

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
LA SUB. GERENCIA DE
TESORERÍA
DEL 7.2.1 AL 7.2.7**

**ANEXO N° 3
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

GERENCIA							
SUB GERENCIA							
	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Objetivo	Etapas(Unidades Orgánicas por las que transcurre el Procedimiento)	Base Legal	Derechos	Tiempo



5/5

**EMISIÓN DE CHEQUES
PARA PAGOS EN
GENERAL**

7.2.1

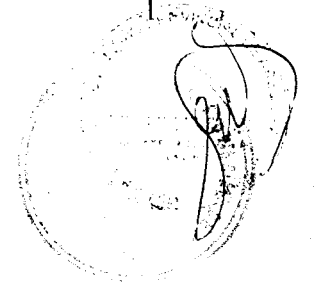
Documentación
sustentatoria

El presente
procedimiento
tiene como
finalidad
establecer los
pasos a seguir
por parte de la
Subgerencia de
Tesorería para
tramitar la
emisión de
cheques para
pagos en general
de la
Municipalidad
Provincial de
Arequipa.

Sub. Gerencia de
Tesorería, Gerencia
de Administración
Financiera, Entidad
Financiera., Sub.
Gerencia de
Tesorería, Sub.
Gerencia de
Contabilidad, Gerencia
de Administración
Financiera

1.-Normas
Generales del
Sistema de
Tesorería.
Resolución
Directoral No
026-80-EF/77-15
2.-Ley N° 28112,
Ley Marco de la
Administración
Financiera del
Sector Público, y
modificatorias.
3.-Ley N° 28693,
Ley General del
Sistema Nacional
de Tesorería, y
modificatorias
4.-Ley N° 28411,
Ley General del
Sistema Nacional
de Presupuesto, y
modificatorias.
5.-Ley Anual de
Presupuesto del
Sector Público.
6.-Ley N° 27972,
Ley Orgánica de
Municipalidades.

1 hora 45 minutos



7.2.2	<p style="text-align: center;">PAGO PROVEEDORES</p> <p style="text-align: center;">A</p>	<p style="text-align: center;">Identificación del Proveedor</p>	<p>El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de la Subgerencia de Tesorería para tramitar los pagos a los proveedores de productos y servicios de la Municipalidad Provincial de Arequipa.</p>	<p style="text-align: center;">Sub. Gerencia de Tesorería.</p>	<p>1.-Normas Generales del Sistema de Tesorería. Resolución Directoral No 026-80-EF/77-15 2.-Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias. 3.-Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias 4.-Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias. 5.-Ley Anual de Presupuesto del Sector Público. 6.-Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</p>		<p style="text-align: center;">15 minutos</p>
-------	---	---	---	--	---	--	---

The image shows an official circular stamp, likely from the Subgerencia de Tesorería, with a handwritten signature in blue ink over it.

7.2.3	INGRESOS	Planillas con documentación sustentatoria	<p>El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de la Subgerencia de Tesorería para tramitar los ingresos de dinero que se obtienen de las diferentes cajas de la Municipalidad Provincial de Arequipa cada día.</p>	Sub. Gerencia de Control y Recaudación Tributaria, Sub. Gerencia de Tesorería	<p>1.-Normas Generales del Sistema de Tesorería. Resolución Directoral No 026-80-EF/77-15 2.-Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias. 3.-Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias 4.-Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias. 5.-Ley Anual de Presupuesto del Sector Público. 6.-Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</p>	5 horas 5 minutos
-------	----------	---	--	---	--	-------------------



Handwritten signature and date: 19/10/2014

CONCILIACIONES

7.2.4

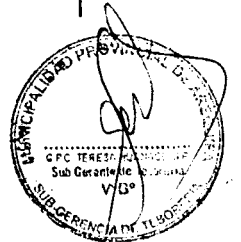
Extractos bancarios y libro auxiliar de bancos

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de la Subgerencia de Tesorería para realizar las conciliaciones monetarias de los ingresos y egresos de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

Sub. Gerencia de Tesorería

- 1.-Normas Generales del Sistema de Tesorería. Resolución Directoral No 026-80-EF/77-15
- 2.-Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias.
- 3.-Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias
- 4.-Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias.
- 5.-Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- 6.-Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

2 horas 32 minutos



PAGO AL PERSONAL

7.2.5

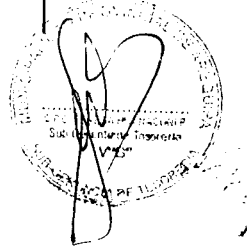
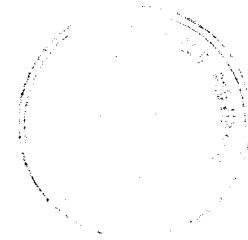
Planillas de pago

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de la Subgerencia de Tesorería para tramitar los pagos a los servidores de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

Sub. Gerencia de Tesorería, Banco de la Nación, Sub. Gerencia de Tesorería

- 1.- Normas Generales del Sistema de Tesorería. Resolución Directoral No 026-80-EF/77-15
- 2.- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias.
- 3.- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias
- 4.- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias.
- 5.- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- 6.- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

5 horas 27 minutos



PAGO A LA SUNAT

7.2.6

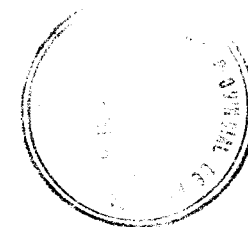
Planillas electrónicas

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de la Subgerencia de Tesorería para tramitar los pagos a la SUNAT que realiza la Municipalidad Provincial de Arequipa.

Sub. Gerencia de Tesorería, SUNAT,
Sub. Gerencia de Tesorería

1.- Normas Generales del Sistema de Tesorería. Resolución Directoral No 026-80-EF/77-15
2.-Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias.
3.-Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias
4.-Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias.
5.-Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
6.-Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

4 horas 4 minutos



Handwritten signature and other markings.

FONDO FIJO DE CAJA
CHICA

7.2.7

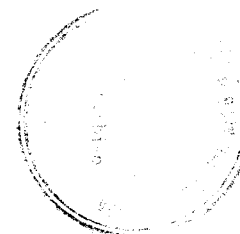
Resolución de Alcaldía

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de la Subgerencia de Tesorería para tramitar la apertura de la caja chica, cuando así lo autorice la Alcaldía de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

Sub. Gerencia de Tesorería, Gerencia de Administración Financiera, Sub. Gerencia de Tesorería, Área beneficiaria, Sub. Gerencia de Tesorería

1.-Normas Generales del Sistema de Tesorería. Resolución Directoral No 026-80-EF/77-15
2.-Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias.
3.-Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias
4.-Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias.
5.-Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
6.-Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

1 hora 47 minutos



[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

**ANEXO N° 04
ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS**

Municipalidad Provincial de Arequipa

Gerencia		Administración Financiera			
Sub Gerencia		Tesorería			
Nombre del Procedimiento		EMISION DE CHEQUES ENCARGDA DE EGRESOS			
Código	7.2.1	Fecha			N° de Pág.
Objetivo		El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de la Subgerencia de Tesorería para tramitar la emisión de cheques para pagos en general de la Municipalidad Provincial de Arequipa.			
Alcance		Esta norma alcanza en su aplicación a los procedimientos de pago a proveedores, pago planillas y pago a SUNAT. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Administración Financiera.			
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento		Calificación	
Interno <input checked="" type="checkbox"/>		Interno <input checked="" type="checkbox"/>		Automático <input type="checkbox"/>	
Externo <input type="checkbox"/>		Externo <input type="checkbox"/>		Positivo <input type="checkbox"/>	
				Negativo <input type="checkbox"/>	
				Sustantivo <input type="checkbox"/>	
				Adjetivo <input checked="" type="checkbox"/>	
Autoridad Competente para Resolver:		SUB. GERENTE DE TESORERÍA			
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento	Tiempo		
			Min	Días	
1	Secretaria de Tesorería	Recepciona la documentación ordenes de servicio y compra así como documentación complementaria para el pago a para información	2		
2	Encragda. De egresos	Revisa emite el comprobante de pago asimismo gira el cheque correspondiente según rubro meta .10 min. Y disponibilidad económica	10		
3		Para solicitar cheques de otros bancos que no sea Banco de la nación se solicita mediante un oficio a nombre de cada proveedor. 20 min.	20		
4	Entidad Financiera	Recepciona el oficio , emite los cheques para el día siguiente , solo emite cheques en el día simple y cuando los oficios se requiera antes del medio día. Recoge los cheques .	30		
5		Recibe los cheques y emite y gira los respectivos comprobantes de pago de otros bancos .10 min.	10		
7		Emite y visa los comprobantes de pago, los hace firmar por el sub gerente de Tesorería y los envía a la a la Sub Gerencia de Contabilidad.	30		
8		Recibe, revisa, firma y envía a la Gerencia de Administración Financiera.	1		
9	Gerencia de Administración Financiera	Recibe, revisa, firma y envía a la Sub Gerencia de Tesorería para la fase de pago.	2		
Derechos:					
Requisitos:		documentación sustentatoria.			
Base Legal:		<input type="checkbox"/> Normas Generales del Sistema de Tesorería. Resolución Directoral No 026-80-EF/77-15 <input type="checkbox"/> Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias. <input type="checkbox"/> Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias <input type="checkbox"/> Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias. <input type="checkbox"/> Ley Anual de Presupuesto del Sector Público. <input type="checkbox"/> Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.			

