

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS
DE LA
OFICINA
DE
CONTABILIDAD**

2003

I. INTRODUCCION

Dentro del marco de modernización de la gestión del Estado se busca que este se encuentre al servicio de la ciudadanía, por ende los Gobiernos Locales afrontan cada día nuevas exigencias de la comunidad en general. Para afrontar esta realidad se requiere buscar la calidad total en los servicios que presta la Municipalidad Provincial del Callao.

La Oficina de Contabilidad dependiente de la Oficina General de Administración, como Órgano de Apoyo, es responsable de realizar el proceso de Contabilidad Gubernamental Integrada de la Municipalidad Provincial del Callao, de elaborar los Estados Financieros acorde con las disposiciones establecidas por la Contaduría Pública de la Nación, de la revisión de la documentación sustentatoria de todos los trámites de pago así como de mantener actualizados los libros principales y auxiliares de la Contabilidad Municipal en materia de ingresos y egresos financieros y patrimoniales. También bajo su responsabilidad están las conciliaciones bancarias y las liquidaciones de impuestos y aportaciones (Retenciones, ESSALUD, AFP y otros) .

El presente Manual de Procedimientos se encuentra enmarcado dentro de los lineamientos de la Ley N° 24680, Ley del Sistema Nacional de Contabilidad del 21 de Mayo de 1987 y la Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01

En el Manual de Procedimientos de la Oficina de Contabilidad, se han desarrollado detalladamente las etapas consecutivas de el : proceso de los Estados Financieros, de las ordenes de servicio, las ordenes de compra, pólizas contables y los comprobantes de pago, que son actividades principales que realiza la Oficina de Contabilidad.

II. INDICE

I.	INDICE_____	00
II.	INTRODUCCION_____	00
III.	DATOS GENERALES	
	3.1 Objetivos _____	00
	3.2 Alcance _____	00
	3.3 Aprobación y actualización _____	00
IV.	PROCEDIMIENTOS	
V.	GLOSARIO DE TERMINOS GENERAL_____	00

III. DATOS GENERALES

3.1. OBJETIVOS

- a) Presentar en forma clara, concisa y funcional los procedimientos de la Oficina de Contabilidad, Organo de Apoyo dependiente de la Oficina General de Administración.
- b) Brindar información de los procedimientos administrativos a los funcionarios, servidores y al público en general bajo responsabilidad de la Oficina de Contabilidad.
- c) Facilitar la simplificación administrativa y orientar a todo el personal sobre los procedimientos llevados a cabo por la Oficina de Contabilidad.

3.2. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos es de cumplimiento obligatorio de todo el personal asignado a la Oficina de Contabilidad, así como, de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao, en el ámbito de su competencia.

3.3. APROBACION Y ACTUALIZACION

El presente Manual de Procedimientos es aprobado a través de la Resolución de Dirección Municipal N° de la Municipalidad Provincial del Callao.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE CONTABILIDAD**

IV. PROCEDIMIENTOS

DATOS DEL PROCEDIMIENTO :

1. Nombre y Código del Procedimiento

Proceso de ingreso de las Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio
(Area Patrimonial)

CODIGO: OGA-OC-P001

2. Finalidad

Explicar el proceso de ingreso de las ordenes de compra y ordenes de servicio al sistema contable.

3. Base Legal

- Ley N° 24680, Ley del Sistema Nacional de Contabilidad del 21.05.87.
Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada. (Instructivo 1)
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Callao aprobado con Edicto N° 002-95 y modificatorias.

4. Requisitos

- Orden de Compra y/o Orden de Servicio visada y firmada por los funcionarios responsables de la Oficina de Logística.
- Disponibilidad financiera para poderla atender.

5. Etapas del Procedimiento y Duración

Unidad Orgánica: Oficina de Contabilidad.

1. El técnico administrativo de la Oficina de Logística trae la Orden de Compra y/o Orden de Servicio con la documentación sustentatoria y la entrega al contador encargado del control previo con un cuaderno de cargo.

5 min.

2. El contador realiza el control previo y chequea la documentación, de ser conforme se entrega al técnico administrativo, en caso contrario se devuelve a la Oficina de Logística.

10 min.

3. El técnico administrativo ingresa la información al sistema contable MCON y emite la póliza contable computarizada, en la cual se ha provisionado el respectivo egreso, se entrega al Sub-Director para su revisión y al estar conforme se entrega al Director.

15 min

4. El Director firma la póliza contable computarizada y la devuelve al técnico administrativo, quien la registra en el Libro de Control y luego es enviada a la Oficina General de Administración.

6 min.

DURACION PROMEDIO: 36 MIN.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE CONTABILIDAD**

IV. PROCEDIMIENTOS

DATOS DEL PROCEDIMIENTO :

1. Nombre y Código del Procedimiento

Proceso de ingreso de Comprobantes de Pago (Area Patrimonial).

