

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 175-2013-GM/MLV

La Victoria, 22 MAYO 2013

**VISTO:**

El Informe N° 105-2013-GPP/MLV de fecha 16 de Mayo de 2013 de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, respecto del Manual de Procedimientos - MAPRO - de la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad de La Victoria;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Perú, en su Artículo 194°, modificado por la Ley N° 28607 – Ley de Reforma Constitucional – Capítulo XIV del Título IV, sobre Descentralización, establece que las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, economía y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Ordenanza N° 124-2011/MLV de fecha 28 de enero del 2011, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 09 de febrero de 2011, se aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de La Victoria;

Que, es prioridad de la Municipalidad contar con Manuales de Procedimientos que contengan en forma detallada, ordenada y clara la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de cada unidad administrativa, las mismas que guardan coherencia con los dispositivos legales y/o administrativos que regulan el funcionamiento de la Municipalidad de La Victoria;

Que, el mencionado documento de gestión ha sido elaborado de conformidad con la Directiva N° 002-77-INAP/DNR denominada "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, y teniendo en cuenta la Directiva N° D10.0-2009-GPP/MLV – Directiva para la Elaboración, Aprobación y Difusión del Manual de Procedimiento (MAPRO);

Que, conforme el Artículo 78° de la Ordenanza N° 124-11/MLV – Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de La Victoria; la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, propone la aprobación del Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Tesorería;

Estando a lo expuesto, contando con el visto bueno de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y de conformidad con lo establecido en el numeral 6.5 de la Directiva N° 10.0-2009-GPP/MLV – Directiva para la Elaboración, Aprobación y Difusión del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad Distrital de La Victoria y en uso de las facultades conferidas por el numeral 15 del Artículo 22° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de La Victoria, aprobado mediante Ordenanza N° 124-2011-MDLV publicada el 09 de febrero de 2011; así como a las facultades delegadas por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía N° 034-09-ALC/MDLV del 30 de enero de 2009;



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° *175-2013-GM/MLV*

SE RESUELVE:

**Artículo Primero:** Aprobar el Manual de Procedimientos – MAPRO – de la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad de La Victoria, que se consigna en el anexo y forma parte de la presente Resolución

**Artículo Segundo:** Encargar el cumplimiento de la presente resolución a la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad de La Victoria

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA  
GERENCIA MUNICIPAL  
*Rosa Isabel Rengifo Ligan*  
Rosa Isabel Rengifo Ligan  
GERENTE MUNICIPAL

*Handwritten text at the top of the page, possibly a date or reference number.*

*Handwritten number '6.11' in the top right corner.*

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE TESORERIA

.....

## 2.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos MAPRO, es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que posee un carácter instructivo e informativo, que busca facilitar el funcionamiento de las actividades que realiza la Gerencia de Finanzas a través de la Subgerencia de Tesorería.

Este documento contiene en forma detallada, las acciones que se rigen en la ejecución de los procesos, en el cual encontrará la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones en la Subgerencia de Tesorería y que para una mejor familiarización se ha graficado, bajo los criterios de Diagrama de Flujo (flujograma).

Para elaborar el presente Manual de Procedimientos – MAPRO, se ha tenido en cuenta el funcionamiento de los principales procesos, los pasos a seguir considerando el eficaz servicio tomando de referencia la simplificación de procesos acorde con las políticas de modernización de la administración.

El Manual de Procedimientos - MAPRO se ha elaborado de conformidad a lo dispuesto en la Directiva Nº. 10.0-2009-GPP/MLV "Elaboración, aprobación y difusión del Manual de Procedimientos – MAPRO".

## 3.- DATOS GENERALES

### 3.1- OBJETIVO

El presente documento de gestión tiene el propósito de usarse como herramienta directa y eficaz para conocimiento de los gerentes, subgerentes y personal en general que labora en la Municipalidad de La Victoria como también para el vecino victoriano a fin de facilitar la simplificación administrativa y orientar a todo el personal sobre los procedimientos llevados a cabo por la Subgerencia de Tesorería.

### 3.2.- ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos es de cumplimiento obligatorio de todo el personal asignado a la Subgerencia de Tesorería, así como, de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de la Victoria en lo que le corresponda.

### 3.3.- ÓRGANO QUE ELABORA

Subgerencia de Tesorería.

### 3.4.- MARCO LEGAL

- Decreto Ley Nº 25632, Ley Marco de Comprobante de Pago
- Ley No. 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera
- Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15
- Ordenanza No. 124-2011/MLV en la que se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF.
- Directiva Nº. 10.0-2009-GPP/MLV "Elaboración, aprobación y difusión del Manual de Procedimientos – MAPRO".