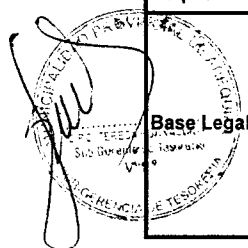
21
JUNIO 2010



**ANEXO N° 04
ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS**

Municipalidad Provincial de Arequipa

Gerencia		Administración Financiera					
Sub Gerencia		Tesorería					
Nombre del Procedimiento		Pago a proveedores					
Código	7.2.2	Fecha				N° de Pág.	
Objetivo		El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de la Subgerencia de Tesorería para tramitar los pagos a los proveedores de productos y servicios de la Municipalidad Provincial de Arequipa.					
Alcance		Esta norma alcanza en su aplicación a todos los proveedores de productos y servicios con los que la Municipalidad Provincial de Arequipa ha contratado y tiene deuda pendiente. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Administración Financiera.					
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento		Calificación		Clasificación	
Interno <input checked="" type="checkbox"/>		Interno <input checked="" type="checkbox"/>		Automático <input type="checkbox"/>		Sustantivo <input checked="" type="checkbox"/>	
Externo <input type="checkbox"/>		Externo <input type="checkbox"/>		Positivo <input type="checkbox"/>		Adjetivo <input type="checkbox"/>	
Autoridad Competente para Resolver:		SUB. GERENTE DE TESORERÍA					
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento	Tiempo				
			Min	Días			
1	Encargada de pagos proveedores	Recibe lo comprobantes de pago con su respectivo cheque y los remite para las firmas de las Sub Gerencias de Contabilidad, Financiera y Tesorería. Previa verificación de la documentación sustentatoria.	2				
2		Verificar la conformidad de la Orden de Servicio y Orden de compra de lo diferentes almacenes.	1				
3		Verifica , en el caso de devoluciones con R:G: que este la documentación original o en todo caso solicita al administrado antes de pagar la documentación que falta adjuntar	1				
4		Verifica si tiene retenciones ya sea por 4ta categoría , garantía de fiel cumplimiento detracción u otra retención , con la debida atención correspondiente.y coordinar con la encargada de egresos.	2				
5		Verificar que cuente con todas las firmas correspondientes y que el cheque sea el mismo que figura en el comprobante de pago.cobrar, presenta DNI si se tratara de una persona natural o vigencia de poder o carta notarial de tratarse una persona jurídica	1				
6		Una vez que este conforme efectua el pago al proveedor el cual consigna la huella, firma ,fecha ,DNI previa presentación del documento de identidad , si es por poder solicitara la carta poder legalizadada, si se trata de persona jurídica solicita la vigencia de poder y el DNI.	5				
7		Efectua el registro de pagado en el siaf y lo remite al archivo correspondiente.	2				
Derechos:							
Requisitos:		Identificación del proveedor persona como persona natural o jurídica					
Base Legal:		<p>Normas Generales del Sistema de Tesorería. Resolución Directoral No 026-80-EF/77-15</p> <p>Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias.</p> <p><input type="checkbox"/> Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias</p> <p><input type="checkbox"/> Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias.</p> <p><input type="checkbox"/> Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.</p> <p><input type="checkbox"/> Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</p>					

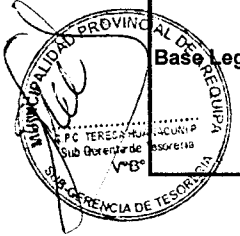


**ANEXO N° 04
ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS**

Municipalidad Provincial de Arequipa

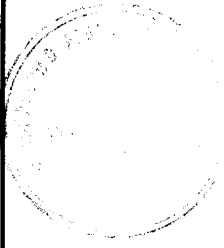
Gerencia		Administración Financiera				
Sub Gerencia		Tesorería				
Nombre del Procedimiento		Ingresos				
Código	7.2.3	Fecha		N° de Pág.		
Objetivo		El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de la Subgerencia de Tesorería para tramitar los ingresos de dinero que se obtienen de las diferentes cajas de la Municipalidad Provincial de Arequipa cada día.				
Alcance		Esta norma alcanza en su aplicación a todas las cajas de la Municipalidad Provincial de Arequipa. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Administración Financiera.				
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento		Calificación		
Interno <input checked="" type="checkbox"/>		Interno <input checked="" type="checkbox"/>		Automático <input type="checkbox"/>		
Externo <input type="checkbox"/>		Externo <input type="checkbox"/>		Positivo <input type="checkbox"/>		
				Negativo <input type="checkbox"/>		
				Sustantivo <input type="checkbox"/>		
				Adjetivo <input checked="" type="checkbox"/>		
Autoridad Competente para Resolver:		SUB GERENTE DE TESORERIA				
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento			Tiempo	
					Min	Días
1	Cajeros	Realiza fase cierre de caja y lo registran en el sistema la recaudación diaria .			30	
2	Encargada de Ingresos	Procesa información, emite Informe de Ingresos y lo remite a la Gerencia de Administración Financiera, Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Control y Recaudación y Sub Gerencia de Presupuesto.			20	
3		Entrega el dinero de la recaudación del día junto con el reporte por número de movimientos en la Sub Gerencia de Tesorería.			90	
4		Recibe y verifica conformidad y emite un resumen de cajeros e ingresos.			10	
5		Compara en el sistema SIGMA e imprime el Reporte Presupuestal para dar conformidad.			2	
6		Ingresa al sistema SGM y emite el recibo de ingresos.			2	
7		Registra la fase de determinado en el sistema SIAF.			30	
8		Emite un reporte y deposita dinero en el Banco.			120	
9		Registra en el sistema SIAF la fase del recaudado y archiva.			5	
Derechos:						
Requisitos:		PLANILLAS CON DOCUMENTACION SUSTENTATORIA				
Base Legal:		<input type="checkbox"/> Normas Generales del Sistema de Tesorería. Resolución Directoral No 026-80-EF/77-15 <input type="checkbox"/> Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias. <input type="checkbox"/> Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias <input type="checkbox"/> Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias. <input type="checkbox"/> Ley Anual de Presupuesto del Sector Público. <input type="checkbox"/> Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.				

915
Verificada

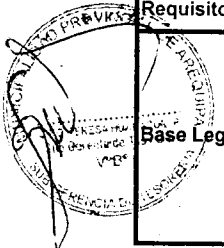


**ANEXO N° 04
ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS**

Municipalidad Provincial de Arequipa



Gerencia		Administración Financiera					
Sub Gerencia		Tesorería					
Nombre del Procedimiento		Conciliaciones					
Código	7.2.4	Fecha				N° de Pág.	
Objetivo		El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de la Subgerencia de Tesorería para realizar las conciliaciones monetarias de los ingresos y egresos de la Municipalidad Provincial de Arequipa.					
Alcance		Esta norma alcanza en su aplicación a todas las cuentas de la Municipalidad provincial de Arequipa. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Administración Financiera.					
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento		Calificación		Clasificación	
Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Automático	<input type="checkbox"/>	Sustantivo	<input checked="" type="checkbox"/>
				Positivo	<input type="checkbox"/>		
Externo	<input type="checkbox"/>	Externo	<input type="checkbox"/>	Negativo	<input type="checkbox"/>	Adjetivo	<input type="checkbox"/>
Autoridad Competente para Resolver:		SUB. GERENTE DE TESORERÍA					
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento	Tiempo				
			Min	Días			
1	Encargda de Conciliaciones	Recibe el documento Extractos Bancarios.	2				
2		Revisa los extractos bancarios y emite Reporte Libro de Bancos del SIAF.	30				
3		Realiza conciliación de los movimientos monetarios y verifica conformidad. Si la conciliación esta conforme, emite informe de conciliación y lo remite a su jefe inmediato y a la Sub Gerencia de Contabilidad y continúa en el paso 6. Si no, coordina con los encargados de ingresos, egresos y con la Sub Gerencia de Contabilidad para solucionar las diferencias y continúa en el paso 4.	30				
4		Subsana las diferencias típicas y verifica conformidad. Si la conciliación está conforme, emite informe de conciliación y lo remite a su jefe inmediato y a la Sub Gerencia de Contabilidad y continúa en el paso 6. Si no, emite un informe indicando las diferencias existentes y lo remite a su jefe inmediato, continúa en el paso 5.	30				
5		Recibe, revisa y dispone una acción de subsanación. Cuando las diferencias se han subsanado, emite informe de conciliación y lo remite a su jefe inmediato y a la Sub Gerencia de Contabilidad.	30				
6		Revisa el Informe de conciliaciones, da conformidad y archiva documentos.	30				
Derechos:							
Requisitos:		Extractos Bancarios y libro auxiliar de Bancos.					
Base Legal:		<input type="checkbox"/> Normas Generales del Sistema de Tesorería. Resolución Directoral No 026-80-EF/77-15 <input type="checkbox"/> Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias. <input type="checkbox"/> Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias <input type="checkbox"/> Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias. <input type="checkbox"/> Ley Anual de Presupuesto del Sector Público. <input type="checkbox"/> Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.					