CODIGO: OGA-OC-P002

2. Finalidad

Explicar el proceso de ingreso de los comprobantes de pago al sistema contable.

3. Base Legal

- Ley N° 24680, Ley del Sistema Nacional de Contabilidad del 21.05.87
Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrado.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Callao aprobado con Edicto N° 002-95 y modificatorias..

4. Requisitos

- Comprobante de pago.

5. Etapas del Procedimiento y Duración

Unidad Orgánica: Oficina de Contabilidad.

1. El técnico administrativo de la Oficina de Tesorería lleva el comprobante de pago con toda la documentación sustentatoria y con cuaderno de cargo entrega al Sub-Director de la Oficina de Contabilidad.
5 min.
2. El Sub-Director realiza el control previo de toda la documentación y si esta conforme lo entrega al técnico administrativo.
15 min.
3. EL técnico administrativo registra el comprobante de pago en el Sistema Contable, ingresándolo en el MCON, cancelando la provisión y luego lo eleva al SubDirector quien lo revisa y eleva al Director de Contabilidad.
15 min.
4. El Director de Contabilidad visa el comprobante de pago y devuelve al Auxiliar Contable, quien lo sella y retira una copia del mismo para el archivo.
15 min.

5. El técnico administrativo de la Oficina de Tesorería se acerca a recoger la documentación debidamente visada.

3 min

Unidad Orgánica: Oficina de Tesorería.

6. La Oficina de Tesorería entrega el cheque al interesado y envía a la Oficina de Contabilidad mediante listado de cargo, los comprobantes de pago cancelados para su custodia y archivamiento. El tiempo de remisión de los comprobantes fluctua entre días o semanas.

15 min.

Unidad Orgánica: Oficina de Contabilidad

7. El técnico administrativo recepciona el listado de comprobantes de pago cancelados por Tesorería y los archiva

5 min.

DURACION PROMEDIO: 73 min.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE CONTABILIDAD**

IV. PROCEDIMIENTOS

DATOS DEL PROCEDIMIENTO :

1. Nombre y Código del Procedimiento

Proceso de ingreso de Planillas (Area Patrimonial).

CODIGO: OGA-OC-P003

2. Finalidad

Explicar el proceso de ingreso de las Planillas del Personal estable, funcionario y cesantes al sistema contable.

3. Base Legal

- Ley N° 24680, Ley del Sistema Nacional de Contabilidad del 21.05.87
Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (Instructivo 1)
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Callao aprobado con Edicto N° 002-95 y modificatorias.

4. Requisitos

Remisión de las Planillas por parte de la Oficina de Personal.

5. Etapas del Procedimiento y Duración

Unidad Orgánica: Oficina de Contabilidad.

1. La Oficina de Personal remite el resumen de planilla, la que es recepcionada y registrada por la secretaria de la Oficina de Contabilidad, la misma que es entregada al técnico administrativo.
15 min.
2. El técnico administrativo encargado del control de planilla revisa la información, si es conforme la ingresa al Sistema Contable MCON, efectuando la respectiva provisión, procediendo a la elaboración de la hoja de codificación.
06 h.
3. La Oficina General de Administración remite el resumen de planilla por el total o parcialmente, el mismo que es recepcionado por el Contador encargado del control previo para su registro y posteriormente es entregado al técnico administrativo
10 min.
4. El técnico administrativo procede a la elaboración de la póliza contable manual y la eleva al Sub-Director.
5 min.

5. El Sub-Director realiza la revisión y si es conforme se entrega al Director.

5 min

6. El Director firma la póliza contable manual y la entrega al técnico administrativo, quien la registra en el Libro de Control y luego es enviada a la Oficina General de Administración.

15 min

DURACION PROMEDIO: 6 h. 50 m.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE CONTABILIDAD**

IV. PROCEDIMIENTOS

DATOS DEL PROCEDIMIENTO :

1. Nombre y Código del Procedimiento

Proceso de Pólizas de Ingreso y Salida de Almacén (Area Patrimonial).

CODIGO: OGA-OC-P004

2. Finalidad

Registrar el control de existencias.

3. Base Legal

- Ley N° 24680, Ley del Sistema Nacional de Contabilidad del 21.05.87
Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (Instructivo 1)
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Callao
aprobado con Edicto N° 002-95 y modificatorias.

4. Requisitos

Remisión de las Pólizas de Ingreso y Salida de Almacén por parte de la Oficina de Logística.

5. Etapas del Procedimiento y Duración

Unidad Orgánica: Oficina de Contabilidad.

