceder el límite ni el período fijado a través del respectivo Calendario de Compromisos.

Herencia (2008, p. 72) “Los datos relacionados con el Gasto comprometido, tales como Meta Presupuestaria y Cadenas de Gasto aplicables, deben ser reflejo de la documentación sustentatoria”, debiendo contar con la correspondiente conformidad de los responsables de su verificación, previo al ingreso de los datos en el SIAF-RPM, a fin de evitar posteriores solicitudes de regularización o reasignación.

El número de registro SIAF-RP del Gasto Comprometido debidamente formalizado debe ser consignado en el documento sustentatorio de esta etapa de ejecución.

***El registro del Devengado.***

Está asociado a la verificación del cumplimiento de la obligación por parte del proveedor, esto es la entrega del bien o prestación del servicio. Esta fase requiere un Compromiso previo que a su vez establece techos y otros criterios. El Devengado puede darse en el mismo mes o en otro posterior al registro del Compromiso (dentro del mismo ejercicio presupuestal).

El devengado se sustenta únicamente con alguno de los siguientes documentos:

Factura, Boleta de Venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la Sunat.

Orden de Compra u Orden de Servicio en contrataciones o adquisiciones de menor cuantía o el Contrato, acompañado con la respectiva factura.

Valorización de Obra acompañada de la respectiva factura.

Planita Única de Pago de Remuneraciones o Pensiones, Viáticos, Racionamiento, Propinas, Dietas de Directorio, Compensación de Tiempo de Servicio.

Relación numerada de recibos por servicios públicos como agua potable, suministro de energía eléctrica o telefonía, sustentada con los documentos originales.

Formulario de pagos de tributos.

Relación numerada de Servicios No Personales cuyo gasto se registra en la Específica.

Nota de Cargo Bancaria.

Roque (2017, p. 53) “Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como Sepelio y Luto, Gratificaciones, Reintegro o Indemnizaciones”.

Documento oficial de la autoridad competente cuando se trate de autorizaciones para el desempeño de comisiones de servicio.

Resolución de Encargos a Personal de la Institución, Fondo para Pagos en Efectivo, Fondo Fijo para Caja Chica y, en su caso, el documento que acredita la rendición de cuentas de dichos fondos.

Resolución Judicial consentida o ejecutoriada.

Convenios o Directivas de Encargos y, en su caso, el documento que sustenta nuevas remesas.

Norma Legal que autorice Transferencias Financieras.

Norma Legal que apruebe la relación de personas naturales favorecidas con subvenciones autorizadas de acuerdo a Ley.

Otros documentos que apruebe la DNTP.

Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en las Entidades Públicas, aprobada con Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DRN.

### ***El registro del Girado.***

Requiere un Devengado previo, se puede proceder a extinguir, parcial o totalmente, las obligaciones contraídas, hasta por el monto

del devengado. El Girado puede darse en el mismo mes o en otro posterior al registro del Devengado.

La Autorización de Giro constituye la aprobación del monto para el giro del cheque, la emisión de carta orden o la transferencia electrónica, con cargo a la cuenta bancaria correspondiente.

La DNTP aprueba la Autorización de Giro a través del SIAF-SP, teniendo en cuenta el Presupuesto de Caja y sobre la base del Gasto Devengado.

La Unidad de Tesorería de la Municipalidad de Matahuasi enmarcada a las normas legales vigentes viene procesando toda la información financiera y contable en el Sistema SIAF-RP, es así que a diario vengo realizando giros con la correspondiente emisión de Comprobantes de pago y cheques a diversos proveedores, para lo cual deberán cumplir con las siguientes condiciones.

El número de registro SIAF-SP del Gasto Girado, a ser ejecutado con cargo a la respectiva cuenta bancaria, debe consignarse en el correspondiente Comprobante de Pago sustentado en la documentación pertinente.

La fecha del Gasto Girado registrado en el SIF-SP debe ser la misma o posterior a la fecha de la respectiva Autorización de Giro (Devengado en la documentación pertinente) según Roque (2017, p. 63);

Está prohibido girar a nombre de beneficiarios distintos a los registrados en la fase del Gasto Devengado (estado "A").

Es responsabilidad del Tesorero la verificación de los datos del Gasto Girado registrados y transmitidos a través del SIAF-SP a la DNTP.

El Gasto Girado con cargo a las Subcuentas bancarias de gasto autorizadas por la DNTP debe realizarse, registrarse y transmitirse a través del SIAF-SP, dentro de los cinco (5) días útiles de haberse recepcionado la respectiva Autorización de Giro.

2.4. Autorización de Pago de los Girados (Cheques o Cartas Órdenes de Transferencia) de los Municipios, transmitiéndose al BN, que procesa cada lote enviado, atendiendo a los beneficiarios de los Girados

2.5. El registro de la fase Pagado. Será procesado automáticamente por el Sistema cuando se utilizan Recursos Ordinarios, con la información de los Cheques y Cartas Ordenes pagadas, remitidas por el BN.

### **REGISTRO ADMINISTRATIVO – OPERACIÓN DE INGRESOS.**

1. En el Ciclo de Ingreso, los Municipios registran las fases de Determinado y Recaudado. Si bien el Sistema mantiene el Registro de Ingresos, era necesaria la inclusión de un módulo específico para la administración de los ingresos de los municipios por los conceptos de impuesto predial, alcabala, licencias y reportes contables, menciona Herencia (2008, p. 56)

2. El Módulo de Recaudación incluye el registro de contribuyentes, cada contribuyente con sus datos y vinculado a sus predios. Cada predio con sus datos (fuente auto avalúo o catastro) lo que determina

un valor de predio en base a la tasa de valor del terreno (según ubicación) y el tipo de construcción. Algo similar ocurre para los arbitrios. La diferencia reside en que el pago por arbitrio es por cada predio. En cambio, en el caso del impuesto predial el módulo calcula por el acumulado de inmuebles que tiene cada contribuyente (las tasa tiene un carácter progresivo). Adicionalmente, el módulo permite el pago de licencias y otros ingresos. Cada día el sistema genera un resumen de caja que se convierte en un registro de un expediente SIAF, fase Determinado. El Módulo asegura integridad y consistencia con los parciales. Además, en el registro del expediente se debe registrar luego la fase del Recaudado con las fechas tanto de la recaudación como la de depósito en el banco. Esto es muy importante porque el Sistema cuida los recursos recaudados, los mismos que en ningún caso debieran tener otro destino que su depósito en los bancos. El Módulo de Catastro incluye una metodología uniforme para el registro de información (fichas catastrales).

#### **REGISTRO CONTABLE.**

Las operaciones de gastos, ingresos y otras (complementarias), son contabilizadas utilizando la Tabla de Operaciones (TO SIAF), matriz que relaciona los Clasificadores Presupuestales con las Cuentas del Nuevo Plan Contable Gubernamental. El Módulo Contable, permite la obtención de los Estados Financieros y Presupuestarios exigidos por el Ente Rector, la Dirección Nacional de Contaduría Pública (DNCP), en el marco de la elaboración de la Cuenta General de la República, menciona (Hamptom 2006, p. 152).

La esfera se flexibiliza cuando el personal de tesorería realiza acciones que generen situaciones gubernamentales, como en el caso que puede causar escándalo sobre adquisiciones de bienes con dineros gubernamentales.

La información pública como información confiable de la real acción institucional, por tanto genera una condición que le garantiza dicha condición, por cuanto sus características escapan del ámbito personal.

Por ello esta delimitación es importante en la gestión pública con poco vinculados a un respeto a los derechos de la ciudadanía, por cuanto los márgenes de negligencia y dilapidación personal escapan de márgenes de control y gestión institucional.

En suma una serie de medidas legislativas, acciones políticas e información que el ciudadano puede recepcionar y que no necesariamente por sus características tendrá a bien informarse o darle una percepción del cumplimiento de las funciones del Estado mediante las rendiciones de cuentas.

Cashin; Neuwirth, y Levy (2004, p. 25) “La disponibilidad de los medios de comunicación, entidades de control y gestión, que podrán brindar un apoyo al ciudadano para que este sea receptor efectivo de las funciones del conocimiento y dicho mecanismo de concretizar el acceso a derechos constitucionales como herramienta de información”.

En resumen es necesario la aplicación de los criterios de las condiciones necesarias en las instituciones gubernamentales, que

debe partir con control, administración, gestión, movimiento y custodia en la municipalidad distrital de Huaribamba para tomar acciones de medida antes de iniciar los movimientos operacionales para cumplir con los objetivos y metas institucionales.

Para estos efectos se tiene que conocer cuál es la eficiencia del control interno en sus acciones de control dentro del segmento al que uno tiene que manejar fondos públicos, para tal efecto se tiene que conocer cuál es la opción más óptima de servir al estado.

Se maneja el Sistema de Administración Financiera SIAF-SP, con los módulos:

El Módulo de Ejecución Presupuestal – Tesorería (Administrativo), está organizado en 2 partes:

Registro Administrativo Fases del gasto (Compromiso, Devengado, Girado y Pagado) y del Ingreso (Determinado y Recaudado).

Bravo (2007) El gasto se sujeta al proceso de la ejecución presupuestal financiera y presupuestal, debiendo registrarse en el SIAF-SP los datos relacionados con su formalización en el marco de las normas legales aplicables a cada una de sus etapas, compromiso, devengado girado y pago (p. 82).

Registro Contable (contabilización de las Fases así como registro de Notas de Contabilidad) para la obtención de los Estados Presupuestarios y Financieros de acuerdo a los Instructivos N°s 6 y 7 de la Contaduría Pública de la Nación (DNCP).

En este contexto la Municipalidad Distrital de Matahuasi a la fecha viene trabajando con el Sistema Integrado de Administración



Financiera **SIAF-RP**, Versión 18.08.00 contando con personal capacitado en el manejo en los Módulos: Administrador del Sistema, Modulo Contable, Modulo de Control de Pago de Planillas, Modulo de Proceso Presupuestario, Modulo Administrativo, se desarrollan las siguientes actividades:

### **Arqueo de Fondos y Valores**

El arqueo de fondos y valores está a cargo del Contador y Tesorero de la Municipalidad es el recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de los documentos que forman parte del saldo de una cuenta o fondo para garantizar su integridad y disponibilidad efectiva.

En cumplimiento a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, la Municipalidad Distrital de Matahuasi aprobó la Directiva N° 001-MDM-2019 para la Administración de Fondos en Efectivo y Valores, donde está establecido los lineamientos para los arqueos inopinados por lo menos una vez al mes y en forma sorpresiva a fin de determinar su presencia física y conciliación con los saldos contables.

El Tesorero de la Municipalidad realiza arqueos inopinados al responsable de Caja Central y responsables de Fondos en Efectivo y Cajas Chicas.

El Arqueo quedo formalizado a través de la elaboración de un acta donde consta en forma obligatoria lo siguiente: a. Declaración del responsable del Fondo que el Arqueo se realizó durante su presencia, que entregó todos los documentos y dinero en efectivo (billetes y

monedas) con que cuenta y que estos le fueron devueltos en su integridad al terminar el Arqueo.

Declaración de cualquier situación irregular encontrada durante el Arqueo, la que deberá ser comunicada a los niveles superiores correspondientes.

El Acta debidamente firmada será distribuida de la siguiente manera: 01 copia Responsable del Fondo 01 copia Gerencia Municipal 01 copia Dirección de Tesorería 01 Original Dirección de Contabilidad

Las infracciones y sanciones se aplican las estipuladas en los documentos de Gestión ROF, MOF y Directiva.

Es muy importante realizar los arqueos con el objeto de comprobar si sea contabilizado todo el efectivo recibido y, por tanto el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, cheques o vales. Sirve también para saber sí los controles internos se están llevando adecuadamente.

La operación de registro de ingresos en el Siaf es realizado diariamente por el Cajero. El Contador, y el Tesorero realizan el arqueo en la Municipalidad de Matahuasi, a continuación se adjunta un modelo.

#### **Conciliación Bancaria:**

Es la comparación de los movimientos registrados en el estado bancario de cada una de las cuentas bancarias respecto del Libro Bancos, para verificar la concordancia entre ambos a una fecha determinada.

El Tesorero realiza la conciliación bancaria de las cuentas corrientes de la Municipalidad Distrital de Matahuasi, siendo: Cta. Cte. 0382-002032 “Presupuesto”, Cta. Cte. N° 0382-002237 “Otros Impuestos Municipales”; Cta. Cte. N° 0382-004477 “Recursos Directamente Recaudados”, Cta. Cte. N° 0382-0004361 “Retenciones 10%”.

### **2.3. Definición de términos Básicos.**

**Administración Municipal:** Es la actividad que realiza el Gobierno Municipal, en la prestación de bienes y servicios públicos para satisfacer las necesidades, garantizando los derechos de la población que se encuentra establecida en un espacio geográfico determinado, en los términos que prevén las disposiciones jurídicas que regulan la administración municipal. Villafuerte (2003)

**Eficiencia:** Es la capacidad para realizar o cumplir adecuadamente una función. Eficiencia se define como la relación entre los recursos utilizados en un proyecto y los logros conseguidos con el mismo. Se da cuando se utilizan menos recursos para lograr un mismo objetivo o cuando se logran más objetivos con los mismos o menos recursos. Mokate (1999)

**Eficacia:** Es el nivel de consecución de metas y objetivos. La eficacia hace referencia a nuestra capacidad para lograr lo que nos proponemos. Mokate (1999)

**Flujo Documentario:** Inicio y fin de un proceso de trámite documentario representado en forma gráfica. Villafuerte (2003)

**Gerencia Municipal:** Es el órgano técnico administrativo de dirección ejecutiva de la gestión municipal, tiene como objetivo el planeamiento, organización, dirección, coordinación, ejecución, control y supervisión de todas las actividades de la corporación municipal y evaluación constante de la gestión administrativa. Zarumilla – MOF (2008)

**Manual de procedimiento:** Es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una organización. Zarumilla – MOF (2008)

**Mapro:** Manual de procedimientos. Instrumento de gestión que busca uniformizar y simplificar los procedimientos de las principales operaciones que ejecutan los diferentes órganos de la entidad. Se encarga de detallar las etapas y las secuencias lógicas e interrelacionadas que deben seguirse para realizar operacionalmente funciones y/o procesos específicos. Zarumilla – MOF (2008)

**Órgano:** Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad (órganos de línea, de apoyo, de asesoramiento, etc.). Espinoza (2013)

**Registro de devengado:** Es la verificación del cumplimiento de la obligación por parte del proveedor, esto es la entrega del bien o prestación del servicio. Villafuerte (2003)

**Sistema de Tesorería:** Es el conjunto integrado de principios, normas, procesos y procedimientos, interrelaciones e instrumentos técnicos, que tiene por objeto la recaudación de los recursos públicos

y su administración, así como la custodia de títulos y valores en poder de la entidad. Villafuerte (2003)

**Sector Público:** Es el conjunto de organismos e instituciones que son manejados directa o indirectamente por el Estado. El sector público representa a la propiedad colectiva o pública, en contraposición del sector privado (propiedad individual de personal o empresas). Está representado por el Estado a través de las instituciones, organizaciones y empresas con parte o la totalidad de su capital de origen estatal. Carrera (2008)

#### **Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-RP**

El **SIAF-RP** constituye el medio oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la Administración Financiera del **Sector Público** y su operatividad se desarrolla en el marco de la normatividad aprobada por los Órganos Rectores. Carrera (2008)

**Tupa:** El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es el documento de gestión pública que compila los procedimientos administrativos y servicios exclusivos que regula y brinda una entidad pública. Carrera (2008)

**Títulos y Valores:** Son documentos necesarios para legitimar el ejercicio del derecho literal y autónomo que en ellos se incorpora, pueden ser de contenido crediticio, corporativo o de participación y de tradición o representativo de mercancías. Villafuerte (2003)

**Unidad Orgánica:** Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad (oficinas, gerencias, direcciones, etc.). Espinoza (2013)

## CAPÍTULO III METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

### 3.1. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

#### 3.1.1 Técnicas

El método directo, fuente primaria con la técnica de observación

#### 3.1.2. Instrumento

Utilizando una ficha de recolección de datos.