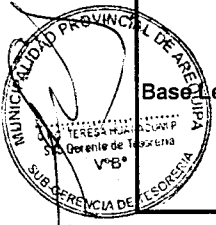
**ANEXO N° 04
ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS**

Municipalidad Provincial de Arequipa

25
11/01/17
C.M.T.O



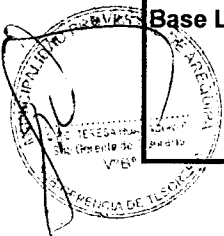
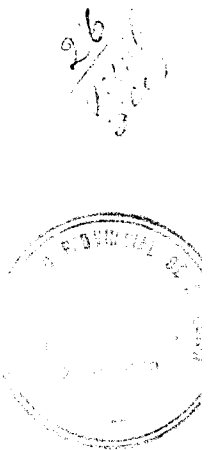
Gerencia		Administración Financiera				
Sub Gerencia		Tesorería				
Nombre del Procedimiento		Pago al personal				
Código	7.2.5	Fecha		N° de Pág.		
Objetivo		El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de la Subgerencia de Tesorería para tramitar los pagos a los servidores de la Municipalidad Provincial de Arequipa.				
Alcance		Esta norma alcanza en su aplicación a todos los servidores de la Municipalidad Provincial de Arequipa ya sea que se encuentren en planillas o no. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Administración Financiera.				
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento		Calificación		
Interno <input checked="" type="checkbox"/>		Interno <input checked="" type="checkbox"/>		Automático <input type="checkbox"/>		
Externo <input type="checkbox"/>		Externo <input type="checkbox"/>		Positivo <input type="checkbox"/>		
				Negativo <input type="checkbox"/>		
				Sustantivo <input checked="" type="checkbox"/>		
				Adjetivo <input type="checkbox"/>		
Autoridad Competente para Resolver:		Sub. Gerente de Tesorería				
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento			Tiempo	
					Min	Días
1	Secretaria de Tesoreria	Recepciona las planillas de pagos del personal de planta apoyo construccion civil y otras planillas.			5	
2	Apoyo	elabora el cuadro según rubro y cuenta Bancaria de todas las planillas en general correspondiente al mes para solicitar cheques y pagos Aportaciones, AFP. Y Otros.			30	
3	Encargda de Egresos	Realiza el procedimiento para la emisión de comprobantes y cheques para pagos en general.			30	
4	Sub-Gerencia de Tesorería	Si se paga planillas del personal de planta se efectua el deposito en efectivo o en cheque al Banco de la Nación y entrega disquete con planilla electrónica y si es personal que a la fecha no cuenta con tarjetas gira cheque a nombre del pagador y se paga en efectivo.			240	
5	Entidad Financiera	Realiza operación con cargo a las cuentas, emite el documento nota de abono y lo entrega al Tesorero.			20	
6	Sub-Gerencia de Tesorería	Recibe y archiva documentos.			2	
Derechos:						
Requisitos:		Planillas de Pago				
Base Legal:		<input type="checkbox"/> Normas Generales del Sistema de Tesorería. Resolución Directoral No 026-80-EF/17-15 <input type="checkbox"/> Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias. <input type="checkbox"/> Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias <input type="checkbox"/> Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias. <input type="checkbox"/> Ley Anual de Presupuesto del Sector Público. <input type="checkbox"/> Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.				



**ANEXO N° 04
ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS**

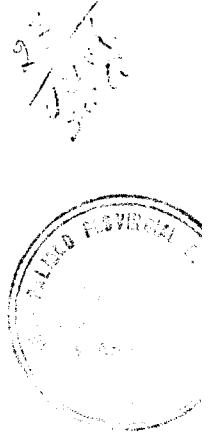
Municipalidad Provincial de Arequipa

Gerencia		Administración Financiera					
Sub Gerencia		Tesorería					
Nombre del Procedimiento		Pago a la SUNAT					
Código	7.2.6	Fecha				N° de Pág.	
Objetivo		El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de la Subgerencia de Tesorería para tramitar los pagos a la SUNAT que realiza la Municipalidad Provincial de Arequipa.					
Alcance		Esta norma alcanza en su aplicación a todos los pagos que se realizan a la SUNAT que realiza la Municipalidad Provincial de Arequipa. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Administración Financiera.					
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento		Calificación		Clasificación	
Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Automático	<input type="checkbox"/>	Sustantivo	<input checked="" type="checkbox"/>
				Positivo	<input type="checkbox"/>		
Externo	<input type="checkbox"/>	Externo	<input type="checkbox"/>	Negativo	<input type="checkbox"/>	Adjetivo	<input type="checkbox"/>
Autoridad Competente para Resolver:			SUB. GERENTE DE TESORERÍA				
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento	Tiempo				
			Min	Días			
1	Encargado del PDT	Recibe el documento Cuadro resumen de aportes de ley junto con un disquete que contiene la planilla electrónica y registra fecha de recepción.	2				
2		Revisa la documentación y hace la declaración a la SUNAT mediante el PDT así como la declaración de la cuarta categoría y registra la declaración del personal cas. Mensual	180				
7		Remite a la SUNAT la información con las guías en el cual debe de llenar el importe, código y los cheques respectivos así como el efectivo	60				
8		Recibe y archiva documentos.	2				
Derechos:							
Requisitos:		planillas electronicas					
Base Legal:		<input type="checkbox"/> Normas Generales del Sistema de Tesorería. Resolución Directoral No 026-80-EF/77-15 <input type="checkbox"/> Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias. <input type="checkbox"/> Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias <input type="checkbox"/> Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias. <input type="checkbox"/> Ley Anual de Presupuesto del Sector Público. <input type="checkbox"/> Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.					

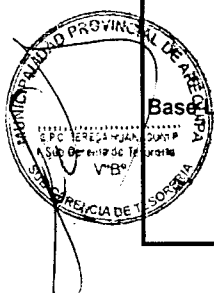


**ANEXO N° 04
ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS**

Municipalidad Provincial de Arequipa



Gerencia		Administración Financiera			
Sub Gerencia		Tesorería			
Nombre del Procedimiento		Fondo Fijo de Caja Chica			
Código	7.2.7	Fecha		N° de Pág.	
Objetivo	El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de la Subgerencia de Tesorería para tramitar la apertura de la caja chica, cuando así lo autorice la Alcaldía de la Municipalidad Provincial de Arequipa.				
Alcance	Esta norma alcanza en su aplicación a todas las dependencias de la Municipalidad Provincial de Arequipa que estén contempladas dentro de la relación emitida por la Alcaldía que autoriza la apertura de la caja chica. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Administración Financiera.				
Inicio del Procedimiento		Termino del Procedimiento		Calificación	Clasificación
Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	Automático <input type="checkbox"/>	Sustantivo <input checked="" type="checkbox"/>
Externo	<input type="checkbox"/>	Externo	<input type="checkbox"/>	Positivo <input type="checkbox"/>	Adjetivo <input type="checkbox"/>
Autoridad Competente para Resolver:		SUB. GERENTE DE TESORERÍA			
Paso	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento	Tiempo		
			Min	Días	
1	Encargada de Caja Chica	Recibe Resolución de Apertura de Caja Chica, emitida por la Alcaldía, con una relación de las oficinas beneficiadas	1		
2		Genera los Vales de Caja Chica de cada área beneficiada.	2		
3		Ingresa información al sistema por montos, partidas y metas y envía expediente a la Gerencia de Administración Financiera.	60		
4		Recibe, revisa, firma Vales de Caja Chica y envía a la Sub Gerencia de Tesorería.	2		
5		Recibe los Vales de Caja Chica, los firma y se dispone a hacerlos efectivos.	2		
6		Realiza el cobro del cheque que le corresponde.	30		
7		Emite comprobante de pago, lo hace firmar por el representante del área beneficiada, entrega efectivo y archiva documentos.	20		
Derechos:					
Requisitos:		Resolucioin de Alcadia			
Base Legal:		<input type="checkbox"/> Normas Generales del Sistema de Tesorería. Resolución Directoral No 026-80-EF/77-15 <input type="checkbox"/> Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias. <input type="checkbox"/> Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias <input type="checkbox"/> Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias. <input type="checkbox"/> Ley Anual de Presupuesto del Sector Público. <input type="checkbox"/> Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.			



7.2.1 EMISIÓN DE CHEQUES PARA PAGOS EN GENERAL

1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de la Subgerencia de Tesorería para tramitar la emisión de cheques para pagos en general de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a los procedimientos de pago a proveedores, pago planillas y pago a SUNAT. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Administración Financiera.