1. Mensualmente, la Oficina de Logística envía las Pólizas Resúmenes de Ingreso y Salida de bienes de consumo, las mismas que son recepcionadas y registradas por la secretaria de la Oficina de Contabilidad, la cual entrega al Sub Director. **10 min.**
2. El Sub Director revisa documentación y entrega al técnico administrativo **30 min.**
3. El técnico administrativo revisa e ingresa al Sistema Contable MCON registrando el control de existencias, procediendo a la elaboración de la Hoja de Codificación, finalizando el citado procedimiento y archivo de la documentación. **1 h.**

DURACION PROMEDIO: 1 h. 40 m.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE CONTABILIDAD**

IV. PROCEDIMIENTOS

DATOS DEL PROCEDIMIENTO :

1. Nombre y Código del Procedimiento

Registro de los Ingresos de la Municipalidad Provincial del Callao (Area Patrimonial).

CODIGO: OGA-OC-P005

2. Finalidad

Registrar los Ingresos de la MPC en el sistema contable.

3. Base Legal

- Ley N° 24680, Ley del Sistema Nacional de Contabilidad del 21.05.87 Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (Instructivo 1)
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Callao aprobado con Edicto N° 002-95 y modificatorias.

4. Requisitos

- ♦ Se recibe en Enero de cada año, el cuadro resumen de emisión de los tributos por parte de la Dirección General de Administración Tributaria y Rentas.
- ♦ Se recibe en los primeros días del mes, el cuadro resumen de ingreso mensual por recaudación, el mismo que debe ser conciliado con lo reportado por la Oficina de Tesorería a la Dirección General de Administración Tributaria y Rentas.

5. Etapas del Procedimiento y Duración

Unidad Orgánica: Oficina de Contabilidad.

1. La secretaria recibe y registra el memorándum remitido por la Dirección General de Administración Tributaria y Rentas con el cuadro resumen de emisión de ingresos anuales y entrega al Sub-Director.

15 min
2. El SubDirector revisa la información proporcionada y la entrega al técnico administrativo.

30 min.

3. El técnico administrativo con el cuadro resumen de emisión de ingresos anuales, procede a ingresar al Sistema MCON (Provisión), procediendo a emitir la Hoja de Codificación y la eleva al Director.
2 h.

4. El Director visa la Hoja de Codificación y la entrega al técnico administrativo.
5 min.

5. El técnico administrativo procede a archivar de la Hoja de Codificación con la documentación sustentatoria.
5 min.

6. La secretaria recepciona y registra el cuadro resumen mensual de ingresos y lo eleva al Sub-Director.
5 min.

7. El Sub-Director revisa la información proporcionada y la entrega al técnico administrativo.
30 min.

8. El técnico administrativo con el cuadro resumen de ingreso mensual procede a ingresar al Sistema MCON, cancelando la provisión , procediendo a emitir la respectiva Hoja de Codificación y la eleva al Director.
2 h.

9. El Director visa la Hoja de Codificación y la entrega al técnico administrativo.
5 min.

10. El técnico administrativo procede a archivar la hoja de documentación con la documentación sustentatoria.
5 min.

Nota.- En este procedimiento de registro de ingresos en el sistema contable se llevan a cabo dos pasos principales:

1. La Provisión Anual
2. La cancelación de la provisión mensual.

DURACION PROMEDIO: 5 h. 40 m.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE CONTABILIDAD**

IV. PROCEDIMIENTOS

DATOS DEL PROCEDIMIENTO :

1. Nombre y Código del Procedimiento

Donaciones en Bienes y Canjes de Deuda (Area Patrimonial).

CODIGO: OGA-OC-P006

2. Finalidad

Registrar las Donaciones en Bienes y los Canjes de Deuda en el Sistema Contable.

3. Base Legal

- Ley N° 24680, Ley del Sistema Nacional de Contabilidad del 21.05.87.
Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (Instructivo 1)
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Callao aprobado con Edicto N° 002-95 y modificatorias.

4. Requisitos

Remisión, por parte de la Administración, de la Información concerniente a las Donaciones y Canjes de Deuda.

5. Etapas del Procedimiento y Duración

Unidad Orgánica: Oficina de Contabilidad.

1. La secretaria recepciona y registra el memorándum remitido por la Oficina General de Administración con la documentación sustentatoria de las donaciones y los canjes de deuda realizados por la Municipalidad Provincial del Callao y que han sido controladas por la Dirección General de Administración Tributaria y Rentas. Luego eleva al Director de Contabilidad.
15 min.
2. El Director de Contabilidad revisa y da proveído al Sub-Director.
10 min.
3. El Sub-Director revisa y deriva al técnico administrativo.
15 min.
4. El técnico administrativo ingresa la información al Sistema Contable MCON y procede a la emisión de la Hoja de Codificación.
1 h.

5. El Director visa la Hoja de Codificación y la entrega al técnico administrativo.
5 min.
6. El Técnico Administrativo procede al archivo de la Hoja de Codificación con la documentación sustentatoria.
5 min.