TABLA N° 01

| TÉCNICA             | INSTRUMENTO  |
|---------------------|--|
| Análisis documental | Fichas, registros, documentos archivados, documentos de gestión. |
| Observación         | Diario de observación de campo, cámara fotográfica.              |
| Entrevista          | Guía de entrevista   |

**Tabla N°01:** Técnica e instrumento

#### EL MAPRO SE ELABORÓ

- **RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN:** Cada Unidad Orgánica identifico, clasifico y selecciono la información interna de tipo documental que contiene información relacionada con los procedimientos administrativos más prioritarios orientados a la ciudadanía o usuario.
- **ANÁLISIS Y DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS:** Se inicia por el análisis a la información obtenida de cada procedimiento identificado anteriormente del Órgano en cuestión en relación a la secuencia del trámite documentario; es decir, **desde el proceso de recepción, registro y distribución de la documentación ingresada a un Órgano hasta la obtención del producto del procedimiento administrativo.** Así mismo, se tiene en cuenta la concordancia del marco normativo interno de la entidad (resoluciones, directivas, reglamentos entre otros) con las normas nacionales.

Se utilizó como herramienta de análisis y simplificación la tabla ASME-VM para cada procedimiento administrativo identificado anteriormente

- **PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DEL MAPRO:** Se presentarán de manera secuencial y grafica las actividades en que se descompone el procedimiento, señalando **las oficinas administrativas que intervienen, quienes deben ejecutarlas, cómo, plazo, lugar, con qué medios y/o requisitos, el tiempo estimado, etc.** para cada actividad o acción.

DIRECTIVA N° 002-77-INAP/DNR, Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en las Entidades Públicas, aprobada por la Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DRN.



## CAPÍTULO IV

### RESULTADOS

#### 4.1. Procesamiento de datos

De acuerdo al tema abordado y al diagnóstico realizado en la Municipalidad Distrital de Matahuasi específicamente en la Oficina de Tesorería, se elaboró el Manual de Procedimientos Administrativos en el Trámite de pagos en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Matahuasi.

La participación que se realizó en presente estudio fue muy importante como experiencia profesional, ya que se intervino en todas las fases para su su desarrollo.

En el presente estudio, se elaboró el “**Manual de Procedimientos Administrativos en el Trámite de Pagos en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Matahuasi**”, para una gestión por procesos. Dicho trabajo de investigación se presentó al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Matahuasi, el cual aceptó y aprobó su ejecución.

La participación del presente estudio fue de manera activa, puesto que el equipo de trabajo solo lo conforman dos personas (Jefe de la Unidad de Tesorería, Jefe de la Unidad de Contabilidad), por lo tanto todas las etapas que se ha basado en el presente estudio han sido y son beneficiosas como experiencia profesional y argumento respectivo para la recomendación, para la elaboración de un manual de procedimientos administrativos.

Así mismo se ha podido conocer mucho más a fondo todos los procesos que tiene cada procedimiento en la oficina de tesorería, implementando las funciones y procesos al detalle.

Así también se realizó reuniones de trabajo para la sensibilización del MAPRO, se hizo difusión del proceso de investigación y de la sensibilización del manual, para posteriormente capacitar a los trabajadores de la Municipalidad con el Manual de procedimientos.

El aporte principal que se ha realizado en el presente estudio de investigación es brindar el apoyo profesional al centro de labores, como es la Unidad de Tesorería, que siempre desea estar a la vanguardia y ser mucho más competitivo en el mercado.

Así mismo los años de estudios en la Escuela Académico Profesional de Contabilidad de Finanzas de la Universidad de Huánuco, lograron expandir más mis conocimientos para poder tener una mayor capacidad analítica, estar preparado para aplicar todos los conocimientos adquiridos en mi centro de labores, poder usar las herramientas así como las tecnologías de la información y solucionarlas ante cualquier problema.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
MATAHUASI PROVINCIA DE  
CONCEPCIÓN  
DEPARTAMENTO DE JUNÍN**

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **UNIDAD DE TESORERIA**

#### **ADMINISTRACION DE RECURSOS**

Elaboró

Unidad de Tesorería

Aprobó

Alcaldía

Validado de acuerdo al D.S. 74-95-PCM RJ. 182-79-INAP/DNR y R.A. N° 1975-2004-A-MPI

Alcaldía

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos sirve de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Unidad de Tesorería que relacionados con los procedimientos de otras Áreas van a permitir cumplir la finalidad y objetivos de la Institución.

Se ha buscado desarrollar esta sistematización lo más simple posible, de tal forma que regulen y optimicen el desarrollo de las diversas funciones que competen a la UNIDAD DE TESORERÍA que ante una acción planteada por los trabajadores y por la Alta Dirección de la Municipalidad los pasos para desarrollarla, sean lo suficientemente claros y directos que permitan una conclusión rápida.

Cabe señalar 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, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

## II. DATOS GENERALES

### **A. NATURALEZA Y FINALIDAD**

Es un documento de gestión que de manera sencilla y sistemática describe a un conjunto de procedimientos que concatenados entre sí y enmarcados en la normatividad legal y administrativa vigente, se realizan en forma secuencial o simultánea y permiten a la Unidad de Tesorería cumplir los objetivos de la entidad.

### **B. OBJETIVOS**

Los principales objetivos a alcanzar con la elaboración de este manual son:

- Presentar todos los procedimientos que se desarrollan en la Unidad en forma compendiada permitiendo que su aplicación sea de manera eficiente y práctica.
- Permitir definir responsabilidades, comprensión de las tareas a ser desarrolladas y direccionar su ejecución.
- Lograr establecer todos los procedimientos de la Unidad, que permita que los resultados finales de su trabajo sean los esperados por la Alta Dirección de la Municipalidad y los Organismos Gubernamentales correspondientes.
- Describir cada procedimiento desarrollando secuencialmente las tareas que correspondan, incluyendo los formularios y los puestos que intervienen durante su ejecución.

### **C. BASE LEGAL**

El presente manual ha sido elaborado enmarcado en la normatividad siguiente:

- Decreto Legislativo N° 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Decreto Legislativo N° 1441, Sistema Nacional de Tesorería
- Ley N° 30879, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público
- Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería para Gobiernos Locales y modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 077-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de pago de la Sunat
- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público aprobados por Resolución de Contraloría N° 072-98-CG y N° 123-2000-CG

### **D. CONTENIDO Y ALCANCE**

Los procedimientos comprendidos en el presente manual son de uso y aplicación obligatoria de todo el personal de la Unidad de Tesorería.

### **E. APROBACIÓN DEL MANUAL**

Este Manual ha sido aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 57-2019-A/MDM

#### **REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

Para la Revisión, Modificación y/o Actualización del presente manual, se debe desarrollar la siguiente mecánica:

Cuando se produzca cambio de procedimientos, ampliación y/o derivación de funciones o reestructuración orgánica, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto por medio de su Área de Racionalización, serán quienes propongan la modificación y/o actualización del manual.

De existir una modificación interna del procedimiento en cualquier dependencia, la Gerencia Municipal realizará la modificación y/o actualización del manual a propuesta de dicha dependencia orgánica.

La Gerencia Municipal preparará el documento correspondiente determinando si es modificación o actualización del manual.

Aprobada la modificación y/o actualización del manual, Alcaldía emitirá, la resolución correspondiente la cual deberá ser oportuna y debidamente difundida precisando la fecha de vigencia de los cambios.

La edición y difusión será de responsabilidad de la Gerencia Municipal.

## F. SIMBOLOGÍA A UTILIZAR

Un diagrama de flujo es una representación gráfica de los pasos que seguimos para realizar un proceso; partiendo de una entrada, y después de realizar una serie de acciones, llegamos a una salida.

Para representar la información, necesitamos una serie de símbolos básicos que emplearemos en la confección de diagramas de flujo:

TABLA N° 02




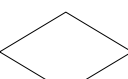
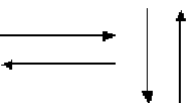

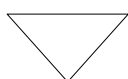


| Symbol  | Significado  |
|---|--|
|    | <b>Comienzo o final de proceso:</b> en su interior situamos materiales, información o acciones para comenzar el proceso o para mostrar el resultado en el final del mismo. |
|    | <b>Actividad:</b> Tarea o actividad llevada a cabo durante el proceso. Puede tener muchas entradas, pero solo una salida   |
|   | <b>Información de apoyo:</b> Situamos en su interior la información necesaria para alimentar una actividad ( datos para realizarla )                                       |
|  | <b>Decisión/ Bifurcación:</b> Indicamos puntos en que se toman decisiones: sí o no, abierto o cerrado...   |
|  | <b>Conexiones de pasos o flechas:</b> Muestran dirección y sentido del flujo del proceso, conectando los símbolos.   |
|  | <b>Documento:</b> Se utiliza este símbolo para hacer referencia a la generación o consulta de un documento específico en un punto del proceso.                             |
|  | <b>Archivo:</b> Representa un archivo común y corriente de oficina donde se guarda un documento en forma temporal o permanente.  |
|  | <b>Conexión con otros procesos:</b> Nombramos un proceso independiente que en algún momento aparece relacionado con el proceso principal.                                  |
|  | <b>Conector de página:</b> Representa un enlace o conexión de una página a otra.   |

Tabla N°02: Símbolo

La parte descriptiva del procedimiento se efectuara enmarcada dentro del esquema aprobado por la Municipalidad Distrital de Matahuasi

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO   | FORMATO<br>CP <sub>1</sub> |
|--|----------------------------|
| Recaudación Diaria de Ingresos en Caja   |                            |
| OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO  |                            |
| <p>Establecer el procedimiento para efectuar la Recaudación Diaria de Ingresos por Caja, realizado de conformidad con las Disposiciones Legales y Normas de Tesorería establecidas.</p>  |                            |
| NORMAS DE OPERACIÓN  |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Decreto Legislativo N° 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público del Sector Publico.</li> <li>➤ Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público</li> <li>➤ Decreto Legislativo N° 1441, Sistema Nacional de Tesorería</li> <li>➤ Ley N° 30879, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019</li> <li>➤ Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público</li> <li>➤ Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería para Gobiernos Locales y modificatorias.</li> </ul> |                            |
| RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO  |                            |
| <p>Este procedimiento consiste en el cobro de impuestos y tasas a los contribuyentes de acuerdo a Tupa vigente en la Caja Central de la Municipalidad, emitiendo los recibos de pago respectivos, posteriormente efectuando el cierre y el arqueo de caja.</p>   |                            |
| REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO   |                            |
| <p>1.- Original de Certificado de Ingresos de los Contribuyentes</p>   |                            |
| ALCANCE  |                            |

Unidad de Tesorería y Unidad Central de Caja.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

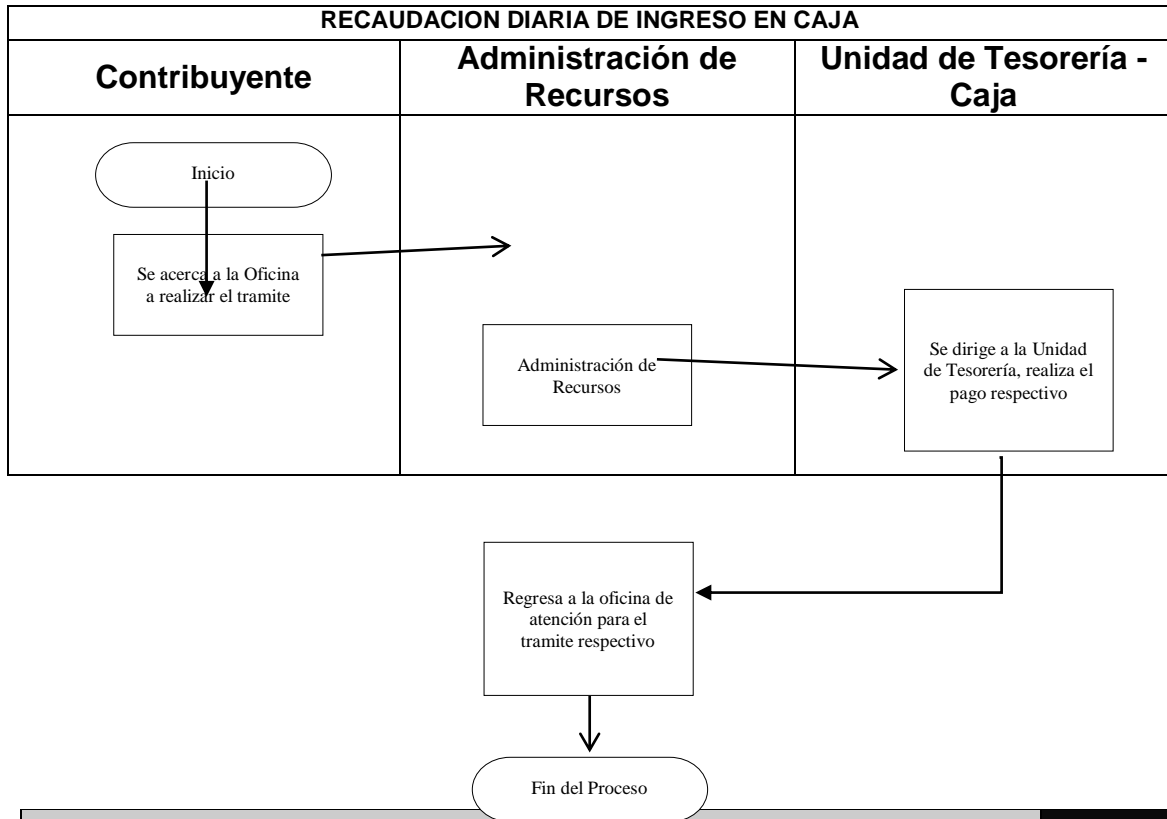
|                                   |   |   |                         |
|-----------------------------------|---|---|-------------------------|
| <b>DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA</b> | : | ADMINISTRACION DE RECURSOS                    | <b>FORMATO</b><br>CP- 2 |
| <b>UNIDAD ORGÁNICA</b>            | : | UNIDAD DE TESORERIA                           | HOJA 1 de 2             |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>   | : | <b>RECAUDACIÓN DIARIA DE INGRESOS EN CAJA</b> |                         |

| Responsable   | Nº | Actividad  | Formato o documento     | Cantidad de Copias | Tiempo    |
|---|----|--|-------------------------|--------------------|-----------|
| Cajero I  | 1  | A las 8:00 a.m. se apertura la atención de Caja:<br><br>• Caja Central de la Municipalidad Distrital de Matahuasi. Realiza el cobro de Impuestos y Tasas.  | Certificado de Ingresos | 03                 | 03 min    |
| Unidad de Rentas y Adm. Tributaria<br>Oficina de Atención 1 | 2  | Determina el monto a pagar por Impuestos a los contribuyentes y tasas por arbitrios, Espectáculos Públicos No Deportivos, Licencias de Funcionamiento, Licencias de Vehículos Menores emitiendo los Estados de Cuenta, coloca VºBº.                                | Estado de Cuenta        | Original           | 10-15 min |
| Registro Civil<br>Oficina de Atención 2                     | 3  | Emite las partidas de nacimiento, matrimonio, defunción, rectificaciones administrativas, celebración de matrimonio civil, etc, con el respectivo sello y rubrica  | Formulario              | Original           | 10-15 Min |
| Desarrollo Urbano y Rural<br>Oficina de Atención 3          | 4  | Emite las Ordenes de pago de Tasas (Licencia de Edificación, Modificación de Proyectos de Edificación, Licencia de Habilitación, Inspecciones Técnicas, Certificaciones, Independización o Parcelación de Terrenos Rústico, etc. con el respectivo sello y rúbrica | Órdenes de Pago         | Original y copia   | 10 min    |



|                                 |    |  |                      |          |        |
|---------------------------------|----|--|----------------------|----------|--------|
| Jefe de la Oficina de Tesorería | 5  | Revisa la Documentación emitida, los Certificados de Ingreso, Reporte de Recaudación de Ingresos del día.  |                      |          | 20 min |
|                                 | 6  | Procede a contar el efectivo y cheques entregados, lo cual deberá coincidir con el Total de lo Recaudado en el Día<br><br><b>"De ser conforme"</b><br>Firma en la Copia del Reporte de Ingresos a cargo del Responsable de Caja. |                      |          | 20 min |
| Cajero I                        | 7  | Efectúa la distribución de ingresos de acuerdo al Reporte de Resumen de la Transferencia para realizar el Deposito en las respectivas Cuentas Bancarias  |                      |          | 10 min |
|                                 | 8  | Realiza el depósito de la Recaudación dentro de las 24 hrs.  | Voucher de Depósitos | Original | 30 min |
|                                 | 9  | Adjunta los voucher de depósitos al Reporte de Recaudación de Ingresos.  |                      |          | 10 min |
|                                 | 10 | Realiza el Registro correspondiente en el Siaf.  |                      |          | 10 min |
|                                 |    | FIN DEL PROCEDIMIENTO  |                      |          |        |

**FLUJOGRAMA**



| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO   | FORMATO<br>CP <sub>1</sub> |
|--|----------------------------|
| Registro de Asignaciones Financieras del Gobierno Central y Banco de la Nación   |                            |
| OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO  |                            |
| Establecer el procedimiento para efectuar el Registro de Asignaciones Financieras del Gobierno Central y Banco de la Nación, realizado de conformidad con las Disposiciones Legales y Normas de Tesorería establecidas.  |                            |
| NORMAS DE OPERACIÓN  |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Decreto Legislativo N° 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público del Sector Publico.</li> <li>➤ Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público</li> <li>➤ Decreto Legislativo N° 1441, Sistema Nacional de Tesorería</li> <li>➤ Ley N° 30879, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019</li> <li>➤ Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público</li> <li>➤ Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería para Gobiernos Locales y modificatorias.</li> </ul> |                            |

### **RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO**

Este procedimiento consiste en el cobro de impuestos y tasas a los contribuyentes de acuerdo a Tupa vigente en la Caja Central de la Municipalidad, emitiendo los recibos de pago respectivos, posteriormente efectuando el cierre y el arqueo de caja.