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Comprobantes de Pago
- Cheque
- Oficio de solicitud para la emisión de Cheques

4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Administración Financiera
- **Divulgación y Actualización:** Sub Gerencia de Racionalización

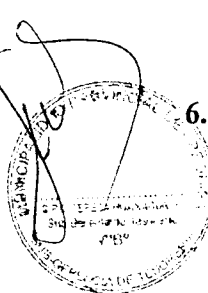
5.- BASE LEGAL

- Normas Generales del Sistema de Tesorería. Resolución Directoral No 026-80-EF/77-15
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

6.- REQUISITOS

- Documentación sustentatoria

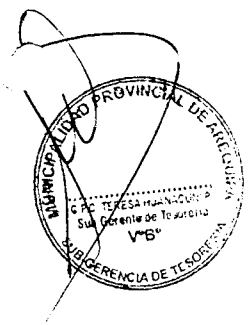
18
02/11/2018



7.- PROCEDIMIENTO

PASO N° LABOR A REALIZAR

- 1 **Sub Gerencia de Tesorería** cuando tiene que realizar pago a algún proveedor, a la SUNAT o pagar la planilla inicia procedimiento para la emisión de cheques para pagos en general.
- 2 **Sub Gerencia de Tesorería** solicita los cheques de acuerdo a la meta presupuestal y elige el banco para la emisión.
- 3 ¿El Banco seleccionado es el banco de la Nación?
 - 3A No.- elabora Oficio dirigido a la entidad financiera correspondiente solicitando emisión de cheques. (Paso 4)
 - 3B Si.- Gira los cheques directamente (Paso 8)
- 4 **Sub Gerencia de Tesorería** hace firmar la Oficio por el Sub-Gerente de Tesorería y envía a la Gerencia de Administración Financiera.
- 5 **Gerencia de Administración Financiera** recibe, revisa, firma el Oficio y la remite a la entidad financiera correspondiente.
- 6 **Entidad Financiera** recibe Solicitud, revisa, aprueba, emite los cheques y notifica al usuario.
- 7 **Sub Gerencia de Tesorería** Recoge los cheques y los lleva al local de la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- 8 **Sub Gerencia de Tesorería** emite y visa los comprobantes de pago, los hace firmar por el sub gerente de Tesorería y los envía a la a la Sub Gerencia de Contabilidad.
- 9 **Sub Gerencia de Contabilidad** recibe, revisa, firma y envía a la Gerencia de Administración Financiera.
- 10 **Gerencia de Administración Financiera** recibe, revisa, firma y envía a la Sub Gerencia de Tesorería para la fase de pago.
- 11 Término del procedimiento.



7.2.2 PAGO A PROVEEDORES

1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de la Subgerencia de Tesorería para tramitar los pagos a los proveedores de productos y servicios de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los proveedores de productos y servicios con los que la Municipalidad Provincial de Arequipa ha contratado y tiene deuda pendiente. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Administración Financiera.

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Orden de Compra, Orden de Servicio u Obligaciones Complementarias.
- Comprobantes de Pago.
- Cheque.
- Solicitud para la emisión de Cheques.

4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Administración Financiera
- **Divulgación y Actualización:** Sub Gerencia de Racionalización

5.- BASE LEGAL

- Normas Generales del Sistema de Tesorería. Resolución Directoral No 026-80-EF/77-15
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

6.- REQUISITOS

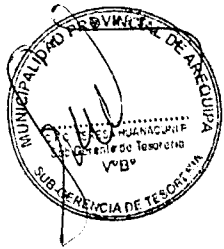
- Identificación del proveedor



7.- PROCEDIMIENTO

PASO N° LABOR A REALIZAR

- 1 **Sub Gerencia de Tesorería** recibe expediente con Orden de Compra, Orden de Servicio u Obligaciones Complementarias y documentación sustentadora y registra fecha de recepción.
- 2 **Sub Gerencia de Tesorería** solicita los cheques de acuerdo a la meta presupuestal.
- 3 **Sub Gerencia de Tesorería** realiza el procedimiento para la emisión de cheques para pagos en general.
- 4 **Sub Gerencia de Tesorería** recibe de la Gerencia de Administración Financiera los cheques y los comprobantes de pago y se dispone a pagar.
- 5 **Recibidor** para cobrar, presenta DNI si se tratara de una persona natural o vigencia de poder o carta notarial de tratarse una persona jurídica.
- 6 **Sub Gerencia de Tesorería** recibe, verifica conformidad, hacer firmar comprobante de pago, entrega cheque y sella cancelado.
- 7 **Sub Gerencia de Tesorería** actualiza en el SIAF fase pago y archiva documentos.
- 8 Término del procedimiento.



7.2.3 INGRESOS

1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de la Subgerencia de Tesorería para tramitar los ingresos de dinero que se obtienen de las diferentes cajas de la Municipalidad Provincial de Arequipa cada día.

2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todas las cajas de la Municipalidad Provincial de Arequipa. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Administración Financiera.

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Informe de ingresos
- Reporte por numero de movimientos
- Reporte Presupuestal
- Recibo de ingresos
- Reporte

4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Administración Financiera
- **Divulgación y Actualización:** Sub Gerencia de Racionalización

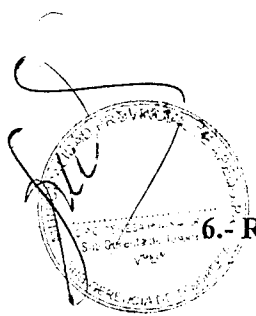
5.- BASE LEGAL

- Normas Generales del Sistema de Tesorería. Resolución Directoral No 026-80-EF/77-15
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

6.- REQUISITOS

- Planillas con documentación sustentatoria.

3/5
F. J. J.

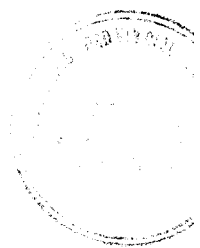


7.- PROCEDIMIENTO

PASO N° LABOR A REALIZAR

- 1 **Cajeros** realizan fase cierre de caja y lo registran en el sistema.
- 2 **Sub Gerencia de Tesorería** procesa información, emite Informe de Ingresos y lo remite a la Gerencia de Administración Financiera, Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Control y Recaudación y Sub Gerencia de Presupuesto.
- 3 **Cajeros** entregan el dinero de la recaudación del día junto con el reporte por número de movimientos en la Sub Gerencia de Tesorería.
- 4 **Sub Gerencia de Tesorería** recibe y verifica conformidad y emite un resumen de cajeros e ingresos.
- 5 **Sub Gerencia de Tesorería** compara en el sistema SIGMA e imprime el Reporte Presupuestal para dar conformidad.
- 6 **Sub Gerencia de Tesorería** ingresa al sistema SGM y emite el recibo de ingresos.
- 7 **Sub Gerencia de Tesorería** registra la fase de determinado en el sistema SIAF.
- 8 **Sub Gerencia de Tesorería** emite un reporte y deposita dinero en el Banco.
- 9 **Sub Gerencia de Tesorería** registra en el sistema SIAF la fase del recaudado y archiva.
- 10 Término del procedimiento.

33
T. M. C.
T. M. C.



[Handwritten signature]

7.2.4 CONCILIACIONES

1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de la Subgerencia de Tesorería para realizar las conciliaciones monetarias de los ingresos y egresos de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todas las cuentas de la Municipalidad provincial de Arequipa. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Administración Financiera.

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Extractos bancarios
- Reporte libro de bancos
- Informe de conciliación
- Informe de diferencias (si las hubiera)

4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Administración Financiera
- **Divulgación y Actualización:** Sub Gerencia de Racionalización

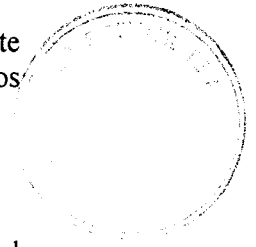
5.- BASE LEGAL

- Normas Generales del Sistema de Tesorería. Resolución Directoral No 026-80-EF/77-15
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

REQUISITOS

- Extractos bancarios y libro auxiliar de bancos

3/1
Tramite
2015/10

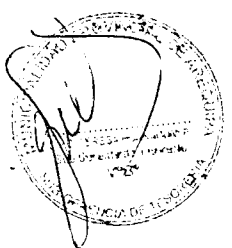


35
2011/01/11
10:00

7.- PROCEDIMIENTO

PASO N° LABOR A REALIZAR

- 1 **Sub Gerencia de Tesorería** recibe el documento Extractos Bancarios.
- 2 **Sub Gerencia de Tesorería** revisa los extractos bancarios y emite Reporte Libro de Bancos del SIAF.
- 3 **Sub Gerencia de Tesorería** realiza conciliación de los movimientos monetarios y verifica conformidad.
 ¿La conciliación esta conforme?
 - 3A No.- coordina con los encargados de ingresos, egresos y con la Sub Gerencia de Contabilidad para solucionar las diferencias (Paso 4)
 - 3B Si.- emite informe de conciliación y lo remite a su jefe inmediato y a la Sub Gerencia de Contabilidad (Paso 6)
- 4 **Sub Gerencia de Tesorería** subsana las diferencias típicas y verifica conformidad.
 ¿La conciliación esta conforme?
 - 4A No.- emite un informe indicando las diferencias existentes y lo remite a su jefe inmediato (Paso 5)
 - 4B Si.- emite informe de conciliación y lo remite a su jefe inmediato y a la Sub Gerencia de Contabilidad (Paso 6)
- 5 **Sub Gerencia de Tesorería** recibe, revisa y dispone una acción de subsanación. Cuando las diferencias se han subsanado, emite informe de conciliación y lo remite a su jefe inmediato y a la Sub Gerencia de Contabilidad.
- 6 **Sub Gerencia de Tesorería** revisa el Informe de conciliaciones, da conformidad y archiva documentos.
- 7 Término del procedimiento.



31
Tercera
500

7.2.5 PAGO AL PERSONAL

1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de la Subgerencia de Tesorería para tramitar los pagos a los servidores de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los servidores de la Municipalidad Provincial de Arequipa ya sea que se encuentren en planillas o no. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Administración Financiera.