DURACION PROMEDIO: 1 h. 50 min.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE CONTABILIDAD**

IV. PROCEDIMIENTOS

DATOS DEL PROCEDIMIENTO :

1. Nombre y Código del Procedimiento

Control de Deudas con el Personal y Proveedores de ejercicios anteriores (Area Patrimonial).

CODIGO: OGA-OC-P007

2. Finalidad

Registrar en el Sistema Contable las Deudas pendientes con el Personal y Proveedores de ejercicios anteriores.

3. Base Legal

- Ley N° 24680, Ley del Sistema Nacional de Contabilidad del 21.05.87. Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (Instructivo 1)
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Callao aprobado con Edicto N° 002-95 y modificatorias.

4. Requisitos

Remisión, por parte de la Administración, de la Información concerniente al Control de Deudas con el personal y proveedores de ejercicios anteriores.

5. Etapas del Procedimiento y Duración

Unidad Orgánica: Oficina de Contabilidad.

1. La secretaria recepciona y registra memorándum de la Oficina General de Administración con la documentación concerniente a los convenios con el personal al que se le tiene deudas pendientes, especialmente cesantes y proveedores. Luego entrega al Sub-Director.

10 min.

2. El Sub-Director revisa y deriva al técnico administrativo.

15 min.

3. El técnico administrativo revisa y verifica si la información se encuentra provisionada en el Sistema Contable MCON y procede a la emisión de la póliza contable manual, en el caso contrario procede a la póliza contable computarizada y luego entrega al Sub-Director.
2 h.

4. El Sub-Director revisa la poliza contable y la entrega al Director.
10 min

5. El Director visa la poliza contable y la entrega al técnico administrativo.
5 min.

6. El Técnico administrativo registra en el libro de control para enviarse a la Oficina General de Administración.
5 min.

DURACION PROMEDIO: 2h. 45 min.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE CONTABILIDAD**

IV. PROCEDIMIENTOS

DATOS DEL PROCEDIMIENTO :

1. Nombre y Código del Procedimiento

Procesamiento de la CTS, Sepelio y Luto (Area Patrimonial).

CODIGO: OGA-OC-P008

2. Finalidad

Registrar en el Sistema Contable la información sobre la CTS, sepelio y luto de los trabajadores de la Municipalidad Provincial del Callao.

3. Base Legal

- Ley N° 24680, Ley del Sistema Nacional de Contabilidad del 21.05.87.
Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (Instructivo 1)
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Callao aprobado con Edicto N° 002-95 y modificatorias.

4. Requisitos

Remisión, por parte de la Administración, de la información concerniente a la CTS, sepelio y luto los trabajadores de la Municipalidad Provincial del Callao.

5. Etapas del Procedimiento y Duración

Unidad Orgánica: Oficina de Contabilidad.

1. La secretaria recepciona y registra el memorándum remitido por la Oficina de Personal con la documentación adjunta sobre las planillas de beneficios, de sepelio, luto y CTS y la respectiva resolución directoral. Luego le entrega al técnico administrativo.
5 min.
2. El técnico administrativo revisa la documentación y si esta conforme emite la Hoja de Codificación para el ingreso al Sistema MCON (Provisión) y le entrega al Sub-Director.
30 min.
3. El Sub-Director verifica el registro contable y si esta conforme se la entrega al Director.
5 min.

4. El Director visa la Hoja de Codificación y se le entrega al técnico administrativo.
5 min.
5. EL técnico administrativo procede al archivo de la Hoja de Codificación con la documentación sustentatoria.
5 min.
6. La Oficina General de Administración envía la autorización del pago de beneficios de sepelio, luto y CTS, la secretaria recepciona y registra la autorización y la entrega al contador del control previo.
5 min.
7. El contador del control previo revisa la documentación sustentatoria si está correcta la entrega al técnico administrativo.
15 min.
8. El técnico administrativo procede a verificar si se encuentra provisionado en el Sistema Contable MCON, si lo está, procede a la emisión de la poliza contable manual, caso contrario procede a la emisión de la poliza contable computarizada y se la entrega al SubDirector.
15 min.
9. El Sub-Director revisa la póliza contable y se la entrega al Director.
5 min.
10. El Director visa la poliza contable y se la entrega al técnico administrativo.
15 min.
11. El técnico administrativo registra en el libro de control de cargos y luego la entrega a la Oficina General de Administración para que continúe el proceso de efectivización del pago, culminando la parte competente a la Oficina de Contabilidad.
15 min.

DURACCION PROMEDIO: 2 h.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE CONTABILIDAD**

IV. PROCEDIMIENTOS

DATOS DEL PROCEDIMIENTO :

1. Nombre y Código del Procedimiento

Pago devengado a Proveedores (Area Patrimonial).

CODIGO: OGA-OC-P009

2. Finalidad

Detallar el proceso de regularización contable en el pago a proveedores.