### **REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**

1.- Nota de Abono y Estados Bancarios Virtual.

### **ALCANCE**

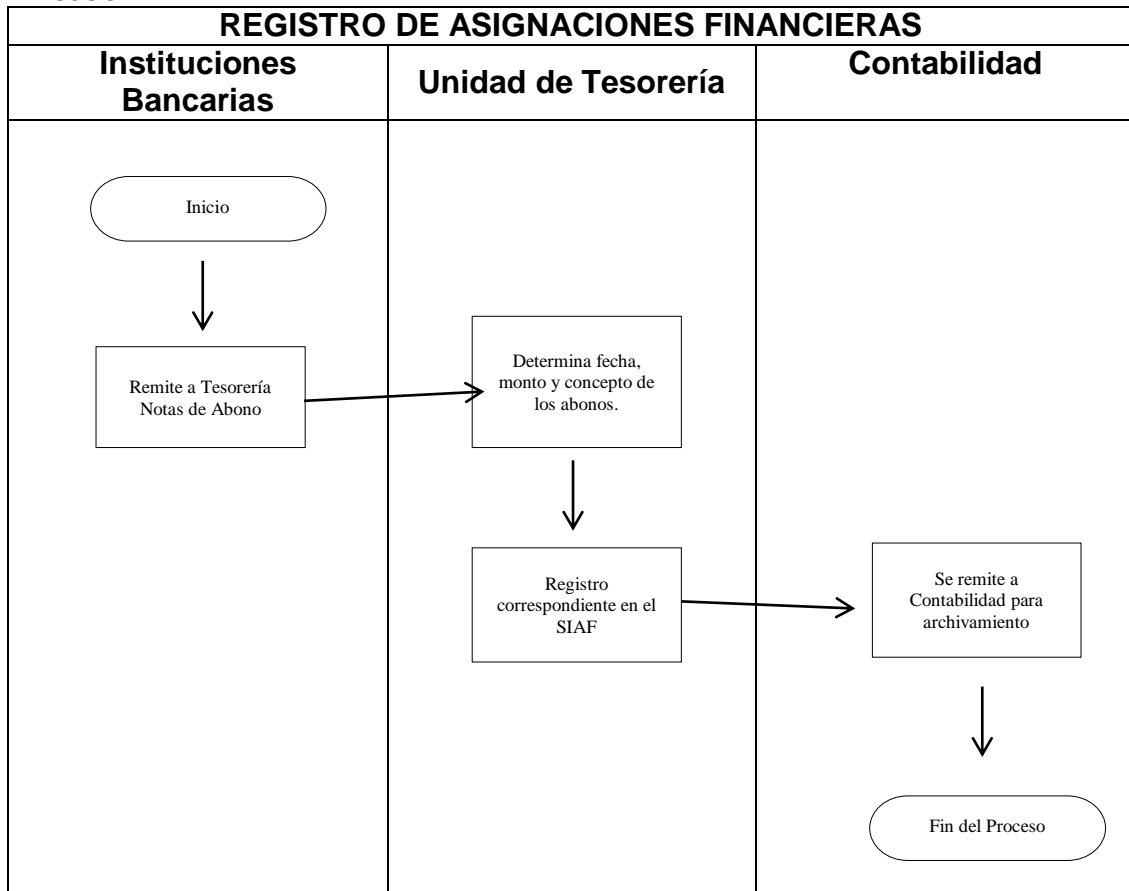
Unidad de Tesorería y Unidad Central de Caja.

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

|                                   |  |                      |
|-----------------------------------|--|----------------------|
| <b>DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA</b> | ADMINISTRACION DE RECURSOS   | <b>FORMATO CP- 2</b> |
| <b>UNIDAD ORGÁNICA</b>            | : UNIDAD DE TESORERIA  | HOJA 1 de 2          |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>   | REGISTRO DE ASIGNACIONES FINANCIERAS DEL GOBIERNO CENTRAL Y BANCO DE LA NACION |                      |

| Responsable                       | Nº | Actividad   | Formato o documento                       | Cantidad de Copias | Tiempo |
|-----------------------------------|----|---|---|--------------------|--------|
| Ministerio de Economía y Finanzas | 1  | Asignan los Recursos en la Cuenta Única de Tesoro Público y en las Cuentas Corrientes de la Municipalidad   | Nota de Abono y Estados Bancarios Virtual | Original           |        |
| Jefe la Oficina de Tesorería      | 2  | Determina la fecha, monto y concepto de los abonos recibidos en el mes por el Gobierno Central y Banco de la Nación, en las diferentes cuentas de la Municipalidad  |   |                    | 1 hrs. |
|                                   | 3  | Realiza el Registro correspondiente en el SIAF, ingresando la partida presupuestal, Fuente de Financiamiento, cuenta de ahorros, asientos contables y el monto total del abono recibido, en las Fases de Determinado y Recaudado. | Reporte de Ingresos del Siaf              | Original y         | 30 min |
|                                   | 4  | Se anexa original a File de Información Financiera del mes a remitir a la Unidad de Contabilidad y archiva copia.   |   |                    | 5 min  |
|                                   |    | FIN DEL PROCEDIMIENTO   |   |                    |        |

**FLUJOGRAMA**



| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO   | FORMATO<br>CP <sub>1</sub> |
|--|----------------------------|
| Giro de Comprobantes de Pago y Cheques   |                            |
| OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO  |                            |
| <p>Establecer el procedimiento regula el giro de comprobantes de pago y cheques, realizado de conformidad con las Disposiciones Legales y Normas de Tesorería establecidas</p>   |                            |
| NORMAS DE OPERACIÓN  |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Decreto Legislativo N° 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público del Sector Publico.</li> <li>➤ Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público</li> <li>➤ Decreto Legislativo N° 1441, Sistema Nacional de Tesorería</li> <li>➤ Ley N° 30879, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019</li> <li>➤ Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público</li> <li>➤ Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería para Gobiernos Locales y modificatorias.</li> </ul>   |                            |
| RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO  |                            |
| <p>Este procedimiento sustenta el mecanismo para efectuar el giro de cheques y comprobante de pago para cancelar total o parcialmente la obligación devengada</p>  |                            |
| REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO   |                            |
| <p><b><u>Unidad de Logística</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Orden de Compra</li> <li>2.- Orden de Servicio</li> </ol> <p><b><u>Unidad de Personal</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.- Planilla de Remuneraciones y Salarios</li> <li>4.- Planilla de Dietas</li> <li>5.- Planilla de Subvención de practicantes 6.- Planilla de Pensionistas</li> <li>7.- Planilla de Gratificaciones y Bonificaciones Diversas 8.- Planillas de AFP</li> </ol> <p><b><u>Unidad de Contabilidad</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9.- Notas Contables</li> </ol> <p><b><u>Gerencia Municipal</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10.- Memorándum autorizando el Pago</li> <li>11.- Firma en el Comprobante de Pago</li> </ol> |                            |
| ALCANCE  |                            |
| Unidad de Tesorería  |                            |

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

|                                   |  |                         |
|-----------------------------------|--|-------------------------|
| <b>DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA</b> | ADMINISTRACION DE RECURSOS                   | <b>FORMATO</b><br>CP- 2 |
| <b>UNIDAD ORGÁNICA</b>            | UNIDAD DE TESORERIA                          | HOJA 1 de 2             |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>   | <b>GIRO DE COMPROBANTE DE PAGO Y CHEQUES</b> |                         |

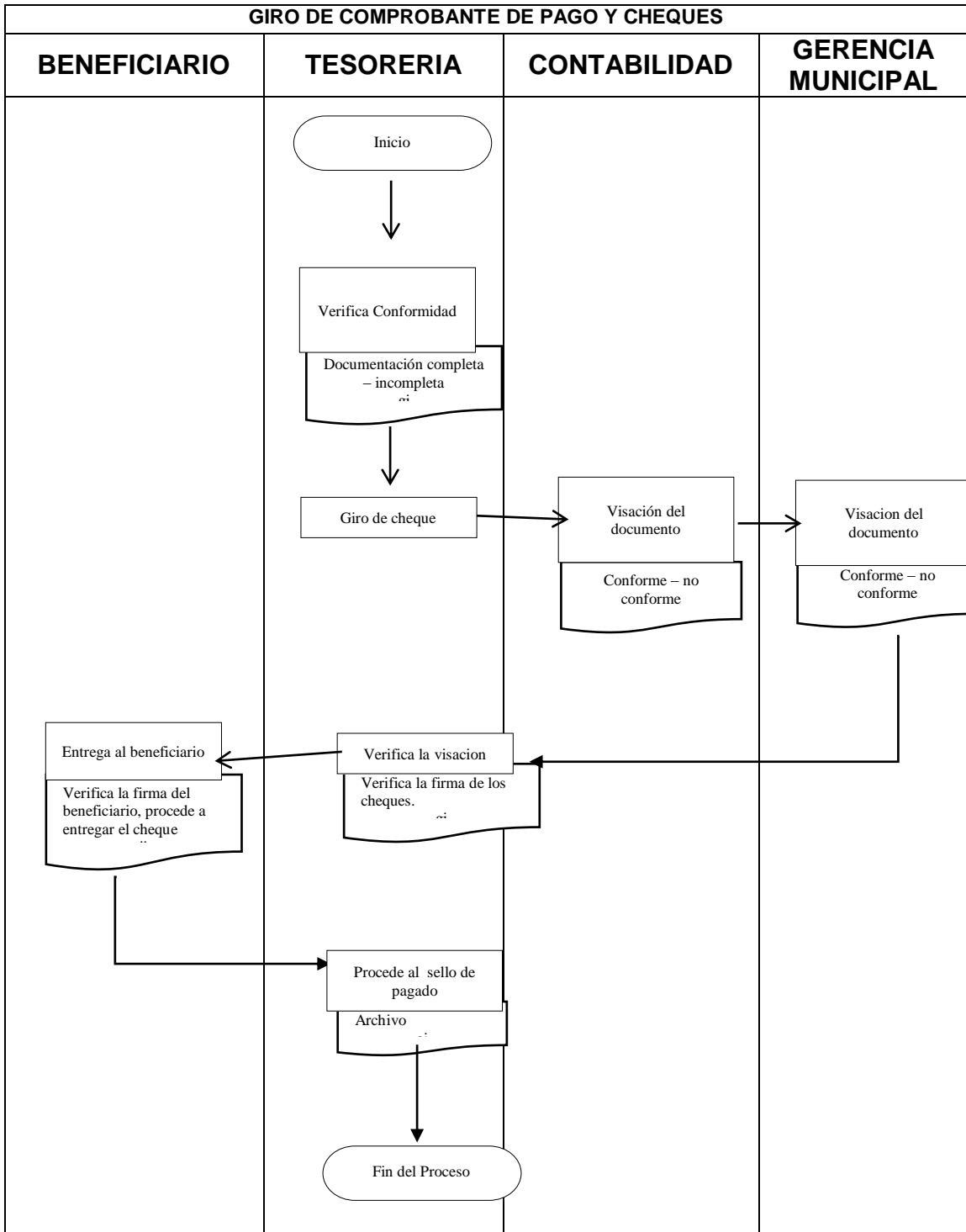
| Responsable                           | Nº | Actividad  | Formato o documento | Cantidad de Copias | Tiempo |
|---------------------------------------|----|--|---------------------|--------------------|--------|
| Técnico Administrativo I de Tesorería | 1  | Recepciona documentación, registra y pone en despacho de Jefe de Unidad.   | Documento           | Original           | 5 min  |
| Jefe de la Oficina de Tesorería       | 2  | Verifica la conformidad de la documentación: fecha de emisión, conformidad del servicio, ingreso a almacén. comprobante de pago (boleta, factura, recibo por Honorarios, etc.), vistos y firma en el documento fuente, conformidad en el contrato y otros documentos que sustentan el pago, autorización de Gerencia y Alcaldía para el giro de viáticos, etc.<br><br><b>“Documentación está incompleta”</b><br>Devuelve al área correspondiente |                     |                    | 20 min |
|                                       | 3  | <b>“Documentación está completa”</b><br>Verifica disponibilidad financiera y si es afecto a retenciones, detracciones y/o descuentos de algún otra índole, para proceder al Girado.  |                     |                    | 5 min  |
|                                       | 4  | Gira el Cheque a nombre del Proveedor o Servidor según figura en el documento fuente y de acuerdo a la fuente de financiamiento que está afecto, verificando que el Cheque lleve el termino NO NEGOCIABLE  |                     |                    | 10 min |

|                                  |    |  |                     |          |        |
|----------------------------------|----|--|---------------------|----------|--------|
|                                  | 5  | Registra en el SIAF la Fase de Girado del Comprobante de Pago, realizando los asientos de naturaleza, presupuestal y de orden como corresponde.<br><br>Imprime Comprobante de Pago, se adjunta al documento fuente con el cheque.                                      | Comprobante de Pago | Original | 10 min |
| Secretaria de Contabilidad       | 6  | Recibe Comprobante de Pago, registra y remite a Contabilidad para su conformidad y visado.   |                     |          | 5 min  |
| Jefe de Unidad de Contabilidad   | 7  | Revisa la conformidad de la documentación, así como el visado respectivo de todos los documentos.<br><br><b>"Si está es conforme"</b><br>Visa la documentación sustentatoria y el Comprobante de Pago.<br><br><b>"No está conforme"</b><br>Devuelve a Tesorería        |                     |          | 15 min |
| Secretaria de Contabilidad       | 8  | Recibe Comprobante de Pago, registra y remite a Gerencia Municipal   |                     |          | 5 min  |
| Secretaria de Gerencia Municipal | 9  | Recepciona Comprobante de Pago, registra y pone en Despacho de la Gerencia.  |                     |          | 10 min |
| Gerente Municipal                | 10 | Revisa la conformidad de la documentación, el visado respectivo de todos los documentos y el término NO NEGOCIABLE en cada cheque.<br><br><b>"Si documentación está conforme"</b><br>Visa Comprobante de Pago<br><br><b>"No está conforme"</b><br>Devuelve a Tesorería |                     |          | 1 hr   |
| Secretaria de Gerencia Municipal | 11 | Recibe documentación, registra y remite a Tesorería  |                     |          | 10 min |
| Técnico Administrativo I         | 12 | Recepciona documentación, registra y coloca en despacho a Jefe de Unidad.  |                     |          | 5 min  |
| Jefe de la Unidad de Tesorería   | 13 | Procede a verificar la firma en el Cheque emitido, y la conformidad otorgada por las Gerencia Municipal y la Unidad de Contabilidad.   |                     |          | 5 min  |



|                                       |    |   |  |  |        |
|---------------------------------------|----|---|--|--|--------|
|                                       | 14 | Firma el Cheque y coloca el Sello de Post Firma.  |  |  | 10 min |
| Técnico Administrativo I de Tesorería | 15 | Recibe Comprobante de Pago y Cheque, para la entrega a Beneficiario.<br><br>Solicita documento de Identidad, debiendo verificar los datos consignados en el cheque con los del DNI.<br><br><b>"Si es conforme"</b><br>Entrega Cheque y solicita firma a Beneficiario. |  |  | 5 min  |
| Beneficiario                          | 16 | Solicita Cheque al Técnico Administrativo I.  |  |  | 5 min  |
| Beneficiario                          | 18 | Recibe Cheque y firma Comprobante de Pago en señal de conformidad.  |  |  | 5 min  |
| Técnico Administrativo I de Tesorería | 19 | Una vez entregado el cheque, se procede al sellado de toda la documentación con el sello PAGADO, que deberá contener la fecha de pago y ser colocado en un lugar visible.<br>Archiva Comprobante de Pago  |  |  | 10 min |
|                                       |    | FIN DEL PROCEDIMIENTO   |  |  |        |