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

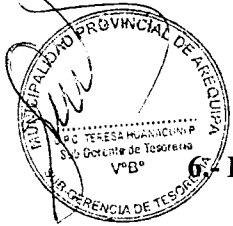
- Planilla de pagos
- Comprobante de pago
- Relación de pagos
- Cheques
- Oficios de recepción (cuando interviene el Banco de la Nación)

4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Administración Financiera
- **Divulgación y Actualización:** Sub Gerencia de Racionalización

5.- BASE LEGAL

- Normas Generales del Sistema de Tesorería. Resolución Directoral No 026-80-EF/77-15
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.



6.- REQUISITOS

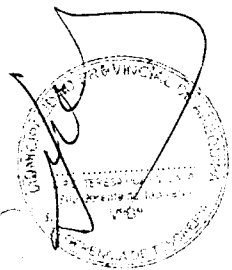
- Planillas de pago

7.- PROCEDIMIENTO

37
Financ
2011

PASO N° LABOR A REALIZAR

- 1 **Sub-Gerencia de Tesorería** recibe planilla de pagos de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y registra la fecha de recepción del expediente.
- 2 **Sub-Gerencia de Tesorería** revisa expediente y pide los cheques de acuerdo a la meta presupuestal.
- 3 **Sub Gerencia de Tesorería** realiza el procedimiento para la emisión de cheques para pagos en general.
- 4 **Sub-Gerencia de Tesorería** recibe los cheques y comprobantes de pago de la Gerencia de Administración Financiera.
- 5 **Sub-Gerencia de Tesorería** separa los cheques por tipo de personal y se dispone a pagar.
- 6 ¿El receptor es personal de planillas?
 - 6A No.- Paga en efectivo, hace firmar comprobante de pago y archiva documentos. (Paso 9)
 - 6B Si.- Deposita cheques en el Banco de la Nación y entrega disquete con planilla electrónica. (Paso 7)
- 7 **Banco de la Nación** realiza operación cargo de cuentas, emite el documento oficio de recepción y lo entrega a la Sub Gerencia de Tesorería.
- 8 **Sub-Gerencia de Tesorería** recibe y archiva documentos.
- 9 Termina el procedimiento.



33
Trabajo
decho

7.2.6 PAGO A LA SUNAT

1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de la Subgerencia de Tesorería para tramitar los pagos a la SUNAT que realiza la Municipalidad Provincial de Arequipa.

2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todos los pagos que se realizan a la SUNAT que realiza la Municipalidad Provincial de Arequipa. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Administración Financiera.

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Cuadro resumen de aportes de ley
- Cheques
- Formato de pago (emitido por la SUNAT)

4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Administración Financiera
- **Divulgación y Actualización:** Sub Gerencia de Racionalización

5.- BASE LEGAL

- Normas Generales del Sistema de Tesorería. Resolución Directoral No 026-80-EF/77-15
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

6.- REQUISITOS

- Planillas Electrónicas



39
Tercera
Moción

7.- PROCEDIMIENTO

PASO N° LABOR A REALIZAR

- 1 **Sub-Gerencia de Tesorería** recibe el documento Cuadro resumen de aportes de ley junto con un disquete que contiene la planilla electrónica y registra fecha de recepción.
- 2 **Sub-Gerencia de Tesorería** revisa expediente y hace la declaración a la SUNAT mediante el PDT.
- 3 **Sub-Gerencia de Tesorería** solicita los cheques de acuerdo a la meta presupuestal.
- 4 **Sub Gerencia de Tesorería** realiza el procedimiento para la emisión de cheques para pagos en general.
- 5 **Sub-Gerencia de Tesorería** recibe los cheques y comprobantes de pago de la Gerencia de Administración Financiera.
- 6 **Sub-Gerencia de Tesorería** lleva los cheques y disquete con información relevante para el pago en la SUNAT y efectúa el pago.
- 7 **SUNAT** recibe da conformidad y emite el documento formato de pago cancelado y lo entrega a la Sub Gerencia de Tesorería.
- 8 **Sub-Gerencia de Tesorería** recibe y archiva documentos.
- 9 Termina del procedimiento.



40
cuenta

7.2.7 FONDO FIJO DE CAJA CHICA

1.- OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir por parte de la Subgerencia de Tesorería para tramitar la apertura de la caja chica, cuando así lo autorice la Alcaldía de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

2.- ALCANCE

Esta norma alcanza en su aplicación a todas las dependencias de la Municipalidad Provincial de Arequipa que estén contempladas dentro de la relación emitida por la Alcaldía que autoriza la apertura de la caja chica. La observancia de su cumplimiento estará a cargo de la Gerencia de Administración Financiera.

3.- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN

- Resolución de apertura de caja chica (emitida por la Alcaldía)
- Vale de caja chica
- Comprobante de pago

4.- APROBACION, DIVULGACION Y ACTUALIZACION

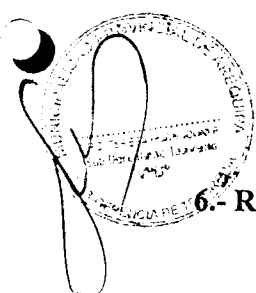
- **Aprobación:** Alcalde Municipal
- **Implantación:** Gerencia de Administración Financiera
- **Divulgación y Actualización:** Sub Gerencia de Racionalización

5.- BASE LEGAL

- Normas Generales del Sistema de Tesorería. Resolución Directoral No 026-80-EF/77-15
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

6.- REQUISITOS

- Resolución de Alcaldía

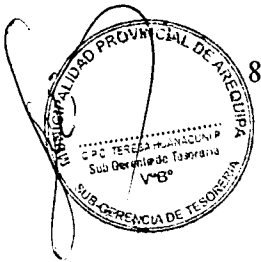


11
C.A. 100
10/10/10

7.- PROCEDIMIENTO

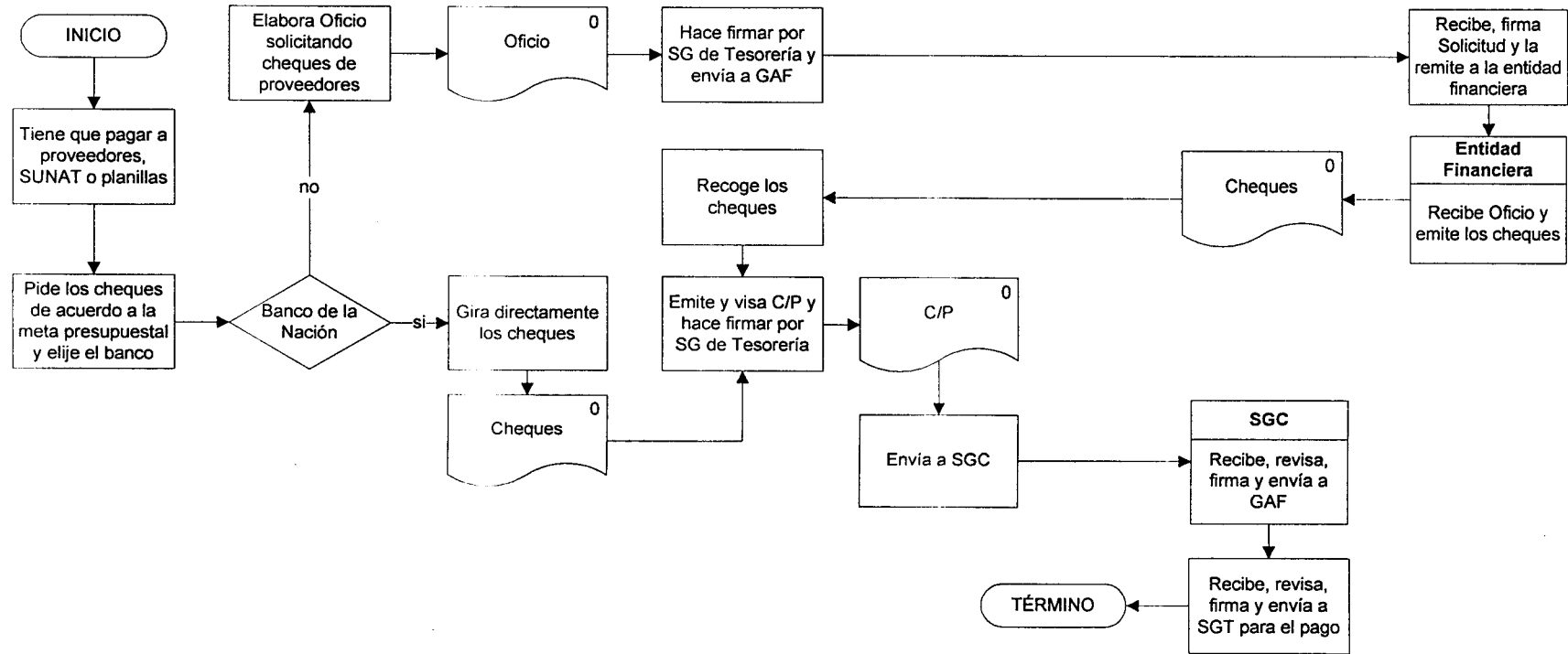
PASO N° LABOR A REALIZAR

- 1 **Sub-Gerencia de Tesorería** recibe Resolución de Apertura de Caja Chica, emitida por la Alcaldía, con una relación de las oficinas beneficiadas.
- 2 **Sub-Gerencia de Tesorería** genera los Vales de Caja Chica de cada área beneficiada.
- 3 **Sub-Gerencia de Tesorería** ingresa información al sistema por montos, partidas y metas y envía expediente a la Gerencia de Administración Financiera.
- 4 **Gerencia de Administración Financiera** recibe, revisa, firma Vales de Caja Chica y envía a la Sub Gerencia de Tesorería.
- 5 **Sub-Gerencia de Tesorería** recibe los Vales de Caja Chica, los firma y se dispone a hacerlos efectivos.
- 6 **Área Beneficiada** realiza el cobro del cheque que le corresponde.
- 7 **Sub-Gerencia de Tesorería** emite comprobante de pago, lo hace firmar por el representante del área beneficiada, entrega efectivo y archiva documentos.
- 8 Termina el procedimiento.