3. Base Legal

- Ley N° 24680, Ley del Sistema Nacional de Contabilidad del 21.05.87.
Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (Instructivo 1)
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Callao aprobado con Edicto N° 002-95 y modificatorias.

4. Requisitos

Autorización por parte de la Oficina General de Administración para el pago a proveedores.

5. Etapas del Procedimiento y Duración

Unidad Orgánica: Oficina de Contabilidad.

1. La secretaria recepciona y registra el expediente con la orden de servicio o de compra la cual lleva el sello de autorización de pago de la Dirección General de Administración. Luego, el expediente es derivado al SubDirector.

5 min.

2. El SubDirector revisa la documentación y entrega al técnico administrativo.

15 min

3. En vista de tratarse de un pago devengado, el técnico administrativo verifica en el Sistema si se ingresó la respectiva provisión contable. De ser conforme, se adjuntan documentos que fueron elaborados (Póliza contable), caso contrario se elabora la poliza y en ambas situaciones se devuelve todo el expediente al SubDirector quien eleva al Director.

5 min.

4. El Director de Contabilidad firma la poliza si se hubiera emitido por primera vez y ordena a la secretaria su traslado la Oficina General de Administración con cuaderno de cargo, para que siga el proceso y se haga efectivo el pago al proveedor.

10 min.

DURACCION PROMEDIO: 35 min.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE CONTABILIDAD**

IV. PROCEDIMIENTOS

DATOS DEL PROCEDIMIENTO :

1. Nombre y Código del Procedimiento

Registro de anticipos otorgados a los Funcionarios de la Municipalidad Provincial del Callao (Area Patrimonial).

CODIGO: OGA-OC-P010

2. Finalidad

Explicar el proceso de registro contable de los anticipos en efectivos otorgados a los Funcionarios de la Municipalidad Provincial del Callao.

3. Base Legal

- Ley N° 24680, Ley del Sistema Nacional de Contabilidad del 21.05.87. Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (Instructivo 1)
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Callao aprobado con Edicto N° 002-95 y modificatorias.

4. Requisitos

Documentación sustentatoria de los anticipos.

5. Etapas del Procedimiento y Duración

Unidad Orgánica: Oficina de Contabilidad.

1. La secretaria recepciona y registra memorándum con la documentación proveniente de la Oficina General de Administración y deriva al SubDirector.
5 min
2. El SubDirector revisa y deriva al técnico administrativo quien realiza el control previo y verifica si la documentación esta conforme. Luego lo deriva al auxiliar contable.
10 min.
3. El auxiliar contable ingresa la información al Sistema Contable MCON y elabora la póliza contable computarizada, la cual es firmada por el Director de Contabilidad. Luego devuelve a la secretaria.
15 min

4. La secretaria remite a la Oficina General de Administración mediante cargo.

5 min

DURACION PROMEDIO: 35 min.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE CONTABILIDAD**

IV. PROCEDIMIENTOS

DATOS DEL PROCEDIMIENTO :

1. Nombre y Código del Procedimiento

Elaboración de los Estados Financieros (Area Patrimonial).

CODIGO: OGA-OC-P011

2. Finalidad

Explicar el proceso de elaboración de los Estados Financieros de la Municipalidad Provincial del Callao.

3. Base Legal

- Ley N° 24680, Ley del Sistema Nacional de Contabilidad del 21.05.87..
Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (Instructivo 1)
- Resolución de Contaduría N° 037-97-EF/93.01, Sistema de Integración Contable de la Nación (SICON).
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Callao aprobado con Edicto N° 002-95 y modificatorias.

4. Requisitos

Documentación total fuente debe estar ingresada y procesada en el Sistema Contable MCON:

Ordenes de Servicio
Ordenes de Compra
Comprobantes de pago
Planillas de remuneraciones
Pólizas de Ingreso y Salida de Almacén
Ingresos de la MPC
Donaciones y Canjes de Deuda
Control de deudas con el personal (CTS, sepelio, luto y otros beneficios) y proveedores devengados.
Anticipos
Caja Chica
Bancos
Hoja de Codificación de análisis y regularización de los saldos de cuentas contables
Hoja de Codificación de ajuste de corrección monetaria al cierre del ejercicio financiero y presupuestal.
Hoja de Codificación del cierre de las cuentas contables al cierre del ejercicio financiero y presupuestal.

5. Etapas del Procedimiento y Duración

Unidad Orgánica: Oficina de Contabilidad.