FLUJOGRAMA



| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO  | FORMATO<br>CP1 |
|---|----------------|
| Otorgamiento de Anticipo de Viáticos  |                |
| OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO   |                |
| Regular el otorgamiento de anticipo de viáticos asignados por concepto de comisiones de servicio, realizado de conformidad con las Disposiciones Legales y Normas de Tesorería establecidas   |                |
| NORMAS DE OPERACIÓN   |                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Decreto Legislativo N° 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público del Sector Público.</li> <li>➤ Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público</li> <li>➤ Decreto Legislativo N° 1441, Sistema Nacional de Tesorería</li> <li>➤ Ley N° 30879, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019</li> <li>➤ Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público</li> <li>➤ Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería para Gobiernos Locales y modificatorias.</li> <li>➤ Ley N° 27619 Ley que regula la autorización de viaje al exterior de servidores y funcionarios del Sector Público.</li> <li>➤ Decreto Supremo N° 181-86-EF que aprueba escala de viáticos para Funcionarios y Servidores del Sector Público.</li> <li>➤ Decreto Supremo N° 047-2002-PCM Normas Reglamentaria sobre autorización de viajes al exterior de Servidores y Funcionarios del Sector Público.</li> <li>➤ Ley N° 28807, Ley que establece los viajes al exterior de Servidores y Funcionarios del Sector Público.</li> <li>➤ D.S. N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.</li> </ul> |                |
| RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO   |                |
| Este procedimiento permite regular el otorgamiento de viáticos ante una solicitud de anticipo por viáticos, registrando en el sistema SIAF dicho adelanto.  |                |
| REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO  |                |
| <p>El Comisionado presenta a la Unidad de Tesorería lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Autorización de la Gerencia correspondiente o Titular del Pliego según corresponde.</li> </ol> <p><b><u>En caso de Comisión de servicios al Exterior</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.- Acuerdo de Concejo Municipal</li> </ol>  |                |
| ALCANCE   |                |
| Unidad de Tesorería, Unidad de Contabilidad, Gerencia Municipal.  |                |

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

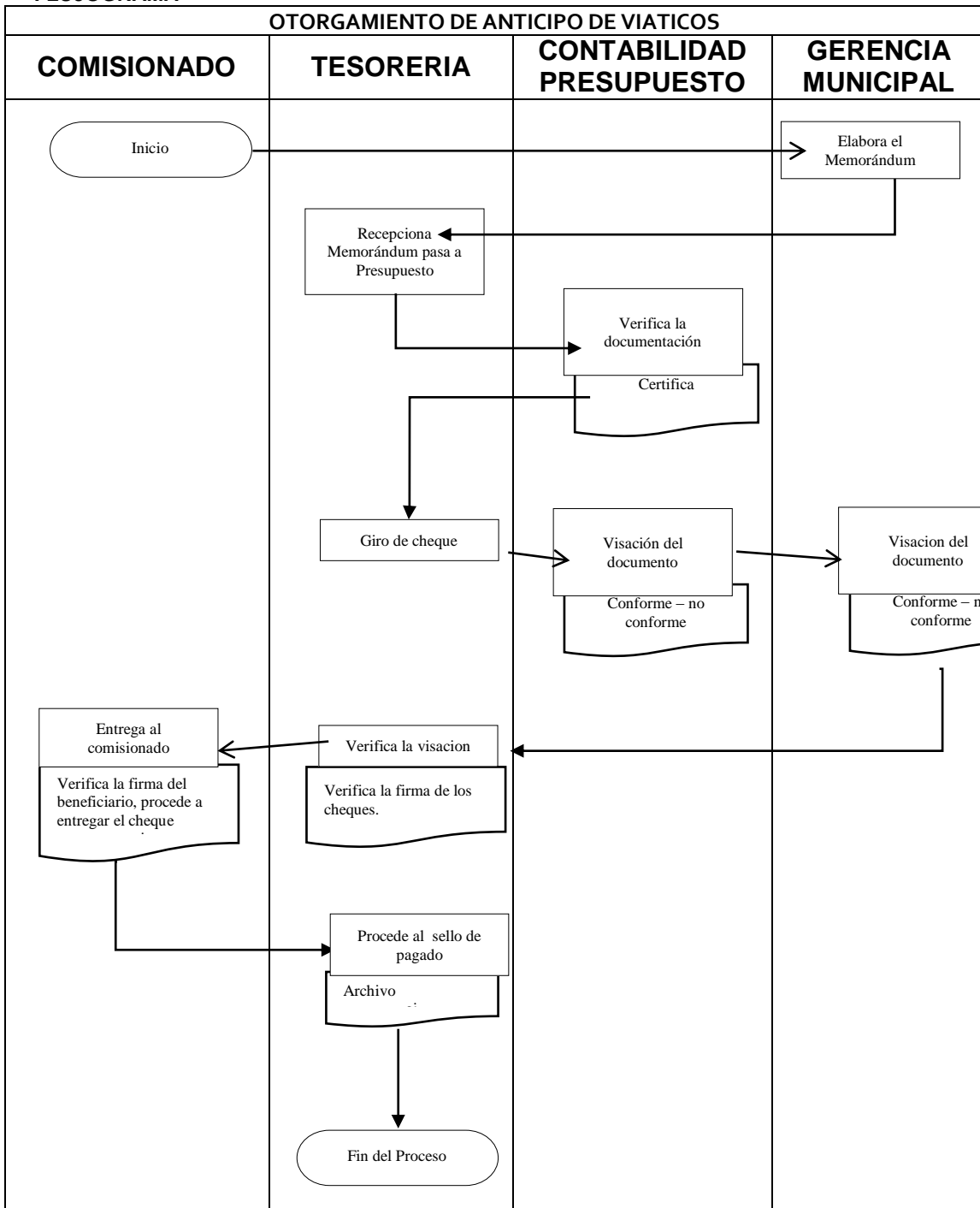
|                                   |   |                         |
|-----------------------------------|---|-------------------------|
| <b>DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA</b> | ADMINISTRACION DE RECURSOS                  | <b>FORMATO</b><br>CP- 2 |
| <b>UNIDAD ORGÁNICA</b>            | UNIDAD DE TESORERIA                         | HOJA 1 de 2             |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>   | <b>OTORGAMIENTO DE ANTICIPO DE VIATICOS</b> |                         |

| Responsable                           | Nº | Actividad  | Formato o documento  | Cantidad de Copias | Tiempo |
|---------------------------------------|----|--|----------------------|--------------------|--------|
| Técnico Administrativo I de Tesorería | 1  | Recepciona, registra Memorándum, remitido por la Gerencia Municipal para la Comisión de Servicios correspondiente y pone en Despacho del Jefe de Unidad.   | Documento            | Original           | 5 min  |
| Jefe de la Oficina de Tesorería       | 2  | Toma conocimiento y deriva a Responsable de Presupuesto para la Certificación Presupuestal   | Documento Proveído   | Original           | 10 min |
| Unidad de Presupuesto                 | 3  | <p>Verifica la conformidad de la documentación de acuerdo a requisitos</p> <p style="text-align: center;"><b>“Documentación está completa”</b></p> <p>Realiza el cálculo de los viáticos que se otorgaran al servidor de acuerdo a las fechas autorizadas y a la Escala de Viáticos vigente, especificando las partidas que se otorgaran como son: alimentación, hospedaje, movilidad local, pasaje terrestre o aéreo, y el rubro otros dependiendo del motivo de la Comisión.</p> <p style="text-align: center;"><b>“Documentación está incompleta”</b></p> <p style="text-align: center;">Devuelve al área correspondiente</p> |                      |                    | 10 min |
|                                       | 4  | <p>Genera la Planilla de Viáticos de acuerdo a la Directiva de Viáticos, consignando en la glosa el motivo de la comisión y el documento de Autorización, ciudad, las partidas otorgadas, los montos por partida, fuente de financiamiento, código programático, la fecha y hora de retorno del servidor.</p> <p>Imprime la Planilla de Viáticos adjuntando a la documentación sustentatoria</p>   | Planilla de Viáticos | Original y copia   | 5 min  |

|                                       |    |   |                     |          |        |
|---------------------------------------|----|---|---------------------|----------|--------|
|                                       | 5  | Realiza la Certificación Presupuestal de la Planilla de Viáticos en el SIAF, primero en la Fase del Compromiso, y se envía para su aprobación, consignando el sello con el número de Registro.  |                     |          | 10 min |
| Secretaria de Presupuesto             | 6  | <b>"Posteriormente"</b><br>Aprobado el Compromiso en el SIAF se ingresa la Fase del Devengado.  |                     |          | 10 min |
| Jefe de la Oficina de Tesorería       | 7  | Gira el Cheque a nombre del servidor, verificando que el Cheque lleve el término de NO NEGOCIABLE   |                     |          | 15 min |
|                                       | 8  | Emite el Comprobante de Pago en el SIAF, realizando los asientos de naturaleza, presupuestal y de Orden correspondientes.<br><br>Imprime Comprobante de Pago, se adjunta al documento fuente con el cheque.   | Comprobante de Pago | Original | 10 min |
|                                       | 9  | Revisa y Visa Comprobante de Pago y Devuelve a Responsable.   |                     |          | 5 min  |
| Técnico Administrativo I de Tesorería | 10 | Recibe Comprobante de Pago, registra y remite a Contabilidad para su conformidad y visado.  |                     |          | 5 min  |
| Secretaria de Contabilidad            | 11 | Recepciona, Comprobante de Pago, registra y pone en despacho de Jefe de Unidad.   |                     |          | 5 min  |
| Jefe de Unidad de Contabilidad        | 12 | Revisa la conformidad de la documentación, las cuentas contables aplicadas, los porcentajes otorgados para cada partida de acuerdo a la Escala de Viáticos y la Autorización para el Giro de la misma.<br><br><b>"Si está es conforme"</b><br>Visa del Planilla de Viáticos y el Comprobante de Pago.<br><br><b>"No está conforme"</b><br><b>Devuelve a Tesorería</b> |                     |          | 10 min |
| Secretaria de Contabilidad            | 13 | Recibe Comprobante de Pago, registra y remite a Gerencia Municipal .  |                     |          | 5 min  |
| Secretaria de Gerencia Municipal      | 14 | Recepciona Comprobante de Pago, registra y pone en despacho de la Gerencia.   |                     |          | 5 min  |

|                                       |    |  |  |  |        |
|---------------------------------------|----|--|--|--|--------|
| Gerente Municipal                     | 15 | Revisar conformidad de la documentación<br><br><b>"Si documentación está conforme"</b><br>Visa la Planilla de Viáticos y Comprobante de Pago. Finalmente, firma Cheque y coloca el Sello Post Firma.   |  |  | 1 hr   |
|                                       |    | <b>"No está conforme"</b><br>Devuelve documentación a Tesorería"   |  |  |        |
| Secretaria de Gerencia Municipal      | 16 | Recibe documentación, registra y remite a Tesorería  |  |  | 10 min |
| Técnico Administrativo I de Tesorería | 17 | Recepciona documentación, registra y coloca en despacho a Jefe de Unidad.  |  |  | 10 min |
| Jefe de la Unidad de Tesorería        | 18 | Procede a verificar la Firma en el Cheque emitido, y la conformidad otorgada por las Gerencia Municipal Jefe de la Unidad de Contabilidad.   |  |  | 5 min  |
| Técnico Administrativo I de Tesorería | 19 | Recibe Comprobante de Pago y Cheque, para entregar a beneficiarios.<br>Solicita documento de Identidad DNI, debiendo cotejar los datos consignados en el cheque con los del DNI.<br><br><b>"Si es conforme"</b><br>Entrega Cheque y solicita firma a Beneficiario.<br><br><b>"No es conforme"</b> Comunica a Beneficiario que datos no corresponden. |  |  | 5 min  |
| El Comisionado                        | 20 | Solicita Cheque a Responsable Técnico Administrativo I   |  |  | 5 min  |
| El Comisionado                        | 21 | Recibe Cheque y firma Comprobante de Pago en señal de conformidad.   |  |  | 5 min  |
| Responsable de Ventanilla             | 22 | Recibe Comprobante de Pago y archiva.  |  |  | 5 min  |
|                                       |    | FIN DEL PROCEDIMIENTO  |  |  |        |

**FLUJOGRAMA**



| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO   | FORMATO<br>CP1 |
|--|----------------|
| Manejo de Fondos de Caja Chica: Inversiones y Funcionamiento   |                |
| OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO  |                |
| Regular el manejo de fondos de Caja Chica de Inversiones y Funcionamiento, realizado de conformidad con las Disposiciones Legales y Normas contables establecidas  |                |
| NORMAS DE OPERACIÓN  |                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Decreto Legislativo N° 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público del Sector Publico.</li> <li>➤ Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público</li> <li>➤ Decreto Legislativo N° 1441, Sistema Nacional de Tesorería</li> <li>➤ Ley N° 30879, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019</li> <li>➤ Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público</li> <li>➤ Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería para Gobiernos Locales y modificatorias.</li> </ul> |                |
| RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO  |                |
| Este procedimiento permite efectuar el manejo de fondo de caja chica de funcionamiento e inversiones   |                |
| REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO   |                |
| <p>1.- Resolución de Alcaldía para apertura de Caja Chica 2.-<br/>Original de Boletas de Venta</p> <p>3.- Original de Facturas</p> <p>4.- Original de Recibo por Honorarios 5.-<br/>Autorización de Gasto</p>  |                |
| ALCANCE  |                |
| Unidad de Tesorería y Unidad de Contabilidad   |                |



