

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA
GERENCIA DE
TESORERIA – GERENCIA
GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

2010**

Aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 000622 de fecha 18/12/2010.

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 Gerencia de Tesorería dependiente de la Gerencia General de Administración, como Órgano de Apoyo, es responsable de la administración del flujo financiero de ingresos y gastos así como del sistema de tesorería en la Municipalidad Provincial del Callao, para lo cual realiza la apertura y mantenimiento de las cuentas bancarias, la recepción de ingresos y tributos recaudados por los órganos generadores de ingresos, así como efectuar el debido pago a los proveedores por bienes y servicios prestados y de las planillas de sueldos y salarios, tanto a los servidores públicos, personal de confianza, contratado y también el pago de la caja chica.

El presente Manual de Procedimientos ha sido elaborado conforme a los lineamientos de la Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley N° 28112 y la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería.

En el Manual de Procedimientos de la Gerencia de Tesorería, se han desarrollado detalladamente las etapas consecutivas del proceso de los recepción de caja y depósito en cuenta bancaria de ingresos por tributo municipal y la emisión de carta orden o giro de cheque.

El presente Manual de Procedimientos ha sido elaborado dentro del marco del Sistema Nacional de Racionalización conforme a lo establecido en las “Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos” aprobadas por Resolución Jefatural N° 002-77-INAP/DNR y los lineamientos de la Directiva General N° 003-2006-MPC/GGPPR que establece las “Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos de la Municipalidad Provincial del Callao”, aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 055 del 22.02.06.

II. INDICE

I.	Presentación.....	2
II.	Indice.....	3
III.	DATOS GENERALES	
	3.1 Objetivos.....	4
	3.2 Alcance.....	4
	3.3 Aprobación y actualización	4
IV.	PROCEDIMIENTOS	
	- Recepción en caja y depósito en cuenta bancaria de ingresos por tributos municipales.....	5
	- Emisión de Carta Orden o Giro de Cheque	11
V.	GLOSARIO DE TERMINOS GENERAL.....	33

III. DATOS GENERALES

3.1. OBJETIVOS

- a) Presentar en forma clara, concisa y funcional los procedimientos de la Gerencia de Tesorería
- b) Brindar información de los procedimientos administrativos a cargo de la Gerencia de Tesorería, a los funcionarios, servidores y al público en general, bajo responsabilidad.
- c) Facilitar la simplificación administrativa y orientar a todo el personal sobre los procedimientos llevados a cabo por la Gerencia de Tesorería.

3.2. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos es de cumplimiento obligatorio de todo el personal asignado a la Gerencia de Tesorería, así como, de todos los órganos 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 Gerencia Municipal N° de la Municipalidad Provincial del Callao.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA DE TESORERIA**

IV. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Nombre y Código del Procedimiento

Recepción en caja y depósito en cuenta bancaria de
ingresos por tributos municipales **CODIGO: GGA-GT-P001**

1.1 Finalidad

Emitir comprobantes de pago (recibos) por ingresos recibidos.

1.2 Base Legal

- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411
- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley N° 28112
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería para Gobiernos Locales correspondiente al año Fiscal 2007.
- Resolución Directoral No.026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Ley de Tributación Municipal – Decreto Legislativo N° 776.
- Resolución de Contraloría No.072-98-CG Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.

1.3 Requisitos

- Contribuyente y/o usuarios acreditados
- Programa sistematizado (RECIB) de recepción de ingresos por Tributos Municipales.
- Formas continuas (Recibos de ingresos)
- Cajero Is.

1.4 Etapas del Procedimiento y Duración

Órgano: Gerencia de Tesorería

1. El Cajero I ingresa al Sistema Programa VISUAL RECIB, luego identifica al contribuyente o ingresa datos del usuario. **1 min.**
2. El Cajero I emite el comprobante de pago (recibo), recepciona el dinero, lo revisa, de ser el caso, devuelve la diferencia entre el monto pagado (vuelto) y cancela recibo. **1 min.**

3. Al final del día, el Cajero I cuadra la caja y emite el parte diario.
1 min.
4. El Cajero I elabora balancín de entrega de lo recaudado y lo eleva al Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo.
3 min.
5. El Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo, realiza el arqueo de caja, emite balancín de ingresos arqueados, parte diario del ingreso total, papeleta de depósito en el Banco, registra Libro Bancos y eleva documentación al Gerente de Tesorería.
5 min.
6. El Gerente de Tesorería recibe la documentación, pone su Vº Bº, ordena y efectúa el depósito de los ingresos recaudados.
3 min.

14 min.

1.5 Duración del procedimiento

El procedimiento dura aproximadamente 14 minutos.

1.6 Diagrama de flujo del Procedimiento

1.7 FORMULARIOS

2. Nombre y Código del Procedimiento

Emisión de Carta Orden o giro de Cheque.

