



# Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

CHINCHA - ICA

## RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0195-2022/MDPN

Pueblo Nuevo, 31 de Mayo del 2022

### EL GERENTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO-CHINCHA

#### VISTOS;

- i) El Informe N°041-2022-UC/MDPN, de fecha 06 de Mayo del 2022.
- ii) El Informe N°743-2022-SGPP-MDPN/LMS de fecha 27 de Mayo del 2022

#### CONSIDERANDO;

Que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, representan el vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción, de conformidad del artículo del título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades –Ley N° 27972

Que, mediante Informe N°041-2022-UC/MDPN, de fecha 06 de Mayo del 2022, la Unidad de Contabilidad de la Entidad Municipal, presenta la propuesta de MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO, de acuerdo a lo establecido en las “NORMAS PARA LA FORMULACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS EN ENTIDADES PUBLICAS” aprobada por Resolución Jefatural N°059-77-INAP/DNR.

Que, mediante Informe N°743-2022-SGPP-MDPN/LMS de fecha 27 de Mayo del 2022, la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Entidad Municipal, manifiesta que, habiendo realizado la revisión de la propuesta del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO PARA LA UNIDAD DE CONTABILIDAD, no se encontraron observaciones.

Que es política institucional de este gobierno local, impulsada por la actual gestión gubernamental, impulsar una cultura cívica de mantenimiento, limpieza, conservación, y mejora del ornato local de conformidad a lo establecido por el numeral 16 del Artículo 82° y el Artículo 93° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N°27972.

#### SE RESUELVE;

**Artículo Primero.- APROBAR**, el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO PARA LA UNIDAD DE CONTABILIDAD, y sus anexos en mérito a los fundamentos expuestos en la parte considerativa del presente acto resolutivo y normas vigentes sobre la materia.

**Artículo Segundo.- NOTIFICAR**, la presente Resolución Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Unidad de Contabilidad de la Entidad Municipal para los fines correspondientes.

Regístrese, comuníquese y archívese.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO  
  
Abg. Edilberto Castro Robles  
GERENCIA MUNICIPAL  
RES-038-2021 MDPN

Av. Oscar R. Benavides N° 699 - Pueblo Nuevo

Teléfono: (056) - 265459 - 262301

[www.munipnuevochincha.gob.pe](http://www.munipnuevochincha.gob.pe)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE PUEBLO NUEVO  
PROVINCIA DE CHINCHA

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”



**INFORME N°041-2022-UC/MDPN**

A : **Abog. EDILBERTO CASTRO ROBLES**  
Gerente de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

DE : **CPC. KARLA ISABEL RUIZ CLAVIJO**  
(e) Unidad de Contabilidad.

ASUNTO : **PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO PARA LA UNIDAD DE CONTABILIDAD**

FECHA : Pueblo Nuevo, 06 de Mayo del 2022.

Por el presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente, y comunicarle que de acuerdo a las funciones encomendadas en el Reglamento de Organización y Funciones aprobado, está la función de *Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.*

Por lo que con la finalidad de que esta Unidad de Contabilidad pueda contar con el instrumento de gestión como es el Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO y tener en claro la secuencia de los procedimientos administrativos de acuerdo a las funciones que se tiene en la unidad, considero necesario remitir a vuestro despacho la **Propuesta de MAPRO** elaborada de acuerdo a lo establecido en las “Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas” aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

La misma que debe ser consensuada, revisada, y aprobada para su aplicación.

Segura de contar con su atención le reitero las muestras de mi consideración y estima personal.

Atentamente.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO  
UNIDAD DE CONTABILIDAD  
  
PC. Karla Isabel Ruiz Clavijo (e)  
MAT. 3306

Cc Archivo.  
SGPyP

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO  
NUEVO -CHINCHA -ICA**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS  
(MAPRO)  
UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**2022**

## I. INTRODUCCIÓN

La Unidad de Contabilidad es la unidad orgánica encargada de conducir el tratamiento y registro contable de las operaciones financieras de acuerdo con las normas que rigen el Sistema de Contabilidad Gubernamental, del control previo de las operaciones financieras y de la elaboración de los estados financieros de la municipalidad.

Se ha considerado la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, que establece la aplicación de medidas conducentes a simplificar las actividades de los organismos de la administración pública, orientadas a la agilización y mejoramiento de la prestación de servicios, y en esa medida, los gobiernos locales están obligados a dictar normas destinadas a unificar, reducir y simplificar todos los procedimientos y trámites administrativos.