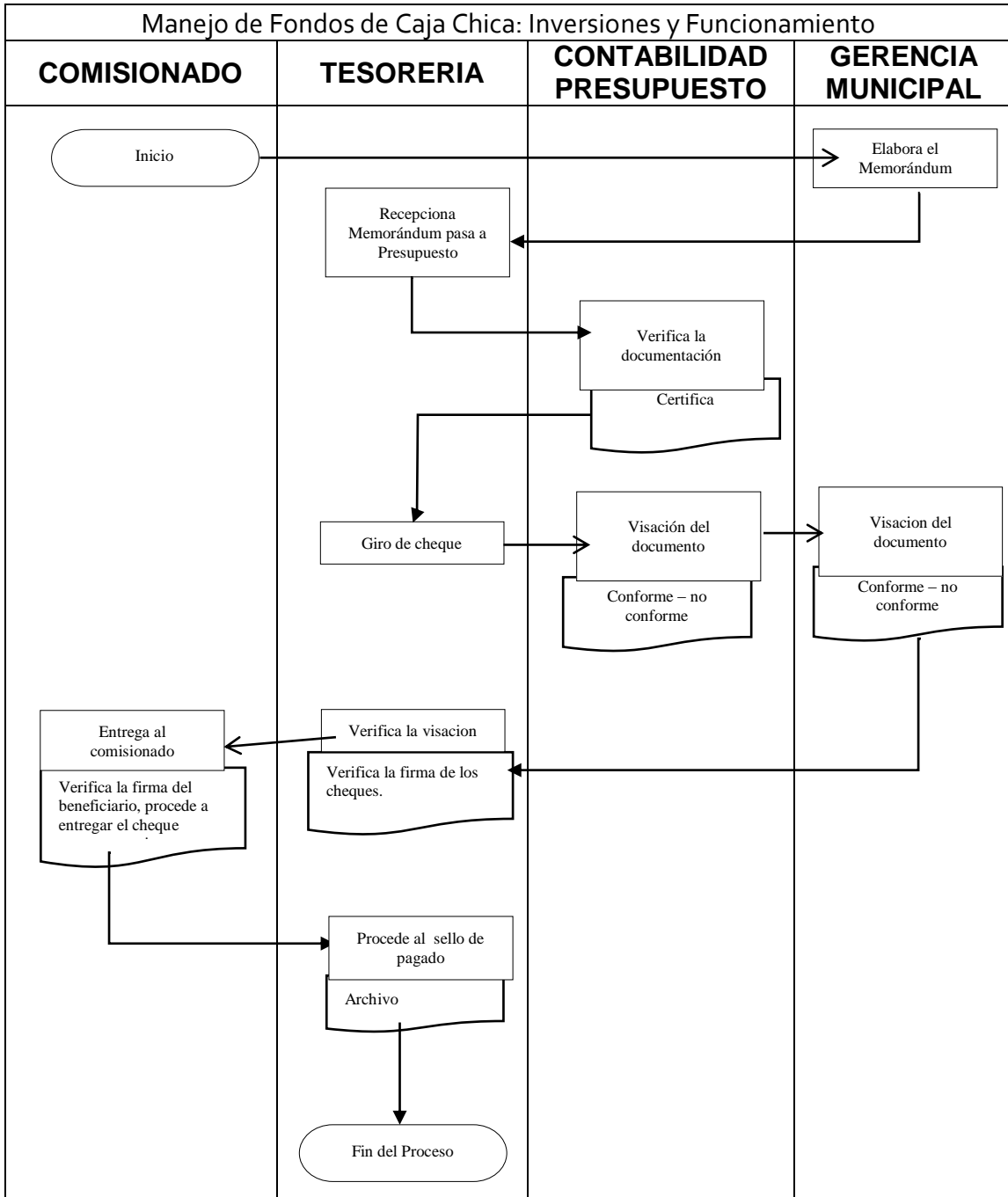
## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

|                                   |   |                         |
|-----------------------------------|---|-------------------------|
| <b>DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA</b> | ADMINISTRACION DE RECURSOS  | <b>FORMATO</b><br>CP- 2 |
| <b>UNIDAD ORGÁNICA</b>            | UNIDAD DE TESORERIA   | HOJA 1 de 2             |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>   | <b>MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA: INVERSIONES Y FUNCIONAMIENTO</b> |                         |

| Responsable                            | N° | Actividad   | Formato o documento              | Cantidad de Copias | Tiempo |
|--|----|---|----------------------------------|--------------------|--------|
| Gerente Municipal                      |    | Apertura la Caja Chica según Resolución de Gerencia Municipal.  | Resolución de Gerencia Municipal | Original y copia   | 10 min |
| Secretaria de la Unidad de Presupuesto | 1  | Recepciona las Resoluciones de Gerencia Autorizando los Gastos solicitadas por las diferentes Unidades Orgánicas  | Memorandum de Gerencia Municipal | original           | 5 min  |
| Unidad de Presupuesto                  | 2  | Certifica en el SIAF el presupuesto para caja chica según documentos sustentatorios consignando Tipo de documento, fecha, Proveedor, Partidas Presupuestales, Fuente de Financiamiento, Cuentas contables y montos. | Certificado Presupuestal         | Original           | 10 min |
| Técnico Administrativo I de Tesorería  | 3  | Recepciona la Certificación Presupuestal de la Caja chica registrado en el SIAF el compromiso, según metas y partidas presupuestales con la aprobación y registro correspondiente.                                  |                                  |                    | 15 min |
| Jefe de la Unidad de Tesorería         | 4  | Ingresa en el SIAF para realizar la fase de Girado, y se da el trámite correspondiente emitiendo el Comprobante de Pago donde se Autorizará y Firmara por los responsables.   | Comprobante de Pago              | Original           | 15 min |
| Técnico Administrativo I de Tesorería  | 5  | Recibe Comprobante de Pago, registra y remite a Contabilidad para su conformidad y visado.  |                                  |                    | 5 min  |
| Secretaria de Contabilidad             | 6  | Recibe Comprobante de Pago, registra y remite a Gerencia Municipal.   |                                  |                    | 5 min  |

|                                       |    |   |  |  |        |
|---------------------------------------|----|---|--|--|--------|
| Jefe de la Unidad de Contabilidad     | 7  | <p>Revisa la conformidad de la documentación, las cuentas contables aplicadas, los clasificadores de gastos para las Cajas Chicas.</p> <p><b>"Si está es conforme"</b><br/>Visa el Comprobante de Pago.</p> <p><b>"No está conforme"</b><br/><b>Devuelve a Tesorería</b></p>  |  |  | 5 min  |
| Secretaria de Gerencia Municipal      | 8  | Recepciona Comprobante de Pago, registra y pone en despacho de la Gerencia.   |  |  | 5 min  |
| Gerente Municipal                     | 9  | <p>Revisa la conformidad de la documentación</p> <p><b>"Si la documentación está conforme"</b><br/>Visa el Comprobante de Pago. Finalmente, firma Cheque y coloca el Sello Post Firma.</p> <p><b>"No está conforme"</b><br/>Devuelve documentación a Tesorería"</p>   |  |  | 1 hr   |
| Secretaria de Gerencia Municipal      | 10 | Recibe documentación, registra y remite a Tesorería   |  |  | 10 min |
| Técnico Administrativo I de Tesorería | 11 | Recepciona documentación, registra y coloca en despacho a Jefe de Unidad.   |  |  | 10 min |
| Jefe de la Unidad de Tesorería        | 12 | Procede a verificar la Firma en el Cheque emitido, y la conformidad otorgada por las Gerencia Municipal Jefe de la Unidad de Contabilidad.  |  |  | 5 min  |
| Técnico Administrativo I de Tesorería | 13 | <p>Recibe Comprobante de Pago y Cheque, para entregar a beneficiarios.<br/>Solicita documento de Identidad DNI, debiendo cotejar los datos consignados en el cheque con los del DNI.</p> <p><b>"Si es conforme"</b><br/>Entrega Cheque y solicita firma a Beneficiario.</p> <p><b>"No es conforme"</b> Comunica a Beneficiario que datos no corresponden.</p> |  |  | 5 min  |
|                                       |    | FIN DEL PROCEDIMIENTO   |  |  |        |

**FLUJOGRAMA**



| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO   | FORMATO<br>CP <sub>1</sub> |
|--|----------------------------|
| Giro de Planillas Cas, Empleados Nombrados, Obreros, Pensionistas.   |                            |
| OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO  |                            |
| Regular el giro de planillas del personal de la Municipalidad, realizado de conformidad con las Disposiciones Legales y Normas contables establecidas  |                            |
| NORMAS DE OPERACIÓN  |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.</li> <li>➤ Decreto Ley N° 19990</li> <li>➤ Decreto Legislativo N° 1441, Sistema Nacional de Tesorería</li> <li>➤ Decreto Legislativo N° 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público</li> <li>➤ Ley N° 30879, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019</li> <li>➤ Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público</li> <li>➤ Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería para Gobiernos Locales y modificatorias.</li> </ul> |                            |
| RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO  |                            |
| Este procedimiento permite efectuar el giro de planillas del personal de la Municipalidad.   |                            |
| REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO   |                            |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Planillas recepcionadas procedentes de la Unidad de Recursos Humanos</li> <li>2.- Unidad de Contabilidad</li> </ol>   |                            |
| ALCANCE  |                            |
| Unidad de Tesorería, Jefe de la Oficina de Recursos Humanos,   |                            |
| INSTRUCCIONES  |                            |
| <p>Los funcionarios autorizados serán:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Recursos Humanos</li> <li>• Jefe de la Unidad de Tesorería</li> <li>• Unidad de Contabilidad</li> </ul>  |                            |

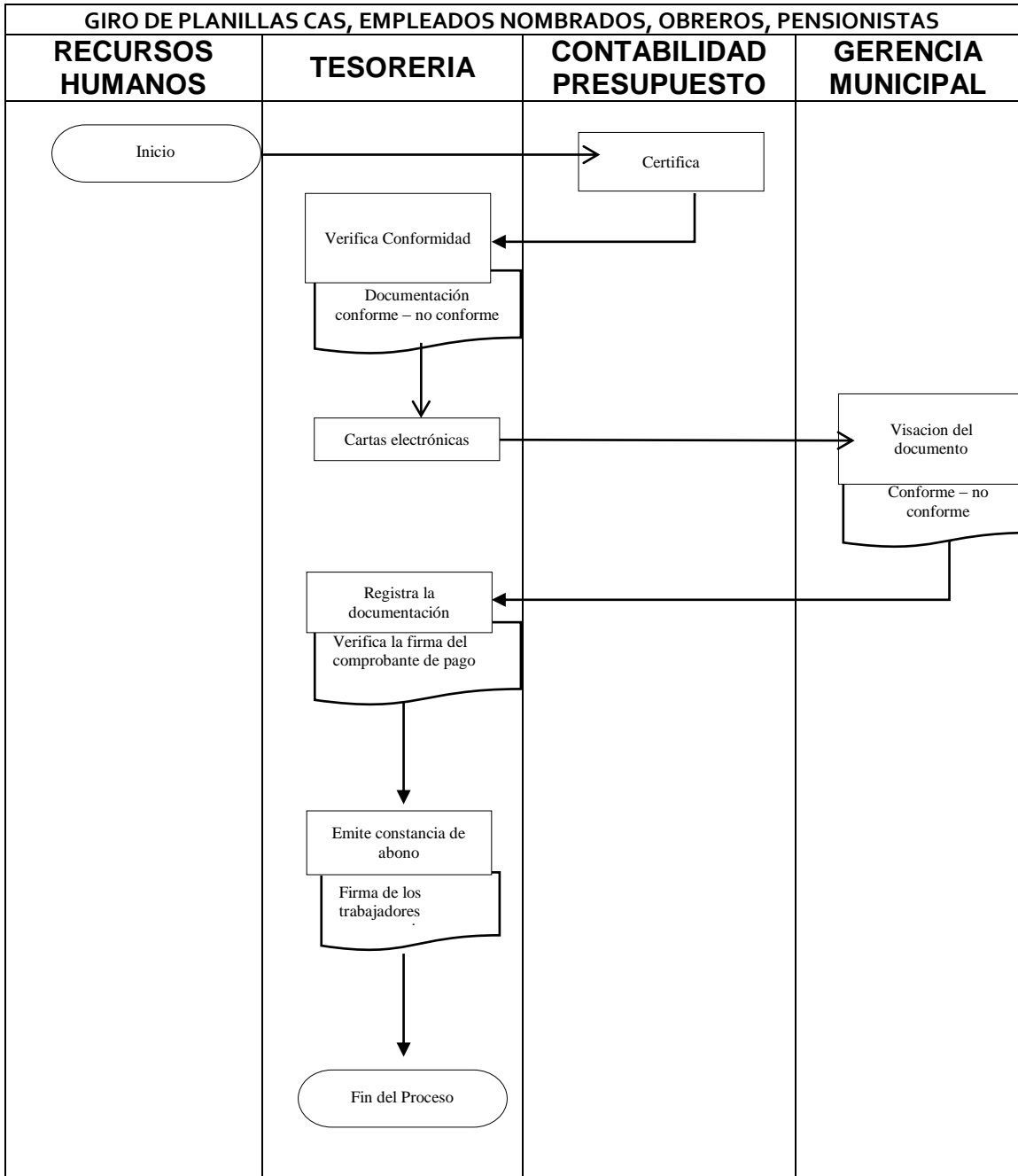
## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

|                                   |  |                         |
|-----------------------------------|--|-------------------------|
| <b>DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA</b> | GERENCIA DE ADMINISTRACION GENERAL                                       | <b>FORMATO</b><br>CP- 2 |
| <b>UNIDAD ORGÁNICA</b>            | UNIDAD DE TESORERIA  | HOJA 1 de 2             |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>   | <b>GIRO DE PLANILLAS CAS, EMPLEADOS NOMBRADOS, OBREROS, PENSIONISTAS</b> |                         |

| Responsable                           | N° | Actividad  | Formato o documento        | Cantidad de Copias | Tiempo  |
|---------------------------------------|----|--|----------------------------|--------------------|---------|
| Jefe de Unidad de Recursos Humanos    | 1  | Formula las Planillas de Pago del Personal Cas, Nombrado, Obreros, Pensionistas de la Municipalidad  | Planillas                  | Original y copia   | 02 días |
| Secretaria de Contabilidad            | 2  | Recepciona documentos, coloca en despacho de Contabilidad  |                            |                    | 1 hr    |
| Unidad de Contabilidad                | 3  | Certifica en el SIAF el presupuesto para las Planillas según documentos sustentatorios consignando Tipo de documento, fecha, Partidas Presupuestales, Fuente de Financiamiento, Cuentas contables y montos.  | Certificación Presupuestal |                    | 1 hr    |
| Técnico Administrativo I de Tesorería | 3  | Recepciona documentos, registra y coloca en despacho de Tesorería  |                            |                    | 10 min  |
| Jefe de las Unidad de Tesorería       | 4  | Revisa documentación, coteja montos, aportes al sistema nacional de pensiones, afp, essalud.<br><br><b>"Si es conforme"</b><br>Gira Comprobantes de Pago, abona mediante cartas electrónicas a las respectivas cuentas de remuneraciones del personal<br><br><b>"Si no es conforme"</b><br>Devuelve a Contabilidad |                            |                    | 1 hr    |
| Secretaria de Gerencia Municipal      | 5  | Recepciona Comprobante de Pago, registra y pone en despacho de la Gerencia.  |                            |                    | 5 min   |
| Gerente Municipal                     | 6  | Revisa la conformidad de la documentación<br><br><b>"Si la documentación está conforme"</b><br>Visa el Comprobante de Pago. Finalmente, firma Cheque y coloca el Sello Post Firma.   |                            |                    | 10 min  |

|                                       |    |   |  |  |        |
|---------------------------------------|----|---|--|--|--------|
|                                       |    | <b>"No está conforme"</b><br>Devuelve documentación a Tesorería"  |  |  |        |
| Secretaría de Gerencia Municipal      | 7  | Recibe documentación, registra y remite a Tesorería   |  |  | 5 min  |
| Técnico Administrativo I de Tesorería | 8  | Recepciona documentación, registra y coloca en despacho a Jefe de Unidad.                                 |  |  | 5 min  |
| Jefe de la Unidad de Tesorería        | 9  | Procede a verificar la Firma en el Comprobante de Pago, y la Unidad de Contabilidad.                      |  |  | 10 min |
| Técnico Administrativo I de Tesorería | 10 | Recibe Comprobante de Pago y Constancia de Abono, procede a hacer firmar las planillas a los trabajadores |  |  | 10 min |
|                                       |    | FIN DEL PROCEDIMIENTO   |  |  |        |