1. Una vez ingresados todos los Procesos de Ingresos y Egresos en el Sistema Contable Computarizado MCON, (Ordenes de Servicio, Ordenes de Compra, Comprobantes de pago, Planillas de remuneraciones, Pólizas de Ingreso y Salida de Almacén, Ingresos de la MPC, Donaciones y Canjes de Deuda, Control de deudas con el personal y proveedores, CTS, Sepelio, Luto, Proveedores, Anticipos, Caja Chica, Bancos, Hoja de Codificación de análisis y regularización de los saldos de cuentas contables Hoja de Codificación de ajuste de corrección monetaria al cierre del ejercicio financiero y presupuestal, Hoja de Codificación del cierre de las cuentas contables al cierre del ejercicio financiero y presupuestal), el auxiliar contable emite un listado previo para la revisión de consistencia entre el listado y la documentación sustentatoria correspondiente a todos los procesos.

2 días.

2. Luego de la emisión del listado, el auxiliar contable encargado del sistema y los auxiliares responsables de los procesos mencionados se reúnen y constatan la conformidad de que el sistema computarizado.

2 h.

3. Una vez que se constata de que toda la información del mes esta procesada en el Sistema Contable MCON, el auxiliar contable procede a la impresión de los respectivos listados contables: Diario, Mayor, Balance de Comprobación, Auxiliar Standard (Libros Oficiales).

1 día

4. Posteriormente, el técnico administrativo responsable del Sistema Contable MCON ingresa la información al Sistema SICON (Sistema de Integración Contable de la Nación) para la emisión de los Estados Financieros Oficiales de la Municipalidad Provincial del Callao como son el F1 y F2 , que deben ser presentados cada trimestre a la Contaduría Pública de la Nación. Para la emisión del Estado Financiero del Ejercicio se deben ingresar las Hojas de Codificación correspondiente al ajuste de corrección monetaria y las respectivas cédulas para la emisión del Balance General (F1), Estado de Gestión (F2), Estado de Cambios en el Patrimonio Neto (F3), Estado de Flujos de Efectivo (F4), Inversiones (AF-1), Inmuebles, Maquinaria y Equipo (AF-2), Infraestructura Pública (AF-2A), Depreciación, Agotamiento y amortización acumulada (AF-3), otras cuentas del activo (AF-4), Provisión para Beneficios Sociales (AF-5), Ingresos Diferidos (AF-6), Notas a los Estados Financieros, Transferencia recibida por gobiernos locales (AF-8), Declaración Jurada (AF-10), Relación de Funcionarios autorizados a firmar los Estados Financieros y Presupuestarios (AF-11), Transferencias Corrientes Recibidos (AF-12), Estado de Fuentes y Uso de Fondos (AP-2), Clasificación funcional (AP-3), Clasificación Geográfica del Gasto (AP-4), Balance Constructivo (HT-1), Anexos a los estados presupuestarios AP-1, PP-1 y PP-2.

3 meses

5. Luego el SubDirector lo revisa y lo eleva al Director de Contabilidad quien lo firma y luego es elevado al Director General de Administración y al Alcalde para las firmas respectivas y remisión al Organismo mencionado.

2 días

DURACION PROMEDIO: 5 meses, 5 días 2 h.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE CONTABILIDAD**

IV. PROCEDIMIENTOS

DATOS DEL PROCEDIMIENTO :

1. Nombre y Código del Procedimiento

Análisis de cuentas (Area Patrimonial).

CODIGO: OGA-OC-P012

2. Finalidad

Analizar las cuentas del Activo y Pasivo.

3. Base Legal

- Ley N° 24680, Ley del Sistema Nacional de Contabilidad del 21.05.87.
Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (Instructivo 1)
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Callao aprobado con Edicto N° 002-95 y modificatorias.

4. Requisitos

Estados Financieros emitidos.

5. Etapas del Procedimiento y Duración

Unidad Orgánica: Oficina de Contabilidad.

1. Una vez emitidos los Estados Financieros, los auxiliares contables solicitan al responsable del Sistema Computarizado MCON, la emisión del Libro Mayor. **3 min.**
2. El técnico administrativo imprime el Libro Mayor **1 h.**
3. Los auxiliares en coordinación con el Subdirector realizan los análisis de las cuentas tanto del Activo como del Pasivo, de Ingresos y Gastos correspondientes, también se procede a regularizar los hallazgos de auditoría interna. **1 h.**
4. Luego para la regularización correspondiente, el auxiliar contable elabora la hoja de codificación y la eleva al Sub-Director quien revisa y entrega al Director para su visación y luego se entrega al técnico administrativo para el ingreso en el Sistema Contable MCON. **1 h.**

5. Finalmente, el técnico administrativo archiva la Hoja de Codificación con la documentación sustentatoria.

5 min.

DURACION PROMEDIO: 3h. 8 min.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE CONTABILIDAD**

IV. PROCEDIMIENTOS

DATOS DEL PROCEDIMIENTO :

1. Nombre y Código del Procedimiento

Proceso contable para la Caja Chica

CODIGO: OGA-OC-P013

2. Finalidad

Detallar el proceso de los gastos de caja por el chico

3. Base Legal

Ley N° 24680, Ley del Sistema Nacional de Contabilidad del 21.05.87.
Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (Instructivo 1)
Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Callao
aprobado con Edicto N° 002-95 y modificatorias.