Es conveniente precisar que el presente Manual, ha sido elaborado conforme a lo establecido en las "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas" aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

En ese sentido, el presente Manual pretende dar a conocer los principales procedimientos internos que se ejecutan en la unidad de Contabilidad, los cuales han sido elaborados en cumplimiento estricto de la normativa que exige contar con dicho instrumento de gestión.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO -CHINCHA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO**

**II. DATOS GENERALES**

**2.1. OBJETIVOS**

- a) Presentar en forma clara y concisa los procedimientos de la Unidad de Contabilidad, relacionadas con las funciones que le atribuye el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otras.
- b) Brindar información de las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos para el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Contabilidad.
- c) Verificar el cumplimiento de los procedimientos llevados a cabo por la Unidad de Contabilidad.

**2.2. ALCANCE**

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Unidad de Contabilidad.

**2.3. ÓRGANO QUE ELABORA**

Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

**2.4. ÓRGANO QUE REGULA, REvisa Y APRUEBA**

2.4.1. Regula y Revisa

Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

2.4.2. Aprueba

Gerencia Municipal

**III. DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**3.1. Denominación del Procedimiento.**

**Elaboración de los Estados Financieros**

**3.1.1. Código del Procedimiento**

UC – 001

**3.1.2. Objetivo**

Informar la situación financiera, económica y presupuestal de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, del último ejercicio anual.

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO -CHINCHA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO

### 3.1.3. Base Legal

- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 1436 Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N°1438 Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ordenanza Municipal N° 013-2020/MDPN, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

### 3.1.4. Descripción

#### 3.1.4.1. Detalle del Procedimiento

| ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS |   |                        |                             |                            |
|--|---|------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| Actividad N°                           | Descripción de la actividad   | Centro de actividad    | Responsable                 | Tiempo por actividad (min) |
| 1                                      | Elabora informe de requerimiento de Información a las unidades orgánicas involucradas   | Unidad de Contabilidad | Jefe de Unidad              | 45                         |
| 2                                      | Remite el Informe de Requerimiento de Información de todas las unidades orgánicas involucradas según la directiva de cierre Contable para cada año.   | Unidad de Contabilidad | Asistente Administrativo    | 5                          |
| 3                                      | Recepciona información requerida, registra y lo eleva al contador.  | Unidad de Contabilidad | Asistente administrativo    | 5                          |
| 4                                      | Revisa y verifica en el SIAF las operaciones administrativas en su fase de compromiso devengado y girado y deriva información al Técnico Administrativo   | Unidad de Contabilidad | Jefe de Unidad              | 5                          |
| 5                                      | Recibe la información solicitada, analiza y verifica con los Registros Contables dependiendo de la Naturaleza del Gasto u Operación, de acuerdo a cada una de las Cuentas Contables que muestran saldos en el Balance de Comprobación.                              | Unidad de Contabilidad | Técnico Administrativo      | 4 horas                    |
| 6                                      | En caso de diferencias realizan operaciones complementarias (Notas Contables) según análisis y asientos de cierre   | Unidad de Contabilidad | Especialista Administrativo | 4 horas                    |
| 7                                      | Se procesa la información, se obtiene el Balance Constructivo y consiguientemente se reclasifica y se obtiene los Estados Financieros, Balance General y Estado de Ganancias y Pérdidas.  | Unidad de Contabilidad | Especialista Administrativo | 16 horas                   |
| 8                                      | Recibe el trabajo realizado por el Especialista Administrativo, revisa y continúa con el Proceso de la Elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios, las Notas y Anexos Financieros, y lo deriva a la Gerencia Municipal mediante un Informe Financiero | Unidad de Contabilidad | Jefe de Unidad              | 8 horas                    |

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO -CHINCHA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO**

|    |  |                        |                |   |
|----|--|------------------------|----------------|---|
| 9  | Recibe los Estados Financieros y Presupuestarios para su firma, luego eleva a Titular del Pliego (Alcaldía).   | Gerencia Municipal     | Gerente        | 5 |
| 10 | Recibe los Estados Financieros y Presupuestarios para su Aprobación y Firma, luego remite a la Unidad de Contabilidad.   | Alcaldía               | Alcalde        | 5 |
| 11 | Remite los Estados Financieros y Estados Presupuestarios a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, los cuales son presentados vía web ( Rendición de cuentas digital) por el Contador según cronograma de plazos establecidos en la Directiva | Unidad de Contabilidad | Jefe de Unidad | 5 |

**3.1.5. Resultados**

Estados financieros presentados de manera razonable de acuerdo a los principios y normas contables vigentes.