**FLUJOGRAMA**



| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO  | FORMATO<br>CP1 |
|---|----------------|
| Cartas Fianzas  |                |
| OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO   |                |
| Regula la Custodia de Cartas Fianzas, realizado de conformidad con las Disposiciones Legales y Normas contables establecidas  |                |
| NORMAS DE OPERACIÓN   |                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Decreto Legislativo N° 1441, Sistema Nacional de Tesorería</li> <li>➤ Decreto Legislativo N° 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público</li> <li>➤ Ley N° 30879, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019</li> <li>➤ Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público</li> <li>➤ Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería para Gobiernos Locales y modificatorias.</li> <li>➤ Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado</li> </ul> |                |
| RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO   |                |
| Este procedimiento permite efectuar la custodia de las Cartas Fianzas otorgadas a la Municipalidad.   |                |
| REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO  |                |
| 1.- Cartas Fianzas vigentes   |                |
| ALCANCE   |                |
| Unidad de Tesorería, Jefe de la Oficina de Recursos Humanos,  |                |
| INSTRUCCIONES   |                |
| <p>Los funcionarios autorizados serán:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de la Unidad de Tesorería</li> <li>• Gerencia Municipal</li> </ul>   |                |



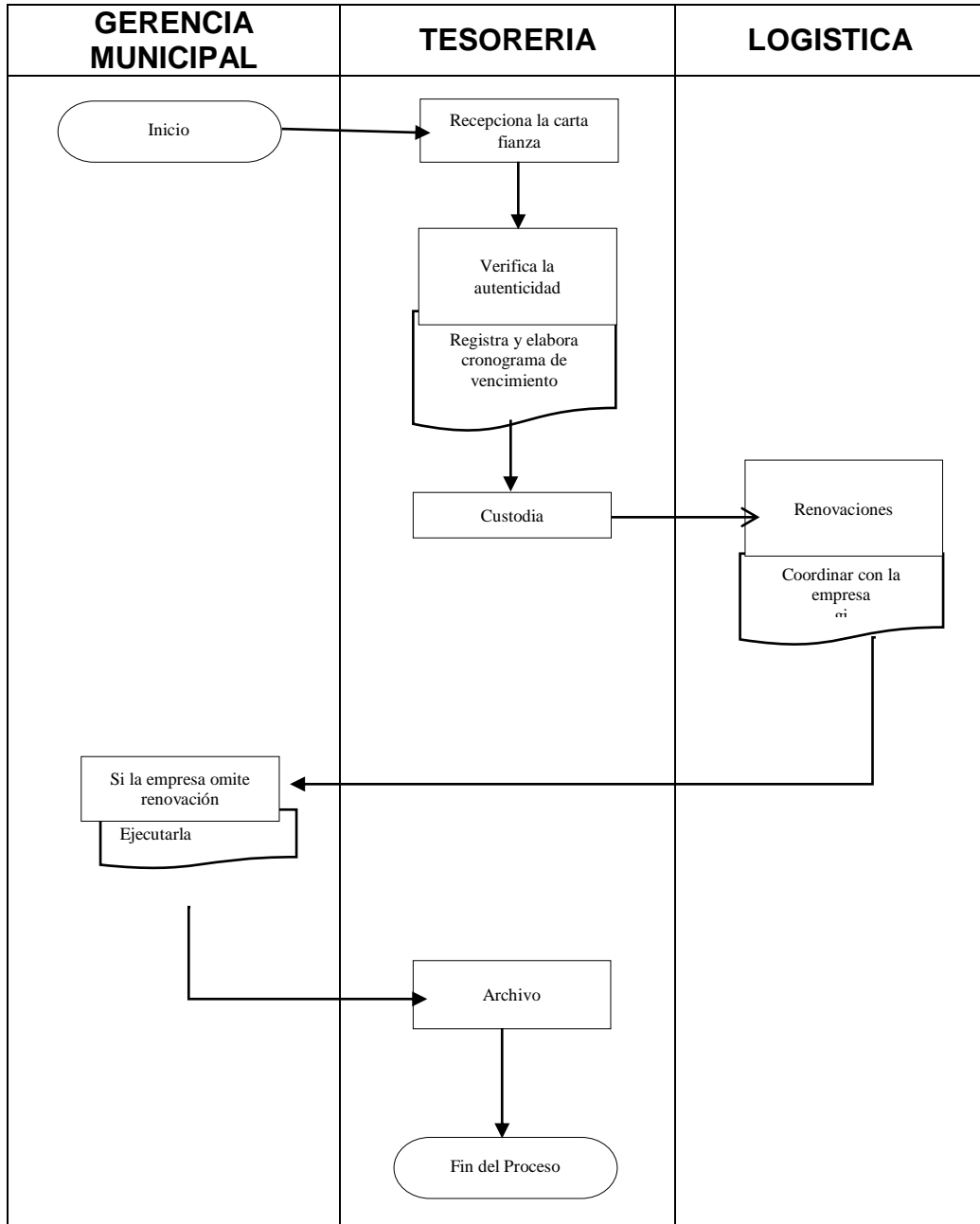
## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

|                                   |                                    |                         |
|-----------------------------------|------------------------------------|-------------------------|
| <b>DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA</b> | GERENCIA DE ADMINISTRACION GENERAL | <b>FORMATO</b><br>CP- 2 |
| <b>UNIDAD ORGÁNICA</b>            | UNIDAD DE TESORERIA                | HOJA 1 de 2             |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>   | <b>CUSTODIA DE CARTAS FIANZAS</b>  |                         |

| Responsable                    | N° | Actividad   | Formato o documento | Cantidad de Copias | Tiempo |
|--------------------------------|----|---|---------------------|--------------------|--------|
| Jefe de la Unidad de Tesorería | 1  | Recepciona la Carta Fianza proveniente de la Gerencia Municipal.  | Carta Fianza        | Original           | 05 min |
| Jefe de la Unidad de Tesorería | 2  | Verifica autenticidad y/o veracidad de las Cartas Fianzas dando cumplimiento de los requisitos formales: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombres o razón social de proveedor</li> <li>- Número de la Carta Fianza</li> <li>- Nombre del Proceso de Selección correspondiente</li> <li>- Clase de Carta Fianza</li> <li>- Monto garantizado</li> <li>- Plazo de vigencia</li> </ul> |                     |                    | 10 min |
|                                | 3  | De Estar Conforme <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registra y elabora cronograma de registro de vencimientos.</li> <li>- Reporte "Cartas Fianzas", detallando documentos en custodia, vigentes y vencidos ejecutados y devueltos que serán remitos a la Gerencia Municipal de forma mensual.</li> </ul>   | Reporte             | Original y copia   | 5 min  |

|  |  |  |  |          |        |
|--|--|--|--|----------|--------|
|  |  | Custodiar la Carta Fianza en la Caja Fuerte de la Oficina de Tesorería.  |  | original | 5 min  |
|  |  | Las renovaciones de las Cartas fianza serán recibidas en la Unidad de Logística, quienes remitirán a la Gerencia Municipal, para derivarlas a la Unidad de Tesorería para registro, archivo y custodia.  |  | Original |        |
|  |  | "La Unidad de Tesorería remite a la Unidad de Logística, un reporte de las cartas fianzas que están próximos a vencer, quien coordinará con la empresa emisora de acuerdo a contrato suscrito, quien informará si se debe hacer efectiva la carta fianza o va ha ser renovada. |  | Original | 10 min |
|  |  | "En caso corresponda la devolución de la carta fianza la Unidad de Logística, coordinará e informará se realice la devolución correspondiente.   |  | Original |        |
|  |  | <b>Ejecución de Cartas Fianzas</b><br>La Unidad de Tesorería remite a la Unidad de Logística, un Memorando informando la situación de las cartas fianzas próximas a vencerse, para que realicen las coordinaciones con el proveedor, para la renovación de la carta fianza.    |  | Original | 10 min |
|  |  | "De no hacer la renovación dentro dela fecha establecida (vencimiento de contrato), se ejecutará Notarialmente la Carta Fianza con la firma del Titular del Pliego.  |  |          | 5 min  |
|  |  | FIN DEL PROCEDIMIENTO  |  |          |        |

**FLUJOGRAMA**



## CAPÍTULO V

### DISCUSION DE RESULTADOS

#### 5.1. Contratación de los resultados

En el presente estudio se demuestra la implementación del manual de procedimientos administrativos en el trámite de pagos en la oficina de tesorería de la Municipalidad distrital de Matahuasi, procedimiento comparado con el estudio de Zambrano (2011); en su título “Diseño de un manual de procedimientos para el Departamento de Operaciones y Logística en la Compañía Circolo S.A. y su incidencia en el año 2011”, en la Universidad Politécnica Salesiana. El cual tuvo por objetivo elaborar un manual de procedimiento a través de un estudio analítico de los procesos y flujo de información en el área de operaciones y Logístico con lineamientos que beneficien a la gestión de Circolo S.A. Su metodología fue de diseño no experimental, cualitativo. Llego a la conclusión que el trabajo permitió tratar la realidad con la que trabaja la compañía CIRCOLO SA, la misma que se encuentra constituida desde hace aproximadamente 5 años, actualmente esta compañía se encuentra experimentado mayor crecimiento. Se observó que en la práctica laboral los impactos positivos son un 8.11% debido a que solo algunos trabajadores conocen sus funciones y se capacitan respecto a los Manuales de Procedimientos Administrativos, los impactos negativos son un total de 91.89 %, ya que los trabajadores desconocen sus funciones, flujos, tiempo de atención para el pago de bienes, servicios y planillas, estos resultados fueron comparados con la percepción de

los trabajadores de la Municipalidad de Matahuasi los cuales antes del MAPRO existía muchos factores negativos que van de la mano, es decir que también había problemas en cuanto al proceso y procedimiento del trámite administrativo, como es el flujo y el tiempo de atención del pago.

Así también en el estudio de Cantillo y Londoño (2012); titulada: “diseño de un manual de procedimientos y funciones para el área financiera en la empresa Cartagas S.A.E.P.S.”, en la Universidad de Cartagena. Tuvo por objetivo principal elaborar un manual de procedimientos y funciones para el área financiera de la empresa CARTAGAS S.A. E.S.P. Su metodología fue descriptivo, analítico, observacional. Llegando a la conclusión que el manual de procedimiento ayudo considerablemente a la empresa a mejorar en el manejo financiero. Conclusión que también compartimos con el presente estudio debido a que en la práctica laboral se observa que al implementar el Manual de Procedimientos Administrativos con la respectiva metodología mejorará el proceso documentario de una manera fluida puesto que los trabajadores conocen sus funciones, flujos y tiempos de atención dejando de lado el negativismo y culpando a lo demás.

En el estudio realizado por Baquero y Barreto (2007); titulado “Valoración y propuesta de mejoramiento del sistema de control interno del área de tesorería del municipio de Quetame, Cundimarca”,

de la Universidad de la Salle. Tuvo por objetivo Diseñar una propuesta para mejorar el Sistema de Control Interno en el Área de Tesorería del Municipio de Quetame (Cundinamarca), que cumpla con el nuevo modelo de control interno denominado Modelo Estándar de Control Interno (MECI). Su metodología fue observacional, mediante encuestas, entrevistas y análisis de documentos, de tipo descriptivo, la muestra estuvo conformada por el área de tesorería, por el alcalde máxima autoridad, el tesorero y dos personales administrativos que integra el área de tesorería. Llegaron a la conclusión que el Sistema de Control Interno de la Alcaldía de Quetame se consolidará como una herramienta de gestión para alcanzar las metas y objetivos propuestos por la administración pública municipal departamental y nacional, también que con nuestra propuesta se fortalezca el Sistema de Control Interno por medio de compromisos, capacitación y evaluación para el mejoramiento continuo de los procesos administrativos y así dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 87 de 1993, y el decreto 1599 de 2005. Estos resultados son corroborados en la práctica laboral debido a que es necesario establecer normas de control para un mejoramiento continuo de los procesos administrativos y prevenir actos de corrupción.

Por lo tanto es importante resaltar que antes de elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos en el Trámite de Pagos en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Matahuasi, los conocimientos se basaban en la costumbre para el proceso administrativo documentario sin respetar las normas, esto conllevaba

a la demora constante para la atención de pagos en la Oficina de Tesorería, con el debido conocimiento de las bases teóricas y la normatividad vigente se pudo identificar que las debilidades en la Municipalidad Distrital de Matahuasi es la falta de capacitación, descuido y dejadez de la Gerencia en implementar los Manuales y Directivas. Con la implementación del Manual se mejorara todo este enredo documentario, teniendo así claro los pasos a seguir y tiempos de atención, así como las responsabilidades de los trabajadores. La fortaleza que tiene la Municipalidad Distrital de Matahuasi es el personal joven que se viene integrando a la gestión municipal, siendo así un proactivo, con mucha voluntad de aprender y cumplir las normas así como las funciones que la Municipalidad requiere.

## CONCLUSIONES

Se determinó que la elaboración del “Manual de Procedimientos Administrativos en el Trámite de Pagos en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Matahuasi 2019”, permitió de forma ordenada y secuencial las operaciones en la oficina de tesorería el cual emprende tareas la simplificación administrativa, logrando uniformizar los procedimientos de trabajo con eficiencia, eficacia y calidad esperada de los servicios. Cada trabajador conoce los tiempos y flujo de atención sin evadir responsabilidad.

Se logró implementar en la oficina de tesorería el Manual de procedimientos administrativos para el trámite de pagos, reduciendo así los reclamos sucesivos en la Oficina de Tesorería y atendiendo de manera inmediata y oportuna al usuario externo.

Se pudo monitorear los procedimientos de pagos de la oficina de tesorería, obteniendo mayor eficiencia en la atención y eficacia en los pagos de la Municipalidad Distrital de Matahuasi.

Se elaboró los diagramas de flujos para cada proceso administrativo, teniendo así cada trabajador el camino correcto para el procedimiento administrativo de pagos de la oficina de tesorería.

Se puede concluir que si se pudo simplificar los procedimientos administrativos, obteniendo así una atención inmediata y oportuna.

Por último se puede concluir que la difusión y capacitación que se realizó al personal de la oficina de tesorería fue adecuado y con fue acogida con mucha expectativa, de acuerdo a la realidad institucional de la Municipalidad Distrital de Matahuasi respetando así las funciones de la Unidad de Tesorería del MOF y ROF.



## RECOMENDACIONES

Se recomienda a la Gerencia de la Municipalidad Distrital de Matahuasi actualizar de manera continua el Manual de Procedimientos Administrativos elaborado de acuerdo a las normas legales correspondientes, con la finalidad que estos manuales sean funcionales y operativos para el personal administrativo, así mismo implementar el respectivo documento para todas las Áreas Administrativas de la Municipalidad.

Se recomienda la implementación del manual de procedimiento en otras áreas administrativas de la municipalidad distrital de Matahuasi.

Es necesario realizar monitoreo permanente a todo el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Matahuasi, en el tema de Procedimientos Administrativos de acuerdo a las modificaciones y cambios de la normatividad legal vigente, para que no cometan omisiones administrativas y respeten el debido proceso administrativo.

Se recomienda la concientización de los flujos y/o diagramas de flujos para cada proceso administrativo, estos flujos pueden ser considerados en paneles o gigantografías para respetar el debido proceso y flujograma.

Se recomienda la simplificación de los procedimientos administrativo, no solo como directiva del gobierno central sino como iniciativa de la Municipalidad distrital de Matahuasi mediante su gerente municipal

Los Jefes de cada Área de la Municipalidad Distrital de Matahuasi deben ser partícipes directos en la difusión de los manuales a todo el personal administrativo, en la práctica se puede observar que muchos trabajadores desconocen de estos documentos de gestión, los cuales son muy importantes para cumplir sus funciones de una manera oportuna.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Alcántara, R. (2011) Presupuesto Municipal, Tercera Edición, Lima – Perú.  
Editorial San Marcos.
- Alfaro, J. (2011) Manual de Gestión Municipal, Tercera Edición, Lima – Perú.  
Editorial "FECAT" E.I.R.L.
- Aguirre, J. (2010) Auditoría III. Tercera Edición. Lima – Perú. Editorial San  
Marcos.
- Alvarado, J. (2011) Sistema de Contabilidad. Lima – Perú. Centro  
Interamericano de Asesoría Técnica CIAT.
- Aldave, J.; Meniz, J. (2003) Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y  
de la Contraloría General de la República. Ley N° 27785.
- Arizapana, T. (2013). “control interno y la efectividad en el área de tesorería  
de la Municipalidad Distrital de Huaribamba” de la  
Universidad Nacional del Centro del Perú. Huancayo – Perú.
- Baquero, L., y Barreto, E. (2007); “Valoración y propuesta de mejoramiento  
del sistema de control interno del área de tesorería del  
municipio de Quetame, Cundimarca”, Universidad de la  
Salle. Ecuador.
- Bravo, M. (2007) Auditoría del Sistema Informático. Lima – Perú. Editorial  
San Marcos.
- Bravo, M. (2007) Control Interno. Lima – Perú. Segunda Edición. Editorial  
San Marcos.