4. Requisitos

Facturas
Boletas de ventas
Tickets
Vales de movilidad
Disponibilidad financiera para su atención

5. Etapas del Procedimiento y Duración

Unidad Orgánica: Oficina de Contabilidad.

1. El Sub-Director recibe del usuario de la unidad orgánica el documento sustentatorio del gasto que previamente ha sido presupuestado para su revisión y conformidad, si este es correcto se entrega al Director, en el caso contrario se devuelve al usuario.
10 min.
2. El Director revisa el documento y se lo entrega al Sub-Director.
5 min.
3. El Sub-Director entrega el documento revisado por el Director al usuario para su trámite ante la Oficina General de Administración.
5 min.

4. La Oficina de Tesorería remite la reposición de los gastos efectuados por pagos en efectivo realizados con el fondo fijo (c/p), lo cual es recepcionado por el Sub-Director el cual lo entrega al contador encargado del control previo.

5 min.

5. El contador del control previo revisa la documentación sustentatoria y procede a la elaboración de la hoja de codificación de las cuentas contables, el mismo que es entregado al técnico administrativo.
6. El técnico administrativo ingresa la hoja de codificación en el sistema contable computarizado MCON y es entregado al Sub-Director.
7. El Sub-Director revisa la hoja de codificación y si es conforme la entrega al Director.
8. El Director visa la hoja de codificación y el respectivo comprobante de pago, el que es entregado al técnico administrativo.
9. El técnico administrativo obtiene una copia del comprobante de pago y entrega la documentación al técnico administrativo de la Oficina de Tesorería.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE CONTABILIDAD**

IV. PROCEDIMIENTOS

DATOS DEL PROCEDIMIENTO :

1. Nombre y Código del Procedimiento

Registro y Elaboración de la Ejecución Financiera de Ingresos (Area Presupuestal) **(LADANTE)**

CODIGO: OGA-OC-P014

2. Finalidad

Consolidar la Ejecución Financiera de los Ingresos de la Municipalidad Provincial del Callao.

3. Base Legal

- Ley N° 24680, Ley del Sistema Nacional de Contabilidad del 21.05.87.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Callao aprobado con Edicto N° 002-95 y modificatorias.

4. Requisitos

Remisión de la información proveniente de la Oficina de Tesorería conteniendo los reportes diarios y mensuales de los ingresos recaudados por la Municipalidad Provincial del Callao.

5. Etapas del Procedimiento y Duración

Unidad Orgánica: Oficina de Contabilidad.

1. La secretaria, diariamente, recepciona y registra la información remitida por la Oficina de Tesorería conteniendo los reportes y boletas de depósito diarios y mensuales de los ingresos recaudados de la Municipalidad Provincial del Callao. Asimismo la secretaria cada 15 días recepciona y registra de la Oficina de Tesorería los estados bancarios remitidos. Luego de registrar en el libro de ingresos eleva la documentación al Contador General que es el Director de Contabilidad.

10 min.

2. El Contador General revisa y deriva al Subdirector del área presupuestal.

25 min.

3. El Subdirector chequea la información y verifica si todo esta conforme (cada resumen tiene adjunto su boleta de depósito) y coloca en forma clasificada en el archivador del área presupuestal, de donde se va a obtener los cuadros que se vayan necesitando conforme gradualmente avance el trabajo. Luego el Subdirector ordena al auxiliar contable el procesamiento de la información.

15 min.

4. El auxiliar contable verifica previamente si los reportes de resúmenes de ingresos son producto de la sumatoria de las boletas de depósito adjuntas y que debe estar acorde con el estado bancario remitido quincenalmente. Si no fuera así, hace la consulta y el ajuste respectivo con la Oficina de Tesorería, caso contrario procede al registro y procesamiento a nivel de metas presupuestarias, elaborando el auxiliar de ingresos por partidas específicas. Luego eleva el documento al Subdirector del área presupuestal.

6 días.

5. El Subdirector del área presupuestal con la ayuda del auxiliar de ingresos realiza la Ejecución de Ingresos Mensual y emite el reporte definitivo. Luego lo visa, elabora informe y entrega a la Secretaria de Contabilidad.

5 días.

6. La Secretaria recepciona, registra, elabora Oficio y eleva al Director de Contabilidad.

10 min.

7. El Director de Contabilidad firma el Oficio y la Ejecución Financiera de Ingresos y luego devuelve a la secretaria, quien remite la documentación a la Oficina General de Administración, para que posteriormente sea informada la Oficina General de Presupuesto y Planificación.

20 min.