EMISIÓN DE CHEQUES PARA PAGOS EN GENERAL

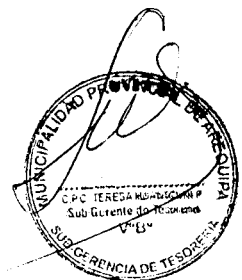
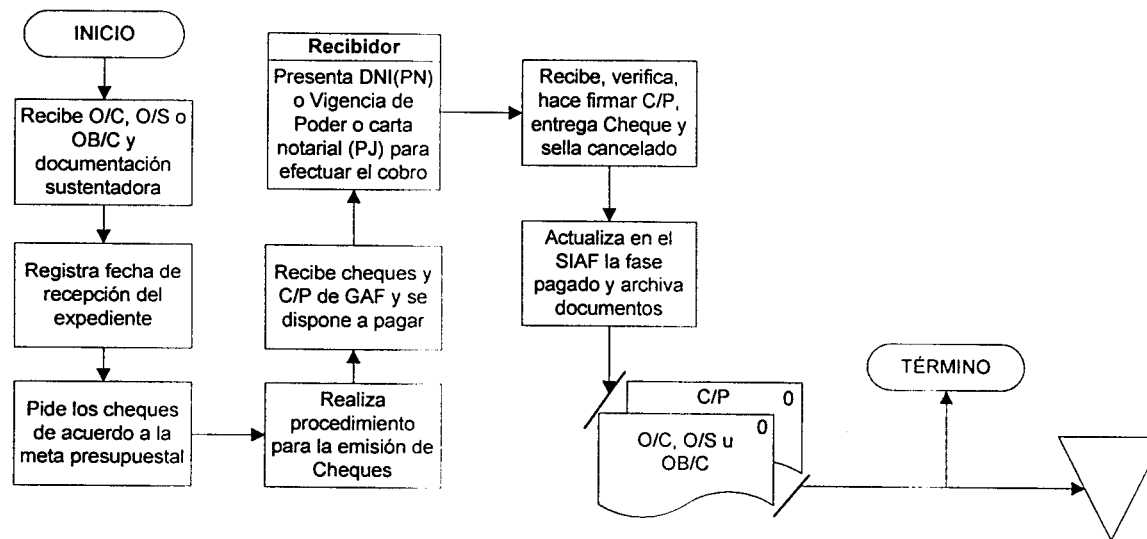
SUBGERENCIA DE TESORERÍA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
---------------------------------	--



LEYENDA	
C/P	= Comprobante de pago
SG	= Sub-Gerente
SGC	= Sub-Gerencia de Contabilidad
SGT	= Sub-Gerencia de Tesorería
GAF	= Gerencia de Administración Financiera

[Handwritten signature]

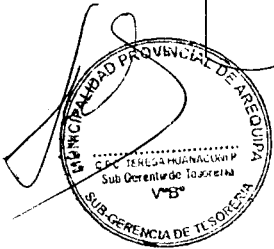
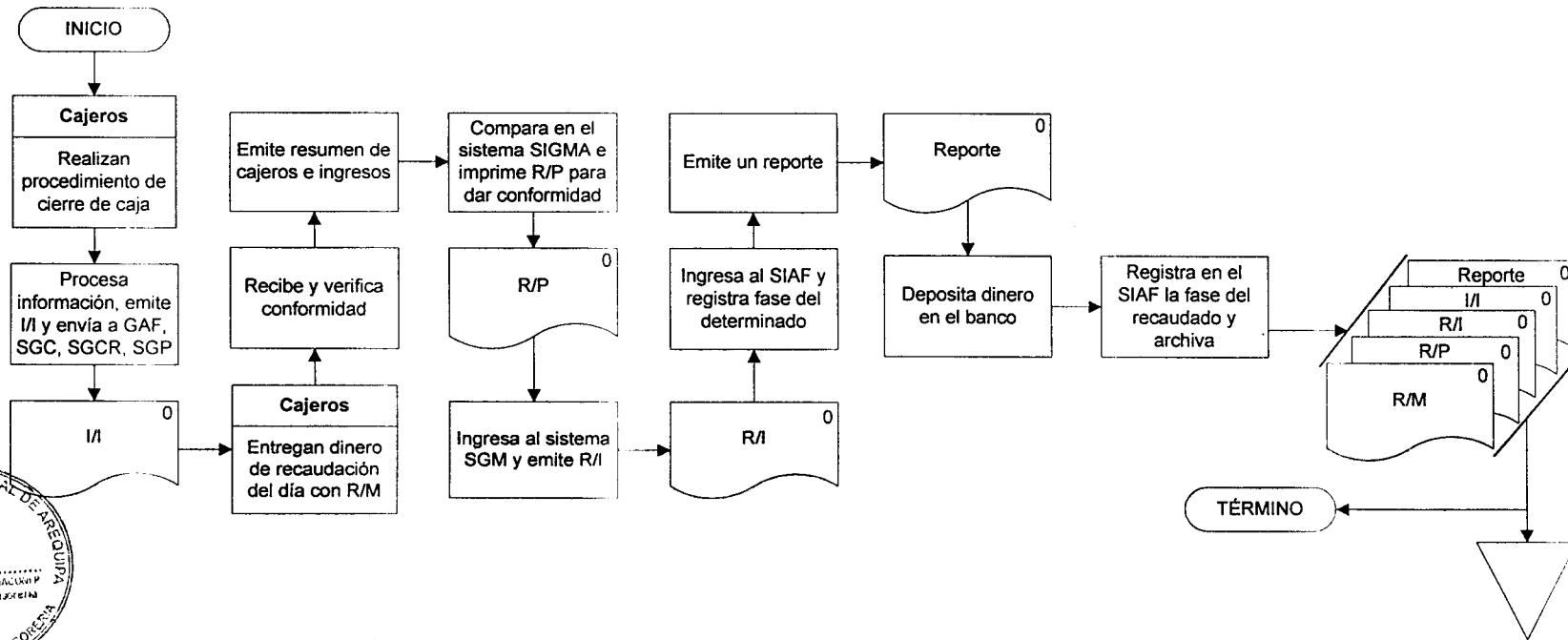
SUBGERENCIA DE TESORERÍA



LEYENDA	
O/C	= Orden de Compra
O/S	= Orden de Servicio
OB/C	= Obligaciones Complementarias
C/P	= Comprobante de pago
GAF	= Gerencia de Administración Financiera
DNI	= Documento Nacional de Identificación
PN	= Persona Natural
PJ	= Persona Jurídica
SIAF	= Sistema Integrado de Administración Financiera