- Cashin, J.; Neuwirth, P. Y Levy, J. (2004) Manual de Auditoría. Lima – Perú.  
Editorial Continental.
- Cantillo, K., y Londoño, S. (2012); “diseño de un manual de procedimientos y funciones para el área financiera en la empresa Cartagas S.A.E.P.S.”, en la Universidad de Cartagena.
- Carrera L. (2008) El sector de la economía social o tercer sector. Universitat, El sub sector empresarial no financiero de la economía social.
- Committe Sponsoring: Organizations Of The TreadwayCommision(COSO). (2004) Control Interno: Estructura Conceptual Integrada. Editorial Continental. México.
- David, P. yHamptom, K. (2006), Administración, Mc. Graw Hill, Segunda edición: 2006.
- Defliese, P., Johnson, K. Y Macleod, R. (2004) Auditoría. 3ra edición. México. Edit. Limusa.
- Espinoza, D. (2013); “el control interno en la gestión administrativa de la subgerencia de tesorería de la municipalidad de Chorrillos”, Universidad San Martín de Porres, Lima – Perú.
- Fowler, E. (2006) Diccionario de Contabilidad y Auditoría, Tercera Edición, Buenos Aires, Argentina. Editorial Océano.
- Gustavo, A. (2007) Auditoría y Control Interno. Bogotá, Colombia. Editorial Emma.

- Herencia, G. (2008) Ley Orgánica de Municipalidades. Rentas Municipales.  
Lima – Perú. Editorial San Marcos.
- Herrera, T. (2017): “mecanismos del control interno en el área de tesorería de las municipalidades en el Perú, caso: Municipalidad distrital de El Alto, 2016”, Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote. Perú.
- Mokate K. (1999); Eficacia, eficiencia, equidad y sostenibilidad: ¿Qué queremos decir? Banco interamericano de desarrollo. INDES 2002.
- Morales, M. (2016); “sistema de control interno para mejorar la eficiencia del área de tesorería de la empresa automotores Inka SAC, Chiclayo - 2015”, en la Universidad Señor de Sipan. Chiclayo – Perú.
- Municipalidad Zarumilla (2008) Manual de operaciones y funciones de la Municipalidad provincial de Zarumilla. Tumbes
- Roque, Y. (2017); “El control interno y la Gestión de tesorería en la municipalidad de Canas – Cusco - 2017”, EN LA Universidad César Vallejo.
- Valdivia E. (2008) Nueva Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972.  
Lima – Perú.
- Villafuerte M. y Reynoso S. (2003) Manual básico para la administración Municipal. Mexico.

Zambrano, R. (2011); "Diseño de un manual de procedimientos para el Departamento de Operaciones y Logística en la Compañía Circolo S.A. y su incidencia en el año 2011", Universidad Politécnica Salesiana. Ecuador.

# ANEXOS

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MATAHUASI – JUNÍN- CONCEPCIÓN



**Gráfico N° 01:** Municipalidad



**ALCALDÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
MATAHUASI**



**UNIDAD DE TESORERIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE MATAHUASI**



# REGISTRO DE INGRESOS EN EL SIAF-RP VERSIÓN 18.08.000

SIAF 2019 - Versión 18.08.00 - [Módulo Administrativo - Distrito] 301040 Municipalidad Distrital De Matahuasi

Sistemas Mantenimiento Registro Procesos Consultas Reportes Utilitarios Comunicación

Registro SIAF 2019

Expediente 0000000680 Entidad 301040 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MATAHUASI  
Destino/Origen 005000 MEF - TESORO PÚBLICO

Tipo Operación Y INGRESO - OPERADIOS Exp Encargo  
Modalidad Compra NA NO APLICABLE Tipo Proc. Sel 0001 Op Inicial

Exp.Fin.Temporal Área 0000 MUNICIPALIDAD DISTRITAL D Datos del Contrato

| C | F | Certificado | Doc. | Serie         | Número | Fecha      | Mejor Fecha | Rb   | Año | Bco | Cla | Moneda | Tipo Cambio        | Monto Inicial | Estado |
|---|---|-------------|------|---------------|--------|------------|-------------|------|-----|-----|-----|--------|--------------------|---------------|--------|
| D |   |             | 066  | 002717-002748 |        | 28/06/2019 | / /         | 5-08 |     |     |     | S/.    | 1.0000000000000000 | 1229.96       | A      |
| R |   |             | 034  | 07480857-5N   |        | 28/06/2019 | / /         | 5-08 | 001 | 019 |     | S/.    | 1.0000000000000000 | 1229.96       | A      |

Ciclo I Ingreso Fase D Deleminado Tipo Giro Notas INGRESOS DEL DIA 28/ Saldo MN 0.00 Monto Actual 1229.96

Documento A Mejora Fecha Proveedor/Cliente Entidad Conv Tipo M Pago Cla Cte  
Tipo / RUC Fecha de Pago Reciproca FF/Rb Proy Financ TP TR TC Año Bco Cla Moneda Tipo de Cambio

| Clasificador | Descripción | Monto   |
|--------------|-------------|---------|
| 1.1.21.11    | PREDIAL     | 1229.96 |

Documentos B

| Cod | Número | Fecha | Nombre/Girado | Monto |
|-----|--------|-------|---------------|-------|
|     |        |       |               | 0.00  |

Programa: ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTO  
Prod/Proy: SIN PRODUCTO  
Act/Au/Otros: DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL  
Funcion: PROTECCION SOCIAL  
Division Func: ASISTENCIA SOCIAL  
Grupo Func: DESARROLLO DE CAPACIDADES SOCIALES Y ECONOMICAS  
Meta: 0035701 CREACION E IMPLEMENTACION DEL AREA I

# REGISTRO DE GASTOS EN EL SIAF-RP VERSIÓN 18.08.000

SIAF 2019 - Versión 18.08.00 - [Módulo Administrativo - Distrito] 301040 Municipalidad Distrital De Matahuasi

Sistemas Mantenimiento Registro Procesos Consultas Reportes Utilitarios Comunicación

Registro SIAF 2019

Expediente 0000000653 Entidad 301040 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MATAHUASI  
Destino/Origen 005000 MEF - TESORO PÚBLICO

Tipo Operación N GASTO - ADQUISICION Exp Encargo  
Modalidad Compra CA LEY DE CONTRATACION Tipo Proc. Sel 18 ADJUDICACION SIN 0001 Op Inicial

Exp.Fin.Temporal Área 0000 MUNICIPALIDAD DISTRITAL D Datos del Contrato

| C | F | Certificado | Doc. | Serie | Número | Fecha      | Mejor Fecha | Rb   | Año  | Bco | Cla | Moneda | Tipo Cambio        | Monto Inicial | Estado |
|---|---|-------------|------|-------|--------|------------|-------------|------|------|-----|-----|--------|--------------------|---------------|--------|
| C |   |             | 032  | 177   |        | 25/06/2019 | 26/06/2019  | 5-07 |      |     |     | S/.    | 1.0000000000000000 | 930.00        | A      |
| D |   |             | 027  | 001   | 6      | 24/06/2019 | 27/06/2019  | 5-07 |      |     |     | S/.    | 1.0000000000000000 | 930.00        | A      |
| G |   |             | 009  | 505   |        | 27/06/2019 | / /         | 5-07 | 2010 | 028 |     | S/.    | 1.0000000000000000 | 930.00        | A      |

Ciclo G Gasto Fase C Compromiso Tipo Giro Notas COMPROMISO POR SER Saldo MN 0.00 Monto Actual 930.00

Documento A Mejora Fecha Proveedor Entidad Conv Tipo M Pago Cla Cte  
Tipo / RUC Fecha de Pago Reciproca FF/Rb Proy Financ TP TR TC Año Bco Cla Moneda Tipo de Cambio

| Clasificador | Descripción        | Monto  |
|--------------|--------------------|--------|
| 2.3.27.1199  | SERVICIOS DIVERSOS | 930.00 |

Saldo de Presupuesto

| Rb | Clasificador | Meta | Compromiso Anual | Modif Pend | Comprometido | Saldo |
|----|--------------|------|------------------|------------|--------------|-------|
| 07 | 2.3.27.1199  | 0037 | 930.00           | 0.00       | 930.00       | 0.00  |

Programa: ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTO  
Prod/Proy: SIN PRODUCTO  
Act/Au/Otros: DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL  
Funcion: PROTECCION SOCIAL  
Division Func: ASISTENCIA SOCIAL  
Grupo Func: DESARROLLO DE CAPACIDADES SOCIALES Y ECONOMICAS  
Meta: 0035701 CREACION E IMPLEMENTACION DEL AREA I

Proveedor: MONTERREY SARO KATHIA MARISOL

# REGISTRO DE PLANILLAS EN EL SIAF-RP VERSIÓN 18.08.000

SIAF 2019 - Version 18.08.00 - [ Módulo Administrativo - Distrito ] 301040 Municipalidad Distrital De Matahuasi

Sistemas Mantenimiento Registro Procesos Consultas Reportes Utilitarios Comunicación

Registro SIAF 2019

Expediente 000000657 Entidad 301040 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MATAHUASI  
Destino/Origen 005000 MEF - TESORO PUBLICO

Exp. Fin. Temporal Tipo Operación DN GASTO-PLANILLAS Exp. Encargo  
Modalidad Compra NA NO APLICABLE Tipo Proc. Set 0001 Op. Inicial  
Fase Contractual Area 0000 MUNICIPALIDAD DISTRITAL D Datos del Contrato

| C | F | Certificado Anual | Doc. | Serie | Número | Fecha      | Mejor Fecha | Rb   | Año  | Bco | Cta | Moneda | Tipo Cambio        | Monto Inicial | Estado |
|---|---|-------------------|------|-------|--------|------------|-------------|------|------|-----|-----|--------|--------------------|---------------|--------|
| C | 0 | 0000000032-0011   | 232  | 031   |        | 26/06/2019 | 26/06/2019  | 5-07 |      |     |     | S/.    | 1.0000000000000000 | 3042.00       | A      |
| G | D | 0000000032-0011   | 232  | 031   |        | 26/06/2019 | 26/06/2019  | 5-07 |      |     |     | S/.    | 1.0000000000000000 | 3042.00       | A      |
| G | G | 0000000032-0011   | 009  | 495   |        | / /        | / /         | 5-07 | 2010 | 001 | 028 | S/.    | 1.0000000000000000 | 2436.49       | A      |
| G | P | 0000000032-0011   | 069  | 495   |        | / /        | / /         | 5-07 | 2010 | 001 | 028 | S/.    | 1.0000000000000000 | 2436.49       | A      |

Ciclo G Gasto Fase C Compromiso Tipo Giro Notas COMPROMISO PARA EL Saldo MN 0.00 Monto Actual 3042.00

| Doc. A | Fecha      | Mejor Fecha | Proveedor | Entidad | Conv | Tipo | M. Pago | Cta. Cte. | Cta. De. | Moneda | Tipo de Cambio |
|--------|------------|-------------|-----------|---------|------|------|---------|-----------|----------|--------|----------------|
| 232    | 26/06/2019 | 26/06/2019  | 9         |         | 5    | 07   | 000     | E         | A        | 11     | S/.            |

| Clasificador | Descripción                        | Monto   | Meta | Cadena Programática                   | Monto   |
|--------------|------------------------------------|---------|------|---------------------------------------|---------|
| 2.3.2.8.1.1  | CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVIC. | 2790.00 |      | 0006 0036 3000848 6006161 17.055 0124 | 2790.00 |
| 2.3.2.8.1.2  | CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S. | 252.00  |      |                                       |         |

Saldo de Presupuesto

| Rb | Clasificador | Meta | Compromiso Anual | Modif. Pend. | Comprometido | Saldo |
|----|--------------|------|------------------|--------------|--------------|-------|
| 07 | 2.3.2.8.1.1  | 0006 | 2,790.00         | 0.00         | 2,790.00     | 0.00  |
| 07 | 2.3.2.8.1.2  | 0006 | 252.00           | 0.00         | 252.00       | 0.00  |

Programa: GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS  
Prod./Proy.: TRATAMIENTO Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS  
Act/Al/Obras: AMBIENTE  
Función: GESTION INTEGRAL DE LA CALIDAD AMBIENTAL  
División Func: GESTION DE LOS RESIDUOS SOLIDOS  
Grupo Func: 0236236 TRATAMIENTO Y DISPOSICION FINAL DE RE  
Meta:

# REGISTRÓ DE CAJA CHICA EN EL SIAF-SP VERSIÓN 18.08.000

SIAF 2019 - Version 18.08.00 - [ Módulo Administrativo - Distrito ] 301040 Municipalidad Distrital De Matahuasi

Sistemas Mantenimiento Registro Procesos Consultas Reportes Utilitarios Comunicación

Registro SIAF 2019

Expediente 000000679 Entidad 301040 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MATAHUASI  
Destino/Origen 005000 MEF - TESORO PUBLICO

Apertura y Anulaciones Utilizado Año 1,000.00 Utilizado Mes 999.90  
Resembolado Saldo 4,999.00 4,999.00 1,000.00

Exp. Fin. Temporal Tipo Operación RC GASTO - FONDO CAJA Exp. Encargo  
Modalidad Compra NA NO APLICABLE Tipo Proc. Set 0001 Op. Inicial  
Fase Contractual Area 0000 MUNICIPALIDAD DISTRITAL D Datos del Contrato

| C | F | Certificado Anual | Doc. | Serie | Número | Fecha      | Mejor Fecha | Rb   | Año  | Bco | Cta | Moneda | Tipo Cambio        | Monto Inicial | Estado |
|---|---|-------------------|------|-------|--------|------------|-------------|------|------|-----|-----|--------|--------------------|---------------|--------|
| C | 0 | 0000000200-0002   | 234  | 515   |        | 28/06/2019 | 28/06/2019  | 5-07 |      |     |     | S/.    | 1.0000000000000000 | 999.90        | A      |
| G | D | 0000000200-0002   | 048  | 515   |        | 28/06/2019 | 28/06/2019  | 5-07 |      |     |     | S/.    | 1.0000000000000000 | 999.90        | A      |
| G | G | 0000000200-0002   | 009  | 515   |        | / /        | / /         | 5-07 | 2010 | 001 | 028 | S/.    | 1.0000000000000000 | 999.90        | A      |

Ciclo G Gasto Fase C Compromiso Tipo Giro Notas REEMBOLSO DEL FONDO Saldo MN 0.00 Monto Actual 999.90

| Doc. A | Fecha      | Mejor Fecha | Proveedor | Entidad | Conv | Tipo | M. Pago | Cta. Cte. | Cta. De. | Moneda | Tipo de Cambio |
|--------|------------|-------------|-----------|---------|------|------|---------|-----------|----------|--------|----------------|
| 234    | 28/06/2019 | 28/06/2019  | 9         |         | 5    | 07   | 000     | E         | A        | 11     | S/.            |

| Clasificador | Descripción                      | Monto  | Meta | Cadena Programática                   | Monto  |
|--------------|----------------------------------|--------|------|---------------------------------------|--------|
| 2.3.1.1.1.1  | ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO | 348.90 |      | 0021 9001 3999999 6000003 03.006 0008 | 166.40 |
| 2.3.2.1.2.1  | PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE   | 306.00 |      | 0037 9002 3999999 5000690 23.051 0114 | 182.50 |
| 2.3.2.7.1199 | SERVICIOS DIVERSOS               | 345.00 |      |                                       |        |

Saldo de Presupuesto

| Rb | Clasificador | Meta | Compromiso Anual | Modif. Pend. | Comprometido | Saldo |
|----|--------------|------|------------------|--------------|--------------|-------|
| 07 | 2.3.1.1.1.1  | 0021 | 166.40           | 0.00         | 166.40       | 0.00  |
| 07 | 2.3.2.1.2.1  | 0021 | 145.00           | 0.00         | 145.00       | 0.00  |
| 07 | 2.3.2.7.1199 | 0021 | 207.00           | 0.00         | 207.00       | 0.00  |
| 07 | 2.3.1.1.1.1  | 0037 | 182.50           | 0.00         | 182.50       | 0.00  |

Programa: ACCIONES CENTRALES  
Prod./Proy.: SIN PRODUCTO  
Act/Al/Obras: GESTION ADMINISTRATIVA  
Función: PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE CONTING  
División Func: GESTION  
Grupo Func: ASESORAMIENTO Y APOYO  
Meta: 0000886 GERENCIAR RECURSOS MATERIALES: HUM

# **PROPUESTA PARA IMPLEMENTACIÓN DEL MAPRO**

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

**INFORME N° 40-2019-OT/MDM**



**A** : Abog. Walter Jaime Basaldua Morán  
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MATAHUASI

**De** : Bach/ Cont. Roxana Véliz Calderón  
Jefa de la Oficina de Tesorería

**Asunto** : IMPLEMENTACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL  
TRAMITE DE PAGOS EN LA OFICINA DE TESORERIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE MATAHUASI 2019"

**FECHA** : Matahuasi, 17 de Abril del 2019.

Es grato dirigirme a su despacho con un saludo cordial a nombre de la Oficina de Tesorería y el mío propio, para hacer de su conocimiento que la fecha esta Oficina no cuenta con un Manual de Procedimientos Administrativos para el Trámite de Pagos; siendo necesario describir las actividades propias de la Oficina de Tesorería para mejorar y acelerar los pagos y lograr la mayor eficiencia y eficacia al desarrollar cada actividad de trabajo, facilitará la ruta por donde se debe iniciar a desarrollar las actividades de trabajo, estandarizando los procesos. En este sentido hago de su conocimiento que la Jefatura a mi cargo implementará el Manual de Procedimientos Administrativos en el Trámite de Pagos en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Matahuasi.