CODIGO: GGA-GT-P002

2.1 Finalidad

Realizar los pagos a través de la emisión de Carta Orden o giro de Cheque.

2.2 Base Legal

- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411
- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley N° 28112
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería para Gobiernos Locales correspondiente al año Fiscal 2007.
- Resolución Directoral No.026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución de Contraloría No.072-98-CG Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- Directiva N° 002-2007-MPC/GGA, Directiva para el Manejo y Control del Fondo Fijo de Caja Chica.

2.3 Requisitos

- Requerimiento a través de pedido de bien o servicio.
- Cotización.
- Cuadro Comparativo
- Póliza Contable
- Orden de Compra – Guía de Internamiento, Orden de Servicio, Factura, Boleta de Venta, valorizaciones u otros comprobantes de pago reconocidos por SUNAT.
- Planilla Única de Pagos o Resoluciones de Reconocimiento de Derechos de carácter laboral.
- Documento oficial emitido por autoridad competente que autorice el desempeño de comisiones de servicio, tales como Resoluciones, Planillas de viáticos, etc.
- Resolución del Fondo de Pagos en efectivo, Fondo Fijo para Caja Chica, en su caso, la rendición documentada de cuentas de dichos fondos para efectos de su reposición.
- Contrato debidamente autorizado y visado.
- Conformidad de servicio.
- Carta Fianza
- Reporte de afectación presupuestal.

2.4 Etapas del Procedimiento y Duración

Órgano: Gerencia de Tesorería

1. El Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo, recibe y revisa la documentación sustentatoria (requisitos del procedimiento) para la etapa de pago: la cual consiste en: Requerimiento con Pedido de bien o servicio, Cotización, Cuadro Comparativo, Póliza Contable, Orden de Compra - Guía de Internamiento, Orden de Servicio, Factura, Boleta de Venta, valorizaciones u otros Comprobantes de Pago reconocidos por SUNAT, Planilla Única de Pagos o Resoluciones de reconocimiento de derechos de carácter laboral, documento oficial emitido por autoridad competente que autorice el desempeño de comisiones de servicio, tales como Resoluciones, Planillas de viáticos, etc, Resolución del fondo de pagos en efectivo, Fondo Fijo para Caja Chica, en su caso, la rendición documentada de cuentas de dichos fondos para efectos de su reposición, contrato debidamente autorizado y visado, conformidad de servicio, Carta Fianza y reporte de afectación presupuestal.
1 min.
2. El Gerente de Tesorería verifica si la Carta Orden por emitir o el cheque por girar no excede del total de las autorizaciones de pago aprobadas durante el mes y por su fuente de financiamiento, de lo contrario, la información pasa a archivo temporal.
2 min.
3. El Gerente de Tesorería, autoriza con su V^o B^o en la Póliza Contable, la emisión de la Carta Orden o giro de Cheque.
1 min.
4. El Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo, emite la Carta Orden o gira el Cheque, emite el Comprobante de Pago y eleva al Gerente de Tesorería.
3 min.
5. El Gerente de Tesorería firma la Carta Orden o el Cheque, el Comprobante de Pago y devuelve.
1 min.
6. El Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo, realiza la entrega de documento valor y/o lo mantiene en cartera.
2 min.

7. El Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo, registra la entrega en los libros Comprobante de Pago y Banco.

1 min.

8. El Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo, archiva temporalmente la documentación que sustenta los pagos efectuados, para luego remitirlos a la Gerencia de Contabilidad y a la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

1 min.

12 min.

2.5 Duración del procedimiento

El procedimiento dura aproximadamente 12 minutos.

2.6 Diagrama de flujo del Procedimiento

2.7 FORMULARIOS

V. GLOSARIO DE TERMINOS

Cheque.- Constituye una orden de pago que se estima y extiende en forma nominativa a nombre del beneficiario o del proveedor emisor de los documentos tales como: Factura, Boleta de Venta, Valorizaciones u otro Comprobante de Pago reconocido por SUNAT.

Carta Orden.- Constituye una orden de pago, la misma que de acuerdo a las normas vigentes, las unidades ejecutoras pueden emitir con cargo a las cuentas bancarias.

Comprobante de Pago.- Es el documento que se elabora en la Gerencia de Tesorería para realizar toda clase de pagos mediante el giro de cheques y/o emisión de Cartas Orden. Los Comprobantes de Pago se deben emitir por cada operación de gasto o salida de fondos.

Recibo de Ingresos.- Es el documento que se elabora en la Gerencia de Tesorería por la recaudación de ingresos de fondos por cualquier concepto a favor de la Institución en el Sector Público.

Papeletas de Depósitos.- Es el documento que sirve para efectuar los depósitos o empoce de fondos en las diversas Cuentas Bancarias aperturadas y autorizadas.