43
Cuentas
Treas

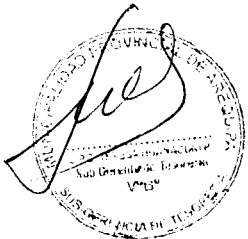
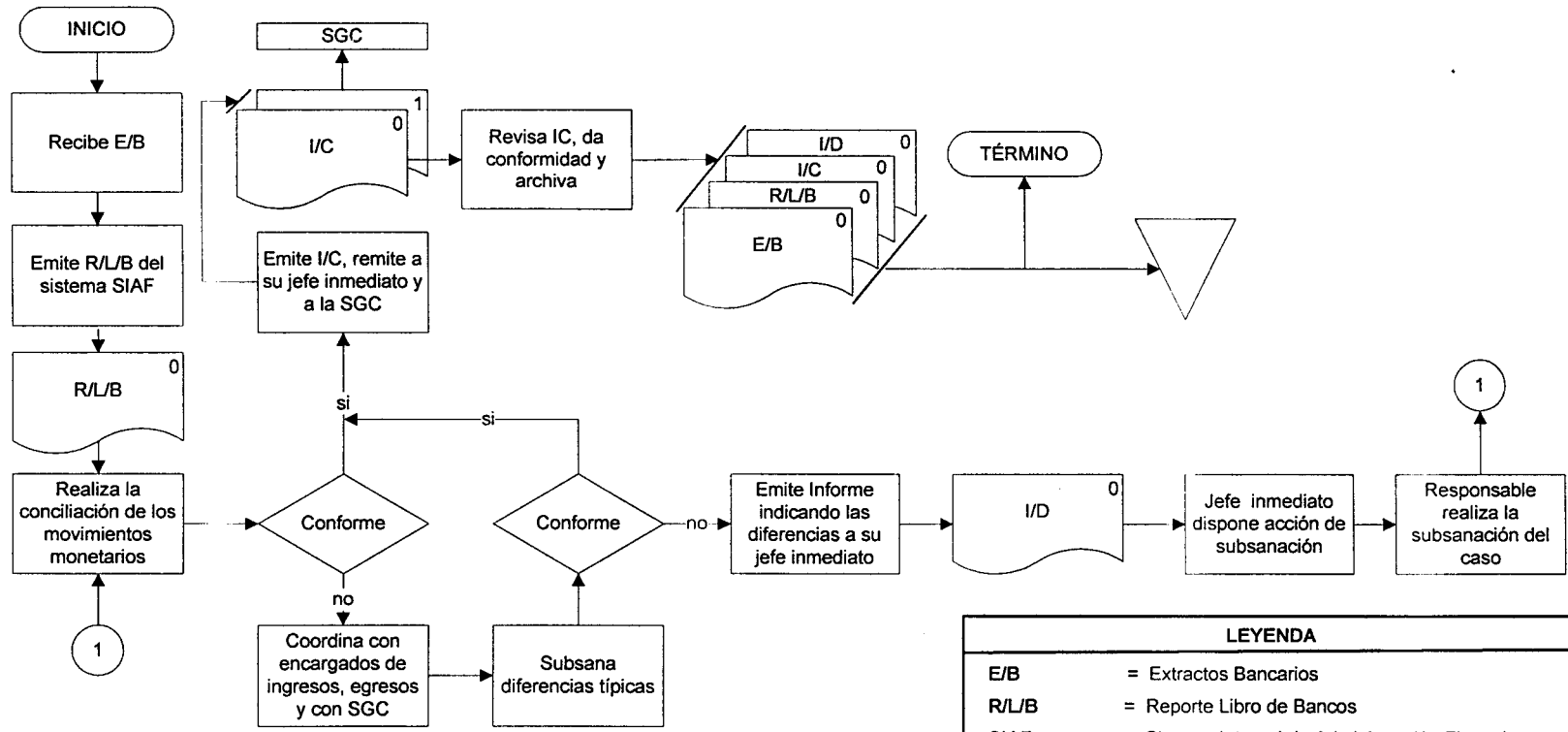
SUBGERENCIA DE TESORERÍA



LEYENDA	
R/M	= Reporte por número de Movimientos
R/P	= Reporte Presupuestal
R/I	= Recibo de ingresos
I/I	= Informe de Ingresos
SGC	= Sub-Gerencia de Contabilidad
GAF	= Gerencia de Administración Financiera

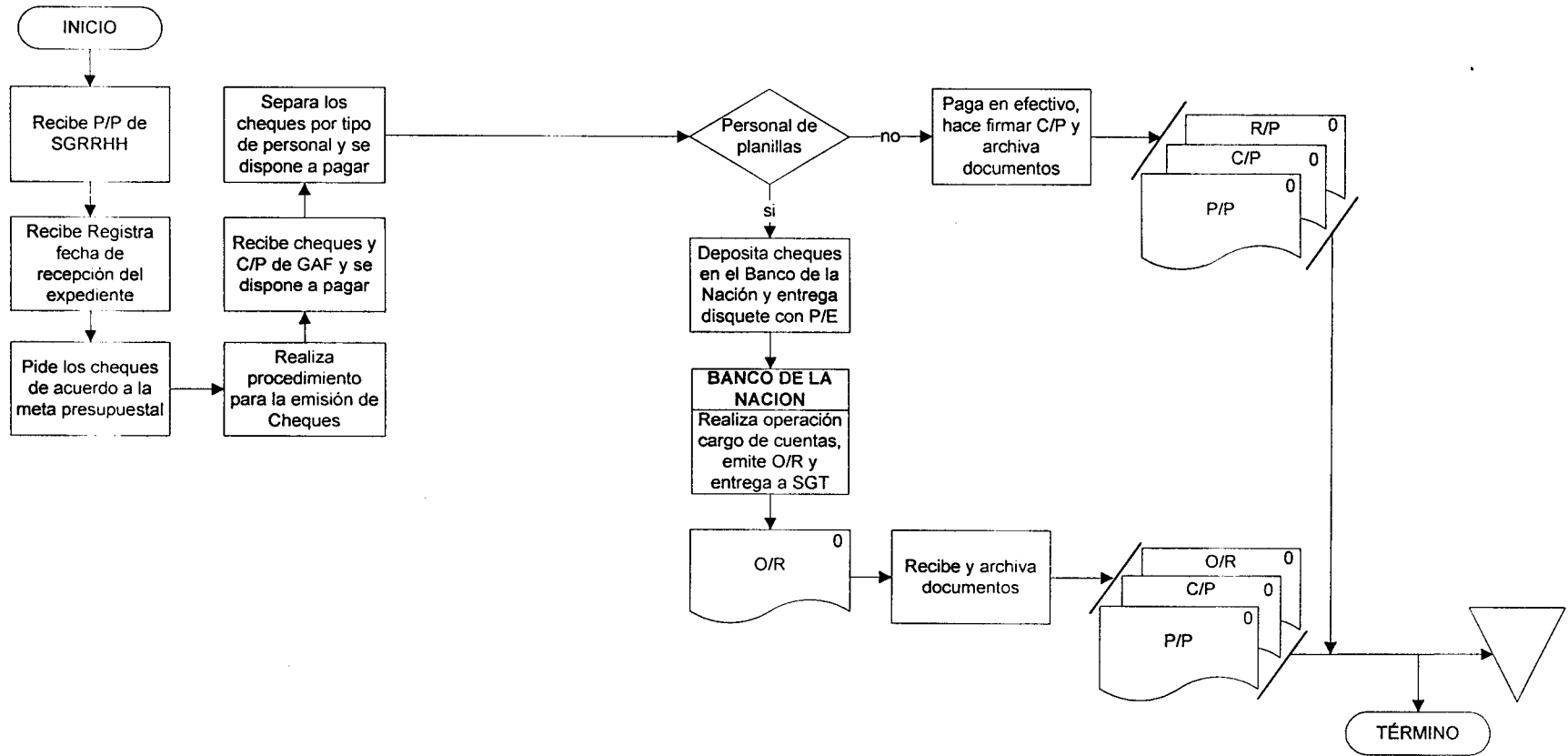
44
Cuenta
C.A.

SUBGERENCIA DE TESORERÍA



LEYENDA	
E/B	= Extractos Bancarios
R/L/B	= Reporte Libro de Bancos
SIAF	= Sistema Integral de Administración Financiera
I/C	= Informe de Conciliación
I/D	= Informe de diferencias
SGC	= Sub-Gerencia de Contabilidad

Handwritten notes and signatures in the bottom right corner.

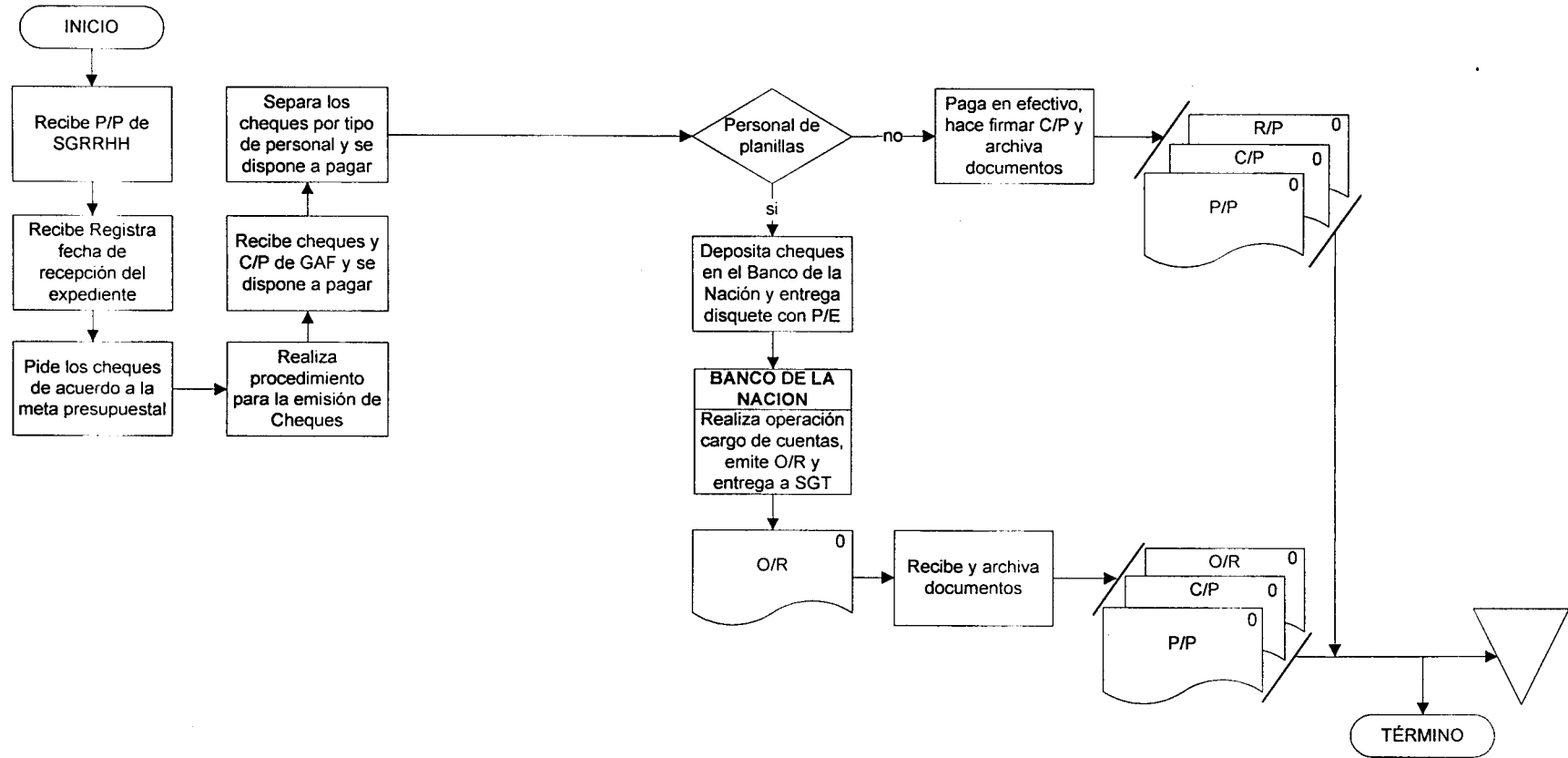


[Handwritten signature]