Sin otro en particular, quedo de usted.

Atentamente,

C. C. Archivo  
Secretaría  
Tesorería

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MATAHUASI  
Roxana Véliz Calderón  
JEFE TESORERÍA

# REUNIONES DE TRABAJO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MATAHUASI  
OFICINA DE TESORERIA

## ACTA DE REUNION DE TRABAJO DIA 24-04-2019

Siendo las 10.00 a.m del día 23 de Abril del año 2019, se da inicio a la primera reunión de trabajo con la presidencia de la Sra. Roxana Véliz Calderón - Jefe de la Oficina de Tesorería, Econ. Ivan Vásquez Guerrero – Gerente Municipal, Srta. Raquel Fernández Reyes - Jefe de la Unidad de Fiscalización y Rentas, Arq. Rober Gonzalo Aquino - Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano y Rural, Sra. María Dayna Maldonado Indigoyen - Jefe de la Oficina de Registro Civil, Srta. Yoselin Aliaga Casaño – Responsable de Caja, para tratar la siguiente agenda:

1. Implementación del Manual de Procedimientos Administrativos en el Trámite de Pagos en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Matahuasi 2019.

Acto seguido la Sra. Roxana Véliz Calderón explica que es necesario implementar un Manual de Procedimientos Administrativos para la Oficina de Tesorería para mejorar la atención al usuario. Es necesario conocer el flujo documentario y los plazos que se debe cumplir en atender los expedientes a cargo de las Areas Administrativas.

Este documento describe en forma lógica y sistemática la secuencia de actividades que realiza la Oficina de Tesorería, donde se detallara el proceso interno para llegar a resultados finales o productos. Es necesario implementar este documento para mejorar y acelerar los pagos y lograr la mayor eficiencia y eficacia en las actividades de trabajo.

Al uso de la palabra el Gerente Municipal indica que el aporte de la Jefatura de Tesorería es importante para mejorar en tiempo y orden documentario el flujo de los expedientes para pago.

La Jefa de la Unidad de Administración Tributaria y Rentas manifiesta que es importante desarrollar el Flujo para identificar los tiempos para la atención a los usuarios.

Se convocará a otra reunión donde se informará sobre el avance del Mapro.

Siendo las 11.00am se cierra el Acta, a continuación proceden a firmar los presentes en señal de conformidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MATAHUASI  
  
Roxana Véliz Calderón  
JEFE TESORERIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MATAHUASI  
  
Carlos Vásquez Guerrero  
GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MATAHUASI  
MATAHUASI - CONCEPCION - JUNIN  
  
María Dayna Maldonado Indigoyen  
JEFE DE OFICINA DE REGISTRO CIVIL  
DNI. 20425700

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MATAHUASI  
  
Bach. Raquel Fernández Reyes  
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION  
TRIBUTARIA - RENTAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MATAHUASI  
  
Arq. Rober Gonzalo Aquino  
JEFATURA DE DESARROLLO  
URBANO Y RURAL

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MATAHUAMÁN  
*Yoselin M. Altiaga Casaña*  
Yoselin M. Altiaga Casaña  
RESPONSABLE CAJA

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MATAMORAS  
CONCEPCION JUNIN  
"Viva por los 100 años"  
*[Signature]*  
DIRECCIÓN GENERAL DE ATLAS  
DE Abastecimiento y RR.HH.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MATAHUASI  
OFICINA DE TESORERÍA

**ACTA DE REUNION DE TRABAJO DIA 20-05-2019**

Siendo las 2.00 p.m del día 20 de Mayo del año 2019, se da inicio a la segunda reunión de trabajo con la presidencia de la Sra. Roxana Véliz Calderón - Jefe de la Oficina de Tesorería, Econ. Ivan Vásquez Guerrero – Gerente Municipal, C.P.C. Isabel Nataly Zárate Chávez, Srta. Raquel Fernández Reyes - Jefe de la Unidad de Fiscalización y Rentas, Arq. Rober Gonzalo Aquino - Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano y Rural, Sra. María Dayna Maldonado Indigoyen - Jefe de la Oficina de Registro Civil, Sr. Percy Rojas Zacarías – Jefe de la Oficina de Abastecimientos y Recursos Humanos, Srta. Yoselin Aliaga Casaño – Responsable de Caja, para tratar la siguiente agenda:

1. Informe del Avance del Manual de Procedimientos Administrativos en el Trámite de Pagos en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Matahuasi 2019.

Acto seguido la Sra. Roxana Véliz Calderón realiza una exposición del avance del Manual de Procedimientos Administrativos para la Oficina de Tesorería a fin de mejorar la atención al usuario. Este instrumento servirá de apoyo en el funcionamiento institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas en la Unidad de Tesorería y las otras Areas, permitirá cumplir la finalidad y objetivos de la institución.

Se ha desarrollado los sistemas administrativos lo más simple posible de tal forma que se regulen y optimicen el desarrollo de las diversas funciones que competen a la Unidad de Tesorería y las demás Areas, se explica el procedimiento y flujo de los siguientes procesos administrativos:

- 1) Recaudación Diaria de Ingresos en Caja
- 2) Contabilización de Notas de Abono por Transferencias de Recursos del Tesoro Público.
- 3) Giro de Comprobantes de Pago y Cheques
- 4) Otorgamiento de Anticipos de Viáticos.
- 5) Manejo de Fondos de Caja Chica de Inversiones y Funcionamiento
- 6) Apertura de Cuentas Bancarias
- 7) Conciliaciones Bancarias
- 8) Giro de Planillas de Remuneraciones

Los asistentes a este reunión hicieron llegar sus aportes y observaciones al Mapro, que será tomado en cuenta por la Jefa de la Oficina de Tesorería, se convoca a una próxima reunión para su aprobación.

Siendo las 3.00p.m se cierra el Acta a continuación proceden a firmar los presentes en señal de conformidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MATAHUASI  
  
Bach. Raquel Fernández Reyes  
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN  
TRIBUTARIA - RENTAS


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MATAHUASI  
MATAHUASI - CONCEPCION JUNIN  
  
María Dayna Maldonado Indigoyen  
JEFE DE OFICINA DE REGISTRO CIVIL  
CNI. 20428700

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
MATAHUASI  
  
Carlos Mari Vásquez Guerrero  
GERENCIA MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MATAHUASI  
  
Roxana Veliz Galderón  
JEFE TESORERÍA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MATAHUASI  
  
Rober Gonzalo Aquino  
JEFATURA DE DESARROLLO  
URBANO Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MATAHUASI  
  
Yoselin M. Aliaga Casañ  
RESPONSABLE CAJA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MATAHUASI  
  
Isabel Nataly Zarate Chávez  
C.P.C. MAT. 1099  
ASESOR CONTABLE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MATAHUASI  
  
Jefe Abastecimiento y RR.HH.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MATAHUASI  
OFICINA DE TESORERIA

**ACTA DE REUNION DE TRABAJO DIA 03-06-2019**

Siendo las 4.00 p.m del día 03 de Junio del año 2019, se da inicio a la tercera reunión de trabajo con la presidencia de la Sra. Roxana Véliz Calderón - Jefe de la Oficina de Tesorería, Econ. Ivan Vásquez Guerrero – Gerente Municipal, C.P.C. Isabel Nataly Zárate Chávez, Srta. Raquel Fernández Reyes - Jefe de la Unidad de Fiscalización y Rentas, Arq. Rober Gonzalo Aquino - Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano y Rural, Sra. María Dayna Maldonado Indigoyen - Jefe de la Oficina de Registro Civil, Sr. Percy Máximo Rojas Zacarías, Srta. Yoselin Aliaga Casaño – Responsable de Caja, para tratar la siguiente agenda:

1. Aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos en el Trámite de Pagos en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Matahuasi 2019.

Acto seguido la Sra. Roxana Véliz Calderón hace llegar un ejemplar del Manual de Procedimientos Administrativos para la Oficina de Tesorería para mejorar la atención al usuario. Explica que se incorporó los aportes de las Areas Administrativas y se levantó las observaciones.

Se ha buscado desarrollar esta sistematización lo más simple de tal forma que regulen y optimicen el desarrollo de las diversas funciones que competen la Unidad e Tesorería y las demás Areas, se explica el procedimiento y flujo de las Areas Administrativas,

ACUERDO:

Por acuerdo de los asistentes a esta reunión se aprueba por unanimidad el Manual de Procedimientos Administrativos para la Oficina de Tesorería.

Siendo las 5.00p.m se cierra el Acta a continuación proceden a firmar los presentes en señal de conformidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MATAHUASI  
MATAHUASI, CONCEPCION, JUNIN

*[Signature]*  
María Dayna Maldonado Indigoyen  
JEFE DE OFICINA DE REGISTRO CIVIL  
DNI. 20425700.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MATAHUASI  
*[Signature]*  
Roxana Véliz Calderón  
JEFE TESORERIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MATAHUASI  
CONCEPCION - JUNIN  
*[Signature]*  
Jefe Abastecimiento y P.R.H.H.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MATAHUASI  
*[Signature]*  
Bach. Raquel Fernández Reyes  
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION  
TRIBUTARIA - RENTAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MATAHUASI  
*[Signature]*  
Arq. Rober Gonzalo Aquino  
JEFE OFICINA DE DESARROLLO  
URBANO Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MATAHUASI  
*[Signature]*  
Yoselin M. Aliaga Casaño  
RESPONSABLE CAJA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MATAHUASI  
*[Signature]*  
Carlos Ivan Vásquez Guerrero  
GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MATAHUASI  
*[Signature]*  
C.P.C. NAT. 1099  
AREAS CONTABLE

# APROBACIÓN DEL MAPRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MATAHUASI

OFICINA DE  
TESORERIA

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

## INFORME N° 58-2019-OT/MDM

**A** : **Abog. Walter Jaime Basaldua Morán**  
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MATAHUASI

**De** : **Bach/ Cont. Roxana Véliz Calderón**  
Jefa de la Oficina de Tesorería

**Asunto** : **SOLICITA APROBACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL TRAMITE DE PAGOS EN LA OFICINA DE TESORERIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MATAHUASI 2019"**

**FECHA** : Matahuasi, 28 de Junio del 2019.



Es grato dirigirme a su despacho con un saludo cordial a nombre de la Oficina de Tesorería y el mío propio, para hacer de su conocimiento que habiendo desarrollado las reuniones de trabajo con los responsables de las Áreas Administrativas de la Municipalidad se aprobó el "**Manual de Procedimientos Administrativos en el Trámite de Pagos en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Matahuasi 2019**", remito a usted un anillado para su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.

Sin otro en particular, quedo de usted.

Atentamente,

C. C. Archivo  
Secretaría  
Tesorería

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MATAHUASI  
  
Roxana Véliz Calderón  
JEFE TESORERÍA



Arco de Matahuasi



Danza los Auquines



Virgen de la Asunción



Iglesia Matriz de Matahuasi



Virgen de Barro



Templo Inca



Templo Inca



Capacñan - Maravilla



Iglesia Antigua

# Municipalidad Distrital de Matahuasi

CREADO EL 25 DE OCTUBRE DE 1896

Gestión Edil 2019 - 2022



"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

## RESOLUCION DE ALCALDIA N° 57 -2019-A/MDM

Matahuasi, 01 de Julio del  
2019.

### VISTO:

El Informe N° 58-2019-OT/MDM de fecha 28 de Junio del 2019 de la Jefatura de Tesorería.

### CONSIDERANDO:

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 en el Título Preliminar menciona que las Municipalidades son Órganos de Gobierno promotores del desarrollo local con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, y gozan de autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, mediante Informe N° 40-2019-OT/MDM de fecha 17-04-2019 la Jefatura de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Matahuasi, propone la Implementación del **Manual de Procedimientos Administrativos en el Trámite de Pagos en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Matahuasi**, donde se detallará las actividades propias de la Oficina de Tesorería para mejorar el procedimiento administrativo de pagos con eficiencia y eficacia al desarrollar cada actividad de trabajo, además facilitará la ruta por donde se debe iniciar los trámites estandarizando los procesos.

Que, con Informe N° 58-2019-OT/MDM la Jefatura de Tesorería de la Municipalidad presenta el sustento técnico para la aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos en el Trámite de Pagos en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Matahuasi".

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprobó la Política de Modernización de la Gestión Pública, refiriéndose en el inciso 2.4 a los principios orientadores de la política de modernización. Definiendo que dentro de los principios orientadores de la gestión pública está comprendida la Orientación al ciudadano la razón de ser de la gestión pública es servir a los ciudadanos. Ello significa que el Estado y sus entidades deben definir sus prioridades e intervenciones a partir de las necesidades ciudadanas y en función de ello, establecer los procesos de gestión que permitan brindar una mejor atención. Que el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Matahuasi, aprobado con , en su Art. 50, inciso 1 señala que es función del Jefe de la Unidad de Tesorería, planear, organizar, ejecutar, coordinar y controlar los procesos y actividades del Sistema de Tesorería.

Que, de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva N° 002-77- INAP/DNR — Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77- INAP/DNR, el MAPRO es el documento de gestión que contiene el flujo de los procedimientos internos y administrativos que administran los órganos de apoyo, asesoramiento y de línea y que permite el otorgamiento de bienes, servicios y derechos que usuarios y ciudadanos requieren de la municipalidad y ha sido elaborado conforme.



Arco de Matahuasi



Danza los Auquiños



Virgen de la Asunción



Iglesia Matriz de Matahuasi



Virgen de Barro



Templo Inca



Templo Inca



Capacñan - Maravilca



Iglesia Antigua

# Municipalidad Distrital de Matahuasi

CREADO EL 25 DE OCTUBRE DE 1896

Gestión Edil 2019 - 2022



Estando a los fundamentos, expuestos y de conformidad con la Que, en merito a las consideraciones expuestas y en uso de las atribuciones conferidas en el numeral 6) del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO:** APROBAR, el "Manual de Procedimientos Administrativos en el Trámite de Pagos en la Oficina de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Matahuasi".

**ARTICULO SEGUNDO:** ENCARGAR a la Oficina de Secretaria General el cumplimiento de la presente Resolución a las diferentes áreas administrativas de la Municipalidad Distrital de Matahuasi y su comunicación a las entidades bancarias correspondientes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