DURACION PROMEDIO: 11 días 80 min.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE CONTABILIDAD**

IV. PROCEDIMIENTOS

DATOS DEL PROCEDIMIENTO :

1. Nombre y Código del Procedimiento

Registro y Elaboración de la Ejecución Financiera de Egresos (Area Presupuestal)

CODIGO: OGA-OC-P015

2. Finalidad

Consolidar la Ejecución Financiera de los Egresos de la Municipalidad Provincial del Callao.

3. Base Legal

- Ley N° 24680, Ley del Sistema Nacional de Contabilidad del 21.05.87.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Callao aprobado con Edicto N° 002-95 y modificatorias.

4. Requisitos

Remisión de la información básica por parte de la Oficina de Tesorería y la Oficina de Personal

5. Etapas del Procedimiento y Duración

Unidad Orgánica: Oficina de Contabilidad.

1. La secretaria de la Oficina de Contabilidad recepciona memorándum remitido por la Oficina de Tesorería con la documentación sustentatoria como son los comprobantes de pago, notas de cargo, estados bancarios, asimismo también recepciona la documentación remitida por la Oficina de Personal, la cual consiste en los resúmenes de planillas de remuneraciones. Luego de su registro, la secretaria eleva la documentación al Director de Contabilidad.

5 min.

2. El Director de Contabilidad revisa y deriva al Subdirector del area presupuestal.

25 min.

3. El Subdirector chequea la información y verifica si todo esta conforme, si lo está, coloca en forma clasificada en el archivador del área presupuestal, de donde se va a obtener los cuadros que se vayan necesitando conforme gradualmente avance el trabajo. Luego ordena al auxiliar contable ejecutar el trabajo de procesamiento.

15 min.

4. El auxiliar contable procede entonces a la digitación y procesamiento de:

- los comprobantes de pago, para la obtención del registro de partidas específicas de egresos, al nivel del siguiente orden: Unidad orgánica, meta y/o proyecto, por fuente de financiamiento,
- la documentación bancaria debidamente conciliada.
- La planilla de remuneraciones por unidad orgánica

Producto del ingreso de la mencionada información se obtiene un nuevo documento que es el Auxiliar de Egresos por Partidas Específicas, dicho Auxiliar va a servir para el registro y el cuadro de las partidas presupuestarias, el cual es elevado al SubDirector de Contabilidad del Area Presupuestal.

5 días

5. El Subdirector, con la ayuda del Auxiliar de Egresos, realiza la consolidación y procede a la ejecución financiera de egresos a nivel de unidades orgánicas y metas presupuestales. Luego lo visa y elabora informe dirigido al Director de Contabilidad, el que entrega a la secretaria.

5 días

6. La secretaria recepciona documentación, elabora Oficio y eleva al Director de Contabilidad.

10 min.

7. El Director de Contabilidad firma Oficio y Ejecución Financiera de Egresos y luego devuelve a la secretaria, quien remite la documentación a la Oficina General de Administración, para que posteriormente sea informada la Oficina General de Presupuesto y Planificación.

20 min.

DURACION PROMEDIO: 10 días 75 min.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE CONTABILIDAD**

IV. PROCEDIMIENTOS

DATOS DEL PROCEDIMIENTO :

1. Nombre y Código del Procedimiento

Elaboración de análisis de transferencias recibidas mensualmente del Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN) (Area Presupuestal) (Presentación trimestral)

CODIGO: OGA-OC-P016

2. Finalidad

Analizar las transferencias de FONCOMUN a la Municipalidad Provincial del Callao.

3. Base Legal

- Ley N° 24680, Ley del Sistema Nacional de Contabilidad del 21.05.87.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Callao aprobado con Edicto N° 002-95 y modificatorias.

4. Requisitos

Reporte de la Ejecución Financiera de Ingresos y Gastos

5. Etapas del Procedimiento y Duración

Unidad Orgánica: Oficina de Contabilidad.

1. El SubDirector del area presupuestal de la Oficina de Contabilidad en forma trimestral, utiliza la Ejecución Financiera de los Ingresos y Egresos, en donde identifica las transferencias y extrae la información necesaria
2 h.
2. Luego se analiza el comportamiento de las transferencias recibidas por el Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN) y su distribución, detallando en un reporte en forma paralela y comparativa, cuanto y cuando ingresó la transferencia y como se gastó, así como el saldo que refleja el estado real de la situación contable.
1 h.
3. Una vez elaborado el análisis de las transferencias, el Subdirector coloca su V° B° , elabora informe dirigido al Director de Contabilidad y entrega a la secretaria.
15 min.

4. La secretaria registra, elabora Oficio y eleva toda la documentación al Director de Contabilidad.

10 min.

5. El Director de Contabilidad firma el Oficio y el análisis de transferencias y devuelve a la secretaria, la cual remite la información a la Oficina General de Administración, para que posteriormente sea informada la Oficina General de Presupuesto y Planificación.

20 min.

DURACION PROMEDIO: 3 h. 45 min.