LEYENDA	
GAF	= Gerencia de Administración Financiera
SGT	= Sub-Gerencia de Tesorería
P/P	= Planilla de pagos
SIAF	= Sistema Integrado de Administración Financiera
O/R	= Oficios de Recepción
C/P	= Comprobantes de pago
R/P	= Relación de pagos
P/E	= Planilla electrónica

[Handwritten notes]

SUBGERENCIA DE TESORERÍA

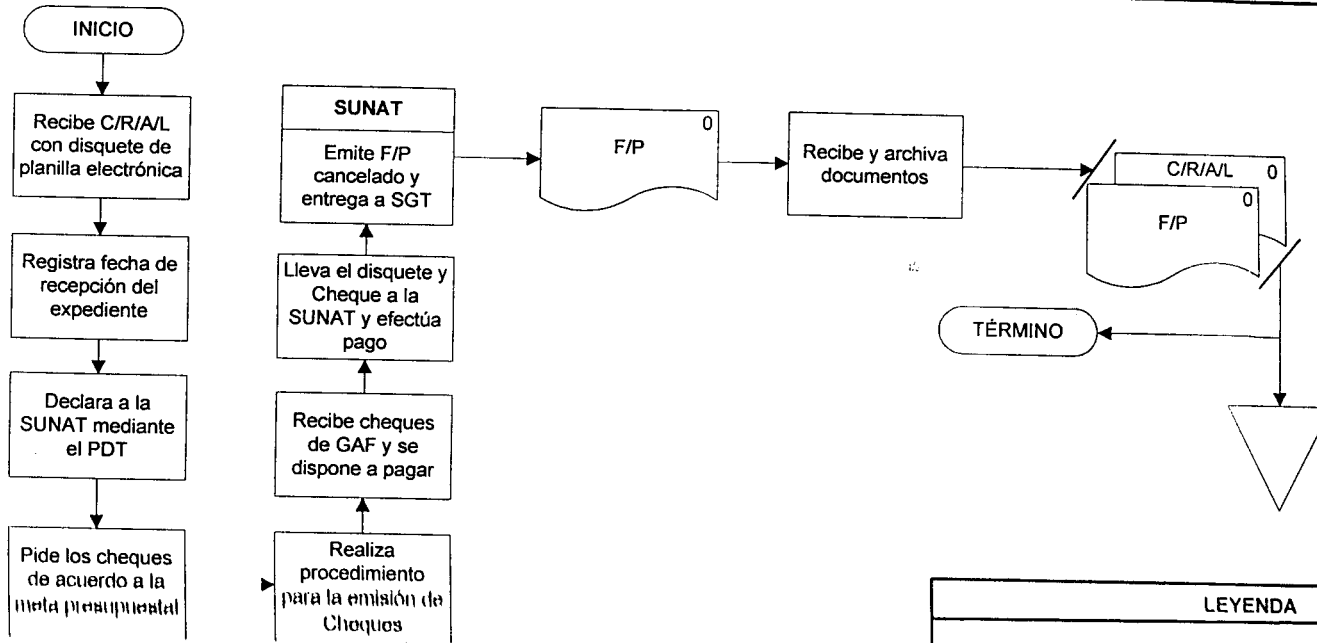


[Handwritten signature and stamp]

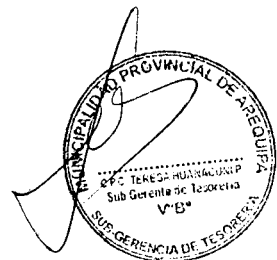
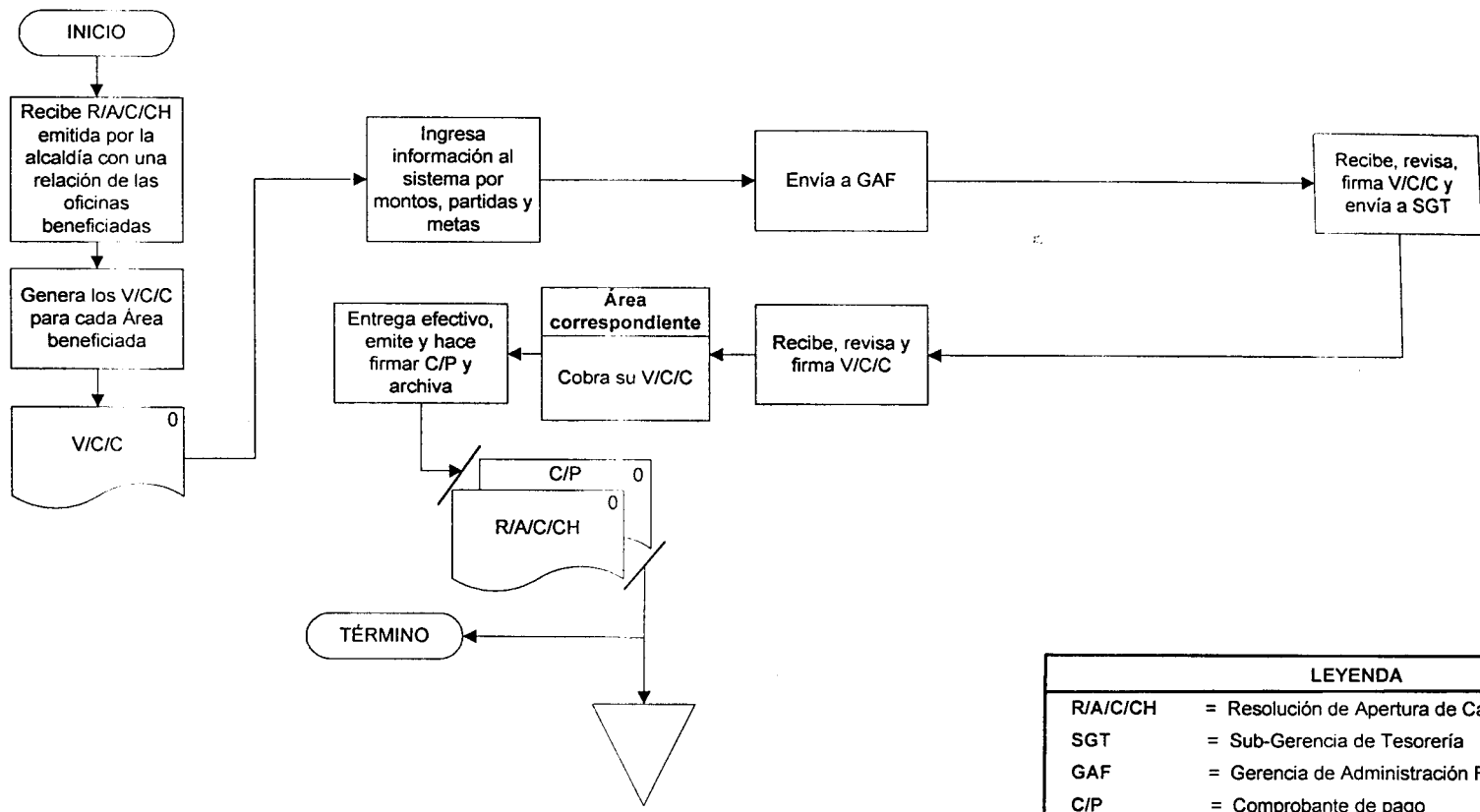
LEYENDA	
GAF	= Gerencia de Administración Financiera
SGT	= Sub-Gerencia de Tesorería
P/P	= Planilla de pagos
SIAF	= Sistema Integrado de Administración Financiera
O/R	= Oficios de Recepción
C/P	= Comprobantes de pago
R/P	= Relación de pagos
P/E	= Planilla electrónica

[Handwritten signature]

SUBGERENCIA DE TESORERÍA



LEYENDA	
SGT	= Sub-Gerencia de Tesorería
GAF	= Gerencia de Administración Financiera
F/P	= Formato de Pago
C/R/A/L	= Cuadro Resumen de Aportes de Ley



LEYENDA	
R/A/C/CH	= Resolución de Apertura de Caja Chica
SGT	= Sub-Gerencia de Tesorería
GAF	= Gerencia de Administración Financiera
C/P	= Comprobante de pago
VIC/C	= Vales de Caja Chica

Handwritten signature and date:
 02/05/2010