

# 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



1.-Normas Generales del de Sistema Tesorería. Resolución Directoral No 026-**80-**EF/**77-**15 El presente 2.-Ley N° 28112, procedimiento Ley Marco de la ltiene como Administración finalidad los Sub. Gerencia de Financiera del establecer pasos a seguir Tesorería, Gerencia Sector Público, y por parte de la de Administración modificatorias. de Financiera, Entidad 3.-Ley N° 28693, Subgerencia EMISIÓN DE CHEQUES Financiera,. Sub. Ley General del Tesorería para Gerencia de **PAGOS** PARA Sistema Nacional tramitar GENERAL la Tesorería, Sub. de Tesorería, y emisión de Gerencia de para Contabilidad, Gerencia modificatorias cheques 4.-Ley N° 28411, pagos en general de Administración Ley General del la Financiera Sistema Nacional Municipalidad de Presupuesto, y Provincial de modificatorias. Arequipa. 5.-Ley Anual de Presupuesto Sector Público. 6.-Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Documentación sustentatoria 7.2.1

4. 4. 4. 7

1 hora 45 minutos

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

15 minutos



	NGRESOS		tramitar los ingresos de	Sub. Gerencia de Control y Recaudación Tributaria, Sub. Gerencia de Tesorería	Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias 4Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias. 5Ley Anual de Presupuesto del Sector Público. 6Ley N° 27972,
7.2.3		Planillas con documentación sustentatoria			Sector Público.

5 horas 5 minutos

por par	Financiera del Sector Público, y modificatorias.  3Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería  Tesorería de Tesorería, y modificatorias de gresos y de la palidad cial de Presupuesto, y modificatorial de Presupuesto, y modificatorias de Presupuesto Presup
7.2.4 Estractos bancarios y libro auxiliar de bancos	iviunicipatidades.

2 horas 32 minutos



	PAGO AL PERSONAL		Tesorería para	Sub. Gerencia de Tesorería, Banco de la Nación, Sub. Gerencia de Tesorería			5 h
7.2.5	I	Planillas de pago	1		I	I ka	CN

5 horas 27 minutos

	PAGO A LA SUNA		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 2Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias. 3Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias 4Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias. 5Ley Anual de Presupuesto del Sector Público. 6Ley N° 27972,
--	----------------	--	---	--	--

4 horas 4 minutos



|--|

1 hora 47 minutos

								ovincial de Arec	quipa			
Geren				Administr		Finan	iciera				<del></del>	
Sub G				Tesorería								
Nomb			!	EMISION	DE C	HEQ	UES I	ENCARGDA DE	EGRESOS			
Proce					<del></del>	<del></del>		<del></del>				
Códig	0		7.2.1	Fecha		ليبل	<u> </u>	<u> L</u>		N° de Pág.	لـــــا	Ļ
Objeti	VO			por parte	de la	Subge	erenc	tiene como fina ia de Tesorería la Municipalidad	para tramita	ar la emisión d		
Alcan	ce			Esta norn proveedo	na alca res, pa	anza e ago pl	en su Ianilla	aplicación a los as y pago a SUN go de la Gerenc	s procedimie NAT. La obse	ntos de pago ervancia de su	ł	
Р	Inic	io de dimie		Te	rmino cedim	del		Califica		Clasific		
Intern		Х		Interno	х				Sustantivo		j	
			!	l				Positivo				
Extern	10		]	Externo		]		Negativo		Adjetivo	Х	
Autori	idad (	Com	petente	para Resc	olver:	<u> </u>		RENTE DE TES				
Paso	Paso Cargo Responsable						Desc	ripción de la A		Paso del		mpo
	- Jungo Mooponousio					ــــــ			imiento		Min	Días
1	Secre	Secretaria de Tesoreria				asi co	Recpeciona la documentacion ordenes de servicio y compra asi como documentacion complementaria para elpago a para informacion					
2	Encragda. De egresos				gira e	el che	nite el comproba eque correspond disponibilidad e	diente segun		10		
3						Banc	co de	itar cheques de la nacion se sol e cada proveedo	licita mediar		20	
4	Entid	iad F	-inanciera	1		siguio cuan	iente , ndo los	na et oficio , emi , solo emite che s oficios se requ ge los cheques .	ques en el d Jierna antes	ia simpre y	30	
5						comp	proba	s cheques y emi intes de pago de	e otros banco	os .10 min.	10	
7						firma	ar por	isa los comprob el sub gerente d o Gerencia de C	de Tesorería		30	
8								evisa, firma y env ación Financiera		encia de	1	
9	Gere Finar			nistración				visa, firma y env para la fase de		Gerencia de	2	
Derec	nos:											
Requi	sitos	:	documer	ntacion su	stenta	toria.						
.□ Norm 15 □ Ley N modifica Base Legal: □ Ley N □ Ley N			° 28112, Le torias. ° 28693, Le ° 28411, Le nual de Pre	ey Ma ey Ge ey Ge esupu	irco de eneral eneral enesto d	e la A del Si del Si del Se	de Tesorería. Rodoministración Finistema Nacionalistema Nacionalector Público.	inanciera de I de Tesorer I de Presupu	l Sector Públic	o, y orias		