# MLV

## MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

### 4.1.8.- DIAGRAMA - CÓDIGO: P015GT-GF

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE FINANZAS / SUBGERENCIA DE INGRESOS DE TESORERIA  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE INGRESOS DE GOBIERNO CENTRAL

ETAPAS	ÁREAS		DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO DE DEMORA HORAS / MINUTOS	OBSERVACIONES
	TESORERIA / CAJA	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD				
1	INICIO		Inicio			
2	Verificar la transferencia del Gobierno Central		Verificar la transferencia del Gobierno Central	Tesorero	48	
3	Ingresar la transferencia al Banco de la Nación		Ingresar la transferencia al Banco de la Nación	Tesorero	1	
4	Registrar en los Ingresos Diarios - via SIAF-GL	<pre>                     graph TD                         A[Recepcionar los documentos de Resúmenes de Ingresos] --&gt; B[/Archivar/]                         B --&gt; C[FIN]                     </pre>	Registrar en los Ingresos Diarios - Via SIAF-GL	Técnico de Tesorería	5	
5			Recepcionar los documentos de Resúmenes de Ingresos	Asistente de Contabilidad	5	
6			Archivar la documentación	Secretaria de Contabilidad	5	
FINALIDAD			BASE LEGAL		FRECUENCIA	
Ejercer el control de los ingresos manteniendo la información actualizada para en su oportunidad de tomar decisiones.			- Ley N° 28112, Ley Marco de Administración Financiera - Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobante de Pago - Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF777 15		Uno (01) Mensual V° B*	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA  
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



**MLV**

**MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA**

**4.2.8.- DIAGRAMA - CÓDIGO: P02SGT-GF**

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE FINANZAS / SUBGERENCIA DE TESORERÍA  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE TRANSFERENCIA DE INGRESOS DE GOBIERNO LOCAL

ETAPAS	ÁREAS		RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE DURACIÓN		OBSERVACIONES
	TESORERÍA / CAJA	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD			HORAS	MINUTOS	
1	INICIO			Inicio			Dentro de los 25 días de cada mes
2	Verificar la transferencia del Gobierno Local (MML) por Alcabala		Tesorero	Verificar la transferencia de Gobierno Local de la Municipalidad Metropolitana de Lima por el concepto de Alcabala	48		
3	Recepcionar cheque de gerencia del Banco		Tesorero	Recepcionar la transferencia del Banco		30	
4	Ingresar a caja y se emite el comprobante		Cajero	Ingresar a caja y emite comprobante		5	
5	Registrar en los ingresos diarios - vía SIAF-GL	Recepcionar los documentos de Resúmenes de Ingresos	Técnico de Tesorería	Registrar los ingresos al SIAF-GL		5	
6		Archivar	Asistente de Contabilidad	Recepcionar los documentos de Resúmenes de Ingresos		5	
7		FIN	Secretaría de Contabilidad	Archivar la documentación		5	
FINALIDAD		REQUISITOS		BASE LEGAL		FRECUENCIA	
Mantener la información actualizada		Aportaciones de Gobierno Local		- Ley N° 28112, Ley Marco de Administración Financiera - Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobante de Pago - Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15		Uno (01) Mensual V° B°	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA  
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



## MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA 4.3.8.- DIAGRAMA - CÓDIGO: P03SGT-GF

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE FINANZAS / SUBGERENCIA DE TESORERIA  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBRANZA DE TASAS Y VALORES

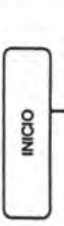
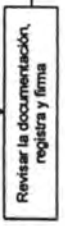
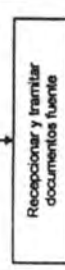
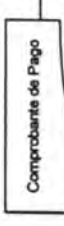
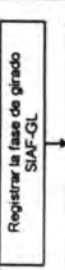
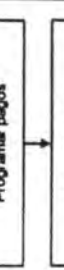