**3.1.6. Tiempo Estimado**

El tiempo estimado para este procedimiento es de 33 horas y 15 minutos.

**3.1.7. Usuarios**

Asistente Administrativo, Técnico Administrativo, Jefe de la Unidad de Contabilidad y Gerente Municipal que hace las veces de Administración y Finanzas.

**3.2. Denominación del Procedimiento**

**Análisis de las cuentas del balance general y de gestión**

**3.2.1. Código del Procedimiento**

UC – 002

**3.2.2. Objetivo**

Determinar la razonabilidad de los saldos y operaciones de las cuentas contables del balance

**3.2.3. Base Legal**

- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional y de la Contraloría General de la República.
- Decreto Legislativo N° 1436 Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1440 Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1438 Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ordenanza Municipal N°013-2020/MDPN, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

**3.2.4. Descripción**

**3.2.4.1. Detalle del Procedimiento**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO -CHINCHA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO**

| ANÁLISIS DE LAS CUENTAS DEL BALANCE GENERAL Y DE GESTIÓN |   |                        |                             |                            |
|--|---|------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| Actividad N°   | Descripción de la actividad   | Centro de actividad    | Responsable                 | Tiempo por actividad (min) |
| 1  | Recibe la documentación contable  | Unidad de Contabilidad | Asistente Administrativo    | 5                          |
| 2  | Verifica el registro en los aplicativos   | Unidad de Contabilidad | Especialista Administrativo | 60                         |
| 3  | Analiza valida la información de registrada y contabilizada   | Unidad de Contabilidad | Especialista Administrativo | 30                         |
| 4  | Registra las notas de Contabilidad de regularizaciones  | Unidad de Contabilidad | Especialista Administrativo | 30                         |
| 5  | Valida la información   | Unidad de Contabilidad | Especialista Administrativo | 45                         |
| 6  | Reporta el análisis al Jefe de Unidad   | Unidad de Contabilidad | Especialista Administrativo | 5                          |
| 7  | Verifica el reporte del análisis. ¿Es conforme? Si es Si, pasa a la actividad N° 8. Si es No, retorna a la actividad N° 3 | Unidad de Contabilidad | Jefe de Unidad              | 180                        |
| 8  | Presenta el informe a la Gerencia Municipal que hace las veces de Administración y Finanzas                               | Unidad de Contabilidad | Jefe de Unidad              | 5                          |

**3.2.5. Resultados**

Razonabilidad de las cuentas del análisis de los estados financieros.

**3.2.6. Tiempo Estimado**

El tiempo estimado para este procedimiento es de 6 horas

**3.2.7. Usuarios**

Asistente Administrativo, Especialista Administrativo y Jefe de Unidad.

**3.3. Denominación del Procedimiento**

**Conciliación de saldos contables con las áreas usuarias o responsables**

**3.3.1. Código del Procedimiento**

UC – 003

**3.3.2. Objetivo**

Verificar y analizar los saldos contables y determinar si existen diferencias con la información registrada en el SIAF-SP.

**3.3.3. Base Legal**

- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional y de la Contraloría General de la República.
- Decreto Legislativo N° 1436 Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1440 Sistema Nacional de Presupuesto.

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO -CHINCHA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO

- Decreto Legislativo N° 1438 Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ordenanza Municipal N°013-2020/MDPN, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

### 3.3.4. Descripción

#### 3.3.3.1. Detalle del Procedimiento

| CONCILACION DE CUENTAS CONTABLES CON LAS ÁREAS USUARIAS O RESPONSABLES |  |   |                             |                            |
|--|--|---|-----------------------------|----------------------------|
| Actividad N°   | Descripción de la actividad  | Centro de actividad                       | Responsable                 | Tiempo por actividad (min) |
| 1  | Solicita Información a la Unidades Orgánicas   | Unidad de Logística y Control Patrimonial | Técnico Administrativo      | 10                         |
| 2  | Recibe Información   | Unidad de Contabilidad                    | Técnico Administrativo      | 5                          |
| 3  | Verifica los saldos de las unidades orgánicas con los saldos contables. ¿Es Conforme? Si es Sí, pasa a la actividad N° 5. Si es NO, pasa a la actividad N° 4 | Unidad de Contabilidad                    | Especialista Administrativo | 60                         |
| 4  | Determina las diferencias y coordina con las unidades orgánicas  | Unidad de Contabilidad                    | Especialista Administrativo | 20                         |
| 5  | Realiza emisión y suscripción de las actas   | Unidad de Contabilidad                    | Especialista Administrativo | 10                         |
| 6  | Entrega a la Gerencia Municipal para su verificación y aprobación  | Unidad de Contabilidad                    | Jefe de Unidad              | 5                          |

### 3.3.5. Resultados

La presentación de saldos sustentados de los movimientos mensuales realizados por la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo - Chincha.