Municipalidad Provincial de Arequipa

Gereno	ia		Administración Financiera								
Sub Ge	erencia		Tesorería								
Nombr Proced	e del limiento		Pago a pro	veedo	res						
Código	, ;	7.2.2	Fecha					N° de Pág.			
Objetiv Alcanc	70		de la Subg y servicios Esta norma con los que	erencia de la f a alcan e la Mu	a de Tesorer Municipalida iza en su ap inicipalidad I	ne como finalidad fa para tramitar l d Provincial de Ar licación a todos lo Provincial de Arec su cumplimiento	os pagos a lo equipa. es proveedore quipa ha contr	s proveedores s de productos ratado y tiene d	y servi	luctos	
1-7 1	J. I. D	ll	Administra	ción Fi	nanciera.						
Inicio	-	iimiento				Automático Positivo		Sustantivo	X		
Extern	٠		Externo			Negativo		Adjetivo		<u> </u>	
Autoridad Competente pa			ra Resolve	r:	SUB. GERI	NTE DE TESOR	ERÍA				
Paso	C	rao Resi	oonsable		Des	cripción de la A		iso del		npo	
, aso		yo iveal				Procedi	miento		Min	Días	
1	Encargada de pagos proveedores				los remite pa Contabilidad,	Recibe lo comprobantes de pago con su respectivo cheque y los remite para las firmas de las Sub Gerencias de Contabilidad, Financiera yTesoreria. Previa verificacion de la documentacion sustentatoria.					
2						onformidad de la Or diferentes almacer		y Orden de	1		
3						Verifica , en el caso de devoluciones con R:G: que este la documentacion original o en todo caso solicita al administrado antes de pagar la documentacion que falta adjuntar					
4					Verifica si tiene retenciones ya sea por 4ta categoria , garantia de fiel cumplimiento detraccion u otra retencion , con la debida atencion correspondiente.y coordinar con la encargada de egresos.						
5					que el chequ pago cobrar,	cuente con todas la e sea el mismo que presenta DNI si se e poder o carta nota	figura en el co tratara de una	mprobante de persona natural	1		
6					Una vez que este conforme efectua el pago al proveedor el cual consigna la huella, firma "fecha "DNI previa presentacion del documento de identidad , si es por poder solicitara la carta poder legalizadaa, si se trata de persona juridica solicita la vigencia de poder y el DNI.						
7					Efectua el re correspondie	gistro de pagado en ente.	el siaf y lo ren	nite al archivo	2		
Derech	os:										
Requis	itos:	Identificac	ion del prov	eedor	perona como	o perona natural o	juridica				
Norma Ley № □ Ley № Base Legal: □ Ley №		28112, Ley 28693, Ley 28411, Ley ual de Pres	s Generales del Sistema de Tesoreria. Resolución Directoral No 026-80-EF/77-15 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias. 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias. al de Presupuesto del Sector Público. 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.								