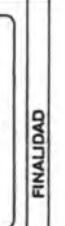
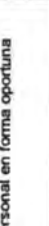
ETAPAS	CONTRIBUYENTE/USUARIO		ÁREAS		RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE DEMORA		OBSERVACIONES
	GERENCIA DE RENTAS	TESORERIA / CAJA	HORAS	MINUTOS					
1	INICIO				Usuario	Inicio			
2	Solicitar cancelar tasas y/o valores				Técnico de Rentas	Solicitar la cancelación de tasas y/o valores	1		
3		Imprimir y entregar el estado de cuenta corriente			Usuario	Imprimir y entregar el estado de cuenta corriente de tributos municipales y/o fraccionamiento	2		
4	Recibir el estado de cuenta				Cajero	Recibir el estado de cuenta de sus tributos municipales	1		
5					Cajero	Recepcionar la cancelación de las tasas y/o valores del contribuyente	2		
6	Comprobante de Pago (Recibo)				Cajero	Emitir y entregar el Comprobante de Pago (Recibo) de las tasas y/o valores	2		
7					Secretaria de Tesorería	Archivar los recibos de pagos emitidos	1		
8						Fin			
FINALIDAD					FRECUENCIA				
Captar y controlar los ingresos para la toma de decisiones					BASE LEGAL - Ley N° 28112, Ley Marco de Administración Financiera - Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobante de Pago - Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15				
					Vº Bº				



## MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

### 4.4.8.- DIAGRAMA - CÓDIGO: P04SGT-GF

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE FINANZAS / SUBGERENCIA DE TESORERÍA  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO A PERSONAL (En Efectivo)

ETAPA	ÁREAS		RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE DEMORA HORAS / MINUTOS	OBSERVACIONES
	SUBGERENCIA DE TESORERÍA	GERENCIA DE FINANZAS				
1				Inicio		
2			Contador	Revisar la documentación, efectuar registro contable y firmar	4	
3			Secretaría de Tesorería	Recepcionar la documentación fuente, registrar y tramitar	5	
4			Técnico de Tesorería	Elaborar el Comprobante de Pago	7	
5			Técnico de Tesorería	Registrar la fase de girado en el SIAF-GL	7	
6			Tesorero	Programar los pagos a personal	2	
7			Técnico de Tesorería	Girar el cheque en función a programación y disponibilidad económica	5	
8			Gerente de Finanzas	Firmar con el V° B° los documentos (Comprobante de Pago) y el cheque	2	
9			Técnico de Tesorería	Efectuar el pago correspondiente y derivar a Contabilidad	5	
10			Secretaría de Contabilidad	Archivar la documentación	2	
				Fin		
<b>REQUISITOS</b> Documentos debidamente sustentados						
<b>BASE LEGAL</b> - Ley N° 28112, Ley Marco de Administración Financiera - Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobante de Pago - Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/IT, 15						
						<b>FRECUENCIA</b> Uno (01) Mensual V° B°
<b>FINALIDAD</b> Pagar al personal en forma oportuna						





# MLV

## MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

### 4.5.8.- DIAGRAMA - CÓDIGO: P05SGT-GF

UNIDAD ORGÁNICA : GERENCIA DE FINANZAS / SUBGERENCIA DE TESORERÍA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PAGO A PERSONAL-REMUNERACIONES, BONIFICACIONES Y OTROS (Abono a Cuenta)

ETAPAS	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	SUBGERENCIA DE TESORERÍA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE DEMORA		OBSERVACIONES
					HORAS	MINUTOS	
1	INICIO			Inicio			
2	Revisar la documentación, registrar y firmar	Recepcionar y tramitar documentos fuente	Contador	Revisar la documentación que sustenta la planilla de remuneraciones del personal, registrar y firmar	4		
3		Elaborar y registra el comprobante de pago	Secretaria de Tesorería	Recepcionar la documentación fuente, registrar y tramitar		20	
4		Registrar la fase de girado SIAF-GL	Técnico de Tesorería	Elaborar y registrar los comprobantes de pago		5	
5		Programar pagos y abonar a la cuenta	Técnico de Tesorería	Registrar la fase de girado en el SIAF-GL		10	
6		V° B° de pagaduría	Tesorero	Programar los pagos al personal y abonar a la cuenta de cada uno de los servidores		20	
7			Pagador	Firmar V° B° por parte del responsable de los pagos de la Subgerencia de Tesorería y deriva a Contabilidad		1	
8	Archivar		Secretaria de Contabilidad	Archivar la documentación		1	
9	Fin			Fin			
<b>FINALIDAD</b>		<b>REQUISITOS</b>		<b>BASE LEGAL</b>		<b>FRECUENCIA</b>	
Cumplir con el pago de las remuneraciones del personal de la Municipalidad.		Documentos debidamente sustentados		- Ley N° 28112, Ley Marco de Administración Financiera - Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobante de Pago - Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF771 5 1		Uno (01) Mensual V° B°	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