### 3.3.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 1 hora y 50 minutos.

### 3.3.7. Usuarios

Asistente Administrativo, Especialista Administrativo y Jefe de Unidad.

## 3.4. Denominación del Procedimiento

### Devengado de Orden de Compra y Orden de Servicio

#### 3.4.1. Código del Procedimiento

UC – 004

#### 3.4.2. Objetivo

Realizar el devengado de órdenes de compra y órdenes de servicio.

#### 3.4.3. Base Legal

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO -CHINCHA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO**

- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional y de la Contraloría General de la República.
- Decreto Legislativo N° 1436 Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1440 Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1438 Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ordenanza Municipal N° 013-2020/MDPN, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

**3.4.4. Descripción**

**3.4.4.1. Detalle del Procedimiento**

| DEVENGADO DE ORDEN DE COMPRA Y ORDEN DE SERVICIO |   |   |                          |                            |
|--|---|---|--------------------------|----------------------------|
| Actividad N°                                     | Descripción de la actividad   | Centro de actividad                       | Responsable              | Tiempo por actividad (min) |
| 1  | Remite a la Unidad de Contabilidad orden de compra y/o servicio   | Unidad de Logística y Control Patrimonial | Secretaria               | -                          |
| 2  | Recepciona documentación, registra en el sistema y deriva a Jefe de Unidad                              | Unidad de Contabilidad                    | Asistente Administrativo | 20                         |
| 3  | Recibe, revisa, y dispone atención de personal encargado  | Unidad de Contabilidad                    | Jefe de Unidad           | 5                          |
| 4  | Recibe, realiza control previo del sustento de las ordenes y devenga al SIAF y deriva al jefe de unidad | Unidad de Contabilidad                    | Técnico Administrativo   | 5                          |
| 5  | Recibe, revisa, visa y dispone traslado a la Gerencia Municipal   | Unidad de Contabilidad                    | Jefe de Unidad           | 10                         |
| 6  | Recibe, registra en el cuaderno de órdenes y deriva a la Gerencia Municipal. Fin del procedimiento      | Unidad de Contabilidad                    | Asistente administrativo | 10                         |

**3.4.5. Resultados**

La Unidad de Contabilidad realiza el devengado de órdenes de compra y órdenes de servicio, de manera oportuna y con el control previo correspondiente.

**3.4.6. Tiempo Estimado**

El tiempo estimado para este procedimiento es de 50 minutos.

**3.4.7. Usuarios**

Asistente Administrativo, Jefe de Unidad, Técnico Administrativo.

**3.5. Denominación del Procedimiento**

**Devengados de Viáticos**

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO -CHINCHA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO

### 3.5.1. Código del Procedimiento

UC – 005

### 3.5.2. Objetivo

Realizar el devengado de viáticos cuando corresponda.

### 3.5.3. Base Legal

- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional y de la Contraloría General de la República.
- Decreto Legislativo N° 1436 Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1440 Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1438 Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ordenanza Municipal N° 013-2020/MDPN, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

### 3.5.4. Descripción

#### 4.5.4.1. Detalle del Procedimiento

| DEVENGADO DE VIATICOS |   |   |                          |                               |
|-----------------------|---|---|--------------------------|-------------------------------|
| Actividad N°          | Descripción de la actividad   | Centro de actividad                         | Responsable              | Tiempo por actividad (minuto) |
| 1                     | Remite a la Unidad de Contabilidad disponibilidad Presupuestal                              | Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto | Secretaría               | -                             |
| 2                     | Recepciona documentación, registra en el sistema y deriva a Jefe de Unidad                  | Unidad de Contabilidad                      | Asistente Administrativo | 10                            |
| 3                     | Recibe, revisa, y dispone atención de personal encargado                                    | Unidad de Contabilidad                      | Jefe de Unidad           | 5                             |
| 4                     | Recibe, revisa trabajo de planillade viáticos, devenga en el SIAF y deriva a Jefe de Unidad | Unidad de Contabilidad                      | Técnico Administrativo   | 20                            |
| 5                     | Recibe, revisa y visa y dispone traslado a la Unidad de Tesorería                           | Unidad de Contabilidad                      | Jefe de Unidad           | 10                            |
| 6                     | Recibe, registra y traslada documento a Unidad de Tesorería                                 | Unidad de Contabilidad                      | Asistente Administrativo | 10                            |

### 3.5.1. Resultados

La Unidad de Contabilidad realiza el devengado de viáticos, de manera oportuna y con el control previo correspondiente.

### 3.5.2. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 55 minutos.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO -CHINCHA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO**

**3.5.3. Usuarios**

Asistente Administrativo, Jefe de Unidad, Técnico Administrativo.

**3.6. Denominación del Procedimiento**

**Devengado de Memorándum de Pago y Encargo Interno**

**3.6.1. Código del Procedimiento**  
SGC = 006

**3.6.2. Objetivo**

Realizar el devengado de Pagos y Encargos Internos dispuesto por la Gerencia Municipal a través de memorándum.

**3.6.3. Base Legal**

- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional y de la Contraloría General de la República.
- Decreto Legislativo N° 1436 Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1440 Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1438 Sistema Nacional de Contabilidad.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77-15, aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias-
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ordenanza Municipal N° 013-2020/MDPN, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

**3.6.4. Descripción**

**3.6.4.1. Detalle del Procedimiento**

| DEVENGADO DE MEMORANDUM DE PAGO Y ENCARGO INTERNO |  |                        |                             |                               |
|---|--|------------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| Actividad N°                                      | Descripción de la actividad  | Centro de actividad    | Responsable                 | Tiempo por actividad (minuto) |
| 1   | Remite a la Unidad de Contabilidad memorándum de pago y/o Encargo Interno  | Gerencia Municipal     | Secretaría                  | -                             |
| 2   | Recepciona documentación, registra en el sistema y deriva Jefe de Unidad   | Unidad de Contabilidad | Asistente Administrativo    | 10                            |
| 3   | Recibe, revisa, y dispone atención de personal encargado   | Unidad de Contabilidad | Subgerente                  | 5                             |
| 4   | Recibe, revisa, elabora control previo del sustento de los documentos, devenga en el SIAF y deriva al Jefe de Unidad | Unidad de Contabilidad | Especialista Administrativo | 20                            |
| 5   | Recibe, revisa, visa y dispone traslado a la Gerencia Municipal  | Unidad de Contabilidad | Jefe de Unidad              | 10                            |
| 6   | Recibe, registra y traslada documento a Gerencia Municipal   | Unidad de Contabilidad | Asistente Administrativo    | 10                            |

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO -CHINCHA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO

### 3.6.5. Resultados

La Unidad de Contabilidad realiza el devengado de pagos y encargo interno dispuesto por la Gerencia Municipal a través de Memorándum.

### 3.6.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 55 minutos.

### 3.6.7. Usuarios

Asistente Administrativo, Jefe de Unidad, Especialista Administrativo.

## 3.7. Denominación del Procedimiento

### Rendición de Viáticos y Encargos Internos

#### 3.7.1. Código del Procedimiento

UC – 007

#### 3.7.2. Objetivo

Realizar el oportuno control del uso de viáticos y encargos internos.

#### 3.7.3. Base Legal

- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional y de la Contraloría General de la República.
- Decreto Legislativo N° 1436 Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1440 Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1438 Sistema Nacional de Contabilidad.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77-15, aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias-
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ordenanza Municipal N° 013-2020/MDPN, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

#### 3.7.4. Descripción

##### 3.7.4.1. Detalle del Procedimiento

| RENDICION DE VIATIOS Y ENCARGOS INTERNOS |   |                                     |                          |                               |
|--|---|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------|
| Actividad N°                             | Descripción de la actividad   | Centro de actividad                 | Responsable              | Tiempo por actividad (minuto) |
| 1  | Remite a la Unidad de Contabilidad la rendición de viáticos y encargo interno | Gerencia<br>oSubgerencia<br>Usuaría | Secretaría               | -                             |
| 2  | Recepiona documentación, registra en el sistema y deriva al Jefe de Unidad    | Unidad de Contabilidad              | Asistente Administrativo | 10                            |