Municipalidad Provincial de Arequipa

Geren			Administr	Administración Financiera							
	erencia		Tesoreria								
Nomb Proce	re del dimiento		Ingresos								
Códig	0	7.2.3	Fecha					N° de Pág.			
Objeti	vo		por parte	de la : itiener	Subgerenci n de las dife	tiene como fina la de Tesorería erentes cajas d	para tramita	ar los ingresos	de dir	uir nero	
Alcan	ce		Provincial Gerencia	de Ad	equipa. La ministració	n su aplicación a todas las cajas de la Municipalidad a. La observancia de su cumplimiento estará a cargo ración Financiera.				de la	
P	Inicio de rocedimie		Termino del Procedimiento			Califica	ación	Clasific	cación	l .	
Intern	• X	]	Interno	X		Automático		Sustantivo		İ	
						Positivo					
Extern	10	]	Externo			Negativo		Adjetivo	х		
Autori	dạd Com	petente	para Resc	olver:		ENTE DE TES					
Paso Cargo Resp			ponsable		Desc	ripción de la A		Paso del		mpo	
	- July 1 (100pollouble				Doolize for	Proced e cierre de caja y	limiento	a ol cictoma la	Min	Días	
1	Cajeros				recaudacior		io registran er	i ei sistema ia	30		
2	2 Encargada de Ingresos				remite a la 0 Gerencia de	ormación, emite Gerencia de Adm e Contabilidad, S on y Sub Gerenci	ninistración Fir ub Gerencia d	anciera, Sub e Control y	20		
3					Entrega el dinero de la recaudación del día junto con el reporte por número de movimientos en la Sub Gerencia de Tesorería.						
4					Recibe y verifica conformidad y emite un resumen de cajeros e ingresos.						
5						n el sistema SIGI al para dar confo		el Reporte	2		
6					Ingresa al s	istema SGM y er	mite el recibo d	de ingresos.	2		
7					Registra la	fase de determin	ado en el siste	ema SIAF.	30		
8					Emite un re	porte y deposita	dinero en el B	anco.	120		
9					Registra en archiva.	el sistema SIAF	la fase del red	caudado y	5		
Derec	hos:										
Requi	sitos:	PLANILL	AS CON DO	CUM	ENTACION :	SUSTENTATOR	IA				
□ Norma □ Ley N° □ Ley N° □ Ley N° □ Ley N° □ Ley An		28112, Ley 28693, Ley 28411, Ley ual de Pres	Marco Gener Gener upuest	de la Admir al del Sisten		era del Sector esorería, y mo	Público, y mod odificatorias		<b>3</b> S.		

0.3/1



4/100

Municipalidad Provincial de Arequipa

Geren	ncia		Administra	ación	Finar	ciera					
Sub G	erencia		Tesorería								
	re del dimiento	,	Conciliaci	ones							
Códig	0	7.2.4	Fecha						N° de Pág.		
Objeti	ivo		por parte	de la	Subgerencia de Tesorería para realizar las conciliaciones los ingresos y egresos de la Municipalidad Provincial de						
Alcan			provincial	de A	requip	a. La	aplicación a to observancia d ón Financiera.			-	
Р	Inicio d rocedimi				del iento	i	Califica	ación	Clasifi	caciór	1
Intern	o X	]	Interno	Х	]		Automático		Sustantivo	Х	]
	₹• <sup>35</sup> .						Positivo				
Exterr	10	]	Externo				Negativo		Adjetivo		I
Autoridad Competente para Resolver					SUB.	GER	RENTE DE TES	SORERÍA			
Paso	Cargo Responsable					Descripción de la Actividad o Paso del Procedimiento					npo Días
1	Encargda de Conciliaciones				Recibe	el do	cumento Extractos			Min 2	Dias
2					Revisa del SIA		tractos bancarios y	y emite Reporte	Libro de Bancos	30	
3					confort concilia de Cor encarg Contab	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.					
4						acón e: a su je núa en	diferencias típicas stá conforme, emit fe inmediato y a la el paso 6. Si no, el kistentes y lo remite	e informe de co Sub Gerencia c mite un informe	nciliación y lo de Contabilidad y indicando las	30	
5					las dife	rencia nite a s	a y dispone una ac s se han subsanad su jefe inmediato y	lo, emite informe	e de conciliación	30	
6					Revisa docum		rme de conciliacio	nes, da conform	idad y archiva	30	784.
Derecho	Derechos:										
-	os:	Estractos E	Bancarios y lit	ro aux	iliar de	Banco	S.				
.□ Normas □ Ley N° 2ℓ □ Ley N° 2ℓ □ Ley N° 2ℓ □ Ley Anua			8112, Ley Ma 8693, Ley Ge	rco de neral c neral c esto d	la Adm lel Siste lel Siste el Secto	inistrac ema Na ema Na or Públ		Sector Público, a, y modificatori	, y modificatorias. ias		

PREVIOUS CONTROL OF THE PROPERTY OF THE PROPER

	Municipalidad Provincial de Arequipa											
Geren	cia		Administración	Financiera								
	erencia		Tesorería									
Nomb			Pago al persor	nal								
	dimiento	7.2.5		<del></del>			N° de Pág.					
Códig	0 1	7.2.5	Fecha	<u> </u>				لــــا				
Objeti	vo		por parte de la	Subgerenc	cedimiento tiene como finalidad establecer los pasos a seguir Subgerencia de Tesorería para tramitar los pagos a los a Municipalidad Provincial de Arequipa.							
Alcance			Provincial de A	krequipa ya e su cumplir	aplicación a tod sea que se encu niento estará a c	entren en p	ianillas o no. I	unicipa ₋a	lidad			
P	Inicio de rocedimie		Termin Procedir		Calificad	ción	Clasific	cación				
Intern	• X	İ	Interno X	]	Automático		Sustantivo	Х				
					Positivo							
Extern	10		Externo	]	Negativo		Adjetivo					
Autori	idad Com	petente	para Resolver	Sub. Gere	nte de Tesorería	3						
Dana Cargo Bosno			bl-	Desc	ripción de la Actividad o Paso del				Tiempo Min Días			
Paso	Paso Cargo Responsable				Procedimiento							
1	Secretaria	a de Tes	oreria	Recepcior planta ap	na las planillas de oyo construccior	e pagos del n civil y otra	personal de as planillas.	5				
2	Ароуо			de todas l mes para	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.							
3	Encargda	de Egre	sos	Realiza el	Realiza el procedimiento para la emisión de comprobantes y cheques para pagos en general.							
4	Sub-Gere	encia de i	Tesorería	efectua el Banco de electrónic cuenta co	a planillas del pe deposito en efec la Nación y entre a y si es persona n tarjetas gira ch s se paga en efec	ctivo o en cl ega disquet al que a la fe eque a non	heque al e con planilla echa no	240				
5	Entidad F	inancier	a		peración con car ento nota de abo			20				
6	Sub-Gere	encia de	Tesorería	Recibe y a	archiva documer	ntos.		2				
Derec	hos:											
Requi	isitos:	Planillas	de Pago	·····								
□ Norm  15 □ Ley N  modifica  Base Legal: □ Ley N  □ Ley N			as Generales del Sistema de Tesorería. Resolución Directoral No 026-80-EF///-  º 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y									
. ŠA	/		The state of the s		Municinalidades							





Municipalidad Provincial de Arequipa											
Gerencia Administración			Financiera								
Sub Gerencia			Tesorería								
Nombre del											
Procedimiento			Pago a la SUNAT								
Códig	0	7.2.6	Fecha						N° de Pág.		
			El present	e pro	cedimie	ento	tiene como fin	alidad estab	lecer los paso	s a se	guir
Objeti	vo		por parte de la Subgerencia de Tesorería para tramitar los pagos a la SUNAT								
			que realiza la Municipalidad Provincial de Arequipa.								
Alcance Esta norma alca SUNAT que rea su cumplimiento			aliza la l o estará	Mun	icipalidad Prov	incial de Are	equipa. La obs	ervand	cia de		
P	Inicio rocedi	odel miento	Termino del Procedimiento			Calificación		Clasificación		)	
Intern		x	Interno				Automático	П	Sustantivo	Х	
	<b>ـــ</b>	<u> </u>	'				Positivo				
Exter	,		Externo						Adjetivo		
Exten	lo L		Externo		l		Negativo		Aujetivo		l
Autoridad Competente para Resolver: SUB. GERENTE DE TESORERÍA											
			Descripción de la Actividad o Paso del			Tier	npo				
Paso		Cargo Responsable			Procedimiento				Min	Días	
					Recibe el documento Cuadro resumen de aportes						
1	Encar	gado del PD	Т		de ley junto con un disquete que contiene la				2		
		_			planilla electrónica y registra fecha de recepción.						
							locumentacion	•			
2					la SUNAT mediante el PDT asi como la				180		
_							n de la cuarta d	•	•		
							n del personal				
				Remite a la SUNAT la infomacion con las guias en el cual debe de llenar el importe , codigo y los cheques respectivos asi como el efectivo							
7								60			
							<del></del>		tivo		
8					Recibe	уа	rchiva docume	ntos.	24	2	
Derec	hos:										
Requi	sitos:	planillas	electronica	as	,						
		Norm	as Genera	les de	el Sister	na d	de Tesorería. F	Resolución D	irectoral No 0	26-80-	EF/77
		15									
			□ Ley № 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y								
			modificatorias.								
Base I	Legal:		N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias								
			N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias.								
			Anual de Presupuesto del Sector Público.								
		III Lev N'	ey Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.								





Municipalidad Provincial de Arequipa

N° de Pág.  omo finalidad establecer los pasos a seguir esorería para tramitar la apertura de la caja caldía de la Municipalidad Provincial de  ión a todas las dependencias de la lipa que estén contempladas dentro de la le autoriza la apertura de la caja chica. La estará a cargo de la Gerencia de					
omo finalidad establecer los pasos a seguir esorería para tramitar la apertura de la caja caldía de la Municipalidad Provincial de ión a todas las dependencias de la lipa que estén contempladas dentro de la le autoriza la apertura de la caja chica. La					
omo finalidad establecer los pasos a seguir esorería para tramitar la apertura de la caja caldía de la Municipalidad Provincial de ión a todas las dependencias de la lipa que estén contempladas dentro de la le autoriza la apertura de la caja chica. La					
omo finalidad establecer los pasos a seguir esorería para tramitar la apertura de la caja caldía de la Municipalidad Provincial de ión a todas las dependencias de la lipa que estén contempladas dentro de la le autoriza la apertura de la caja chica. La					
esorería para tramitar la apertura de la caja caldia de la Municipalidad Provincial de ión a todas las dependencias de la lipa que estén contempladas dentro de la e autoriza la apertura de la caja chica. La					
esorería para tramitar la apertura de la caja caldia de la Municipalidad Provincial de ión a todas las dependencias de la lipa que estén contempladas dentro de la e autoriza la apertura de la caja chica. La					
ipa que estén contempladas dentro de la e autoriza la apertura de la caja chica. La					
Calificación Clasificación					
ático Sustantivo X					
vo [					
ivo Adjetivo					
DE TESORERÍA					
n de la Actividad o Paso del Tiempo Procedimiento Min Dias					
Recibe Resolución de Apertura de Caja Chica, emitida por la Alcaldía, con una relación de las 1 oficinas beneficiadas					
Genera los Vales de Caja Chica de cada área beneficiada.					
ón al sistema por montos, y envía expediente a la Gerencia 60 n Financiera.					
ma Vales de Caja Chica y envía a de Tesorería.					
de Caja Chica, los firma y se os efectivos.					
del cheque que le corresponde.					
nte de pago, lo hace firmar por el la rea beneficiada, entrega 20 la documentos.					
on de Alcadia					
nas Generales del Sistema de Tesorería. Resolución Directoral No 026-80-EF/77- Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y atorias. Nº 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias. Anual de Presupuesto del Sector Público. Nº 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 Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

# 6.- REQUISITOS

Documentación sustentatoria



# 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 elije 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 (Paso8)
- 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

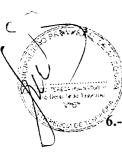
- Aprobación: Alcalde Municipal
- Implantación: Gerencia de Administración Financiera
- Divulgación y Actualización: Sub Gerencia de Racionalización

#### 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 Nº 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 Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

6.- REQUISITOS

Identificación del proveedor



0/-

# 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.
- 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.
- 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

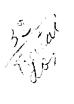
- Aprobación: Alcalde Municipal
- Implantación: Gerencia de Administración Financiera
- Divulgación y Actualización: Sub Gerencia de Racionalización

# 5.- BASE LEGAL

- Normas Generales del Sistema de Tesorería. Resolución Directoral No 026-80-EF/77-15
- ➤ Ley Nº 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.





## 7.- PROCEDIMIENTO

# PASO Nº LABOR A REALIZAR

- 1 Cajeros realizan fase cierre de caja y lo registran en el sistema.
- 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.

## 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 Nº 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 Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

## REQUISITOS

Extractos bancarios y libro auxiliar de bancos



3 Kristic

## 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?

- 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)
- 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.



# 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 Nº 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 Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

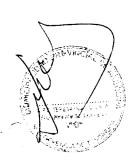
**REQUISITOS** 

> Planillas de pago

# 7.- PROCEDIMIENTO

# 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 recibidor es personal de planillas?
  - 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 Termino del procedimiento.



# 3200

#### 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 Nº 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias
- Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

#### 6.- REQUISITOS

Planillas Electrónicas



# 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 Termino del procedimiento.



And The State of t

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 Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias.
- Ley Nº 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 Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

6. REQUISITOS

Resolución de Alcaldía

## 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.

Termino del procedimiento.

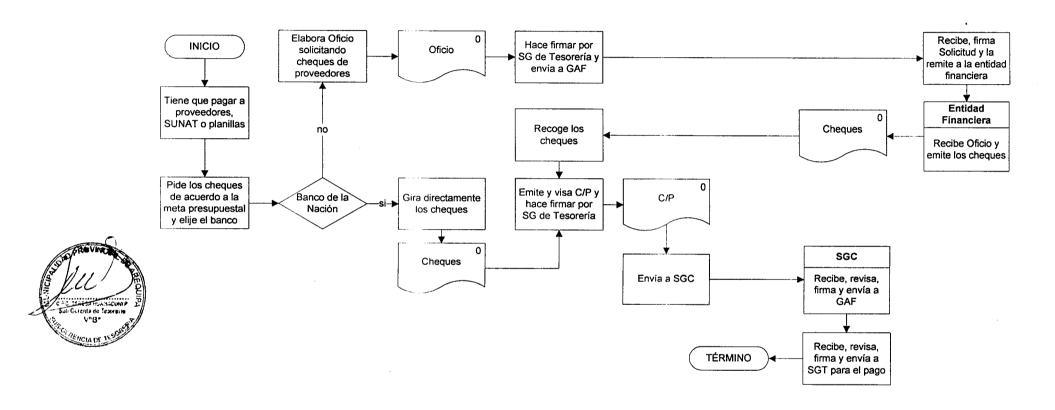




. .

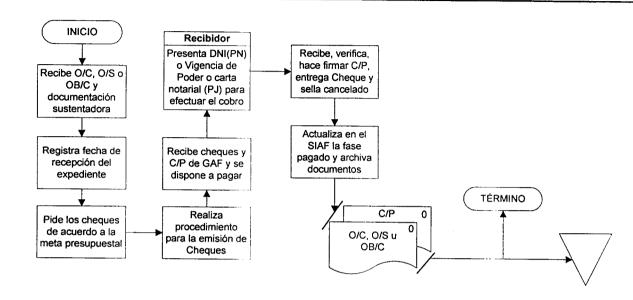


# GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



LEYENDA	
= Comprobante de pago	
= Sub-Gerente	
= Sub-Gerencia de Contabilidad	
= Sub-Gerencia de Tesorería	
= Gerencia de Administración Financiera	
	= Comprobante de pago = Sub-Gerente = Sub-Gerencia de Contabilidad = Sub-Gerencia de Tesorería

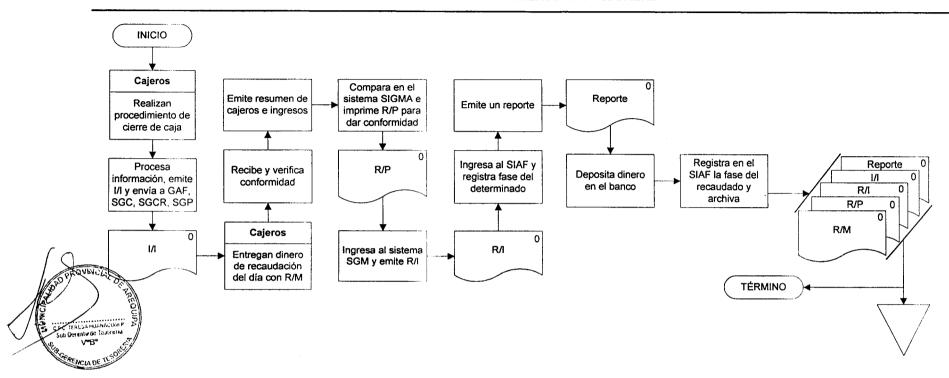






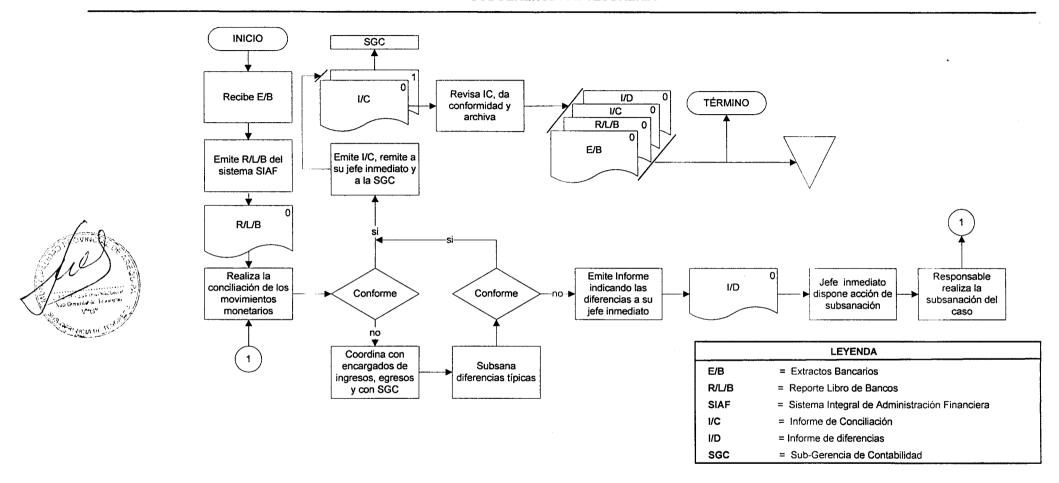
	LEYENDA
O/C	= Orden de Compra
o/s	= Orden de Servicio
OB/C	= Obligaciones Complementarias
C/P	= Comprobante de pago
GAF	= Gerencia de Administración Financiera
DNI	= Documento Nacional de Identificación
PN	= Persona Natural
PJ	= Persona Jurídica
SIAF	= Sistema Integrado de Administración Financiera



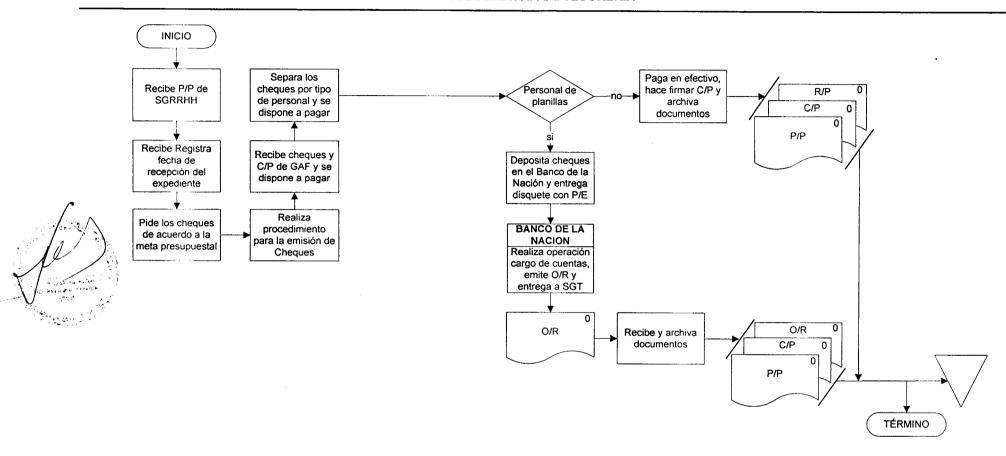


	LEYENDA	
R/M	= Reporte por número de Movimientos	
R/P	= Reporte Presupuestal	
R/I	= Recibo de ingresos	
1/1	= Informe de Ingresos	
SGC	= Sub-Gerencia de Contabilidad	
GAF	= Gerencia de Administración Financiera	



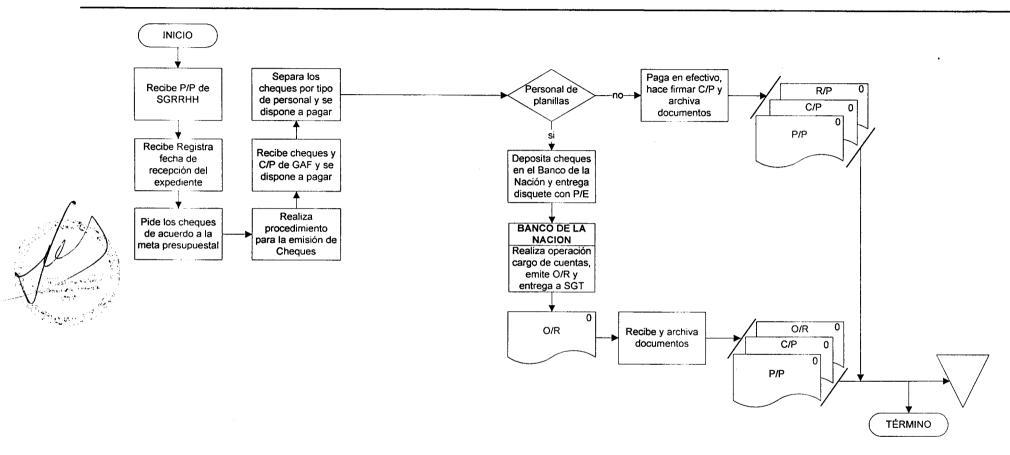






	LEYENDA
GAF	= Gerencia de Administración Financiera
SGT	= Sub-Gerencia de Tesorería
P/P	= Planilla de pagos
SIAF	= Sistema Integrado de Administración Financiera
O/R	= Oficios de Recepción
C/P	= Comprobantes de pago
R/P	= Relación de pagos
P/E	= Planilla electrónica

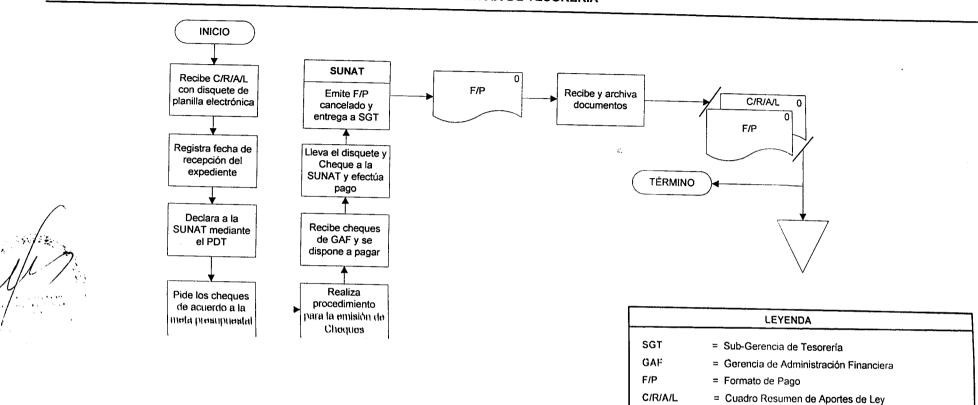




...

	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





# GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