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO -CHINCHA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO

|    |  |                                 |                             |    |
|----|--|---------------------------------|-----------------------------|----|
| 3  | Recibe, revisa, y dispone atención de personal encargado   | Unidad de Contabilidad          | Subgerente                  | 10 |
| 4  | Recibe, registra y realiza el control previo de los formatos de rendición y deriva al Jefe de Unidad | Unidad de Contabilidad          | Especialista Administrativo | 10 |
| 5  | Recibe, revisa, visa y dispone trasladada a la Gerencia o Sub Gerencia Usuaria                       | Unidad de Contabilidad          | Jefe de Unidad              | 10 |
| 6  | Recibe, registra y trasladada documentos a la Gerencia o Sub Gerencia Usuaria                        | Unidad de Contabilidad          | Asistente Administrativo    | 10 |
| 7  | Recepciona, revisa, firma y trasladada a Gerencia Municipal  | Gerencia o Sub Gerencia Usuaria | Gerente o Subgerente        | 10 |
| 8  | Recibe, registra, y trasladada documentos a Gerencia Municipal                                       | Gerencia o Sub Gerencia Usuaria | Secretaria                  | 10 |
| 9  | Recepciona, registra en el sistema y deriva a Gerente Municipal                                      | Gerencia Municipal              | Secretaria                  | 10 |
| 10 | Recibe, revisa y visa Rendición de Viáticos y trasladada a Unidad de Contabilidad                    | Gerencia Municipal              | Gerente                     | 5  |
| 11 | Recepciona, registra y comunica a Jefe de Unidad.  | Unidad de Contabilidad          | Asistente Administrativo    | 10 |
| 12 | Entrega Rendición de Viáticos a Técnico Administrativo   | Unidad de Contabilidad          | Subgerente                  | 10 |
| 13 | Recibe, revisa y realiza rendición de cuenta en el SIAF  | Unidad de Contabilidad          | Especialista Administrativo | 20 |

### 3.7.5. Resultados

La Unidad de Contabilidad realiza el devengado de viáticos, de manera oportuna y con el control previo correspondiente.

### 3.7.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 2 horas y 5 minutos.

### 3.7.7. Usuarios

Asistente Administrativo, Jefe de Unidad, Especialista Administrativo.

## 3.8. Denominación del Procedimiento

### Arqueo Sorpresivo de Caja

#### 3.8.1. Código del Procedimiento

UC – 007

#### 3.8.2. Objetivo

Realizar los arqueos de fondos de la Municipalidad

#### 3.8.3. Base Legal

- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional y de la Contraloría General de la República.

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO -CHINCHA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO

- Decreto Legislativo N° 1436 Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1440 Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1438 Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77-15, aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias-
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ordenanza Municipal N° 013-2020/MDPN, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

### 3.8.4. Descripción

#### 3.8.4.1. Detalle del Procedimiento

| ARQUEO SORPRESIVO DE CAJA |  |                        |                             |                            |
|---------------------------|--|------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| Actividad N°              | Descripción de la actividad  | Centro de actividad    | Responsable                 | Tiempo por actividad (min) |
| 1                         | Elaboración de formatos para la toma de Arqueo de Caja   | Unidad de Contabilidad | Especialista Administrativo | 30                         |
| 2                         | Corte de operaciones de caja, elaboración de reporte indicando la hora y fecha del arqueo de caja.   | Unidad de Contabilidad | Especialista Administrativo | 30                         |
| 3                         | Recuento físico de monedas y billetes de toda denominación detallando en el importe individual y total en el formato.  | Unidad de Contabilidad | Especialista Administrativo | 30                         |
| 4                         | Recuento físico de Voucher de tarjeta de crédito y vales de tarjetas de débitos con importe individual y total en el formato   | Unidad de Contabilidad | Especialista Administrativo | 30                         |
| 5                         | Recuento físico de demás documentos valorados de caja ( Cheques, N/credito, etc)   | Unidad de Contabilidad | Especialista Administrativo | 45                         |
| 6                         | Conciliación de Recuento físico de valores económicos y reporte de caja a la fecha del arqueo, con documentos de pago definitivos y provisionales  | Unidad de Contabilidad | Especialista Administrativo | 30                         |
| 7                         | Elaboración del Informe final del resultado del arqueo de caja, con la firma de las personas intervinientes( Especialista contable, Cajero responsable y Jefe de la unidad de Tesorería) | Unidad de Contabilidad | Jefe de Unidad              | 20                         |
| 8                         | Revisa y Firma el informe y lo deriva al asistente para su trámite correspondiente   | Unidad de Contabilidad | Jefe de Unidad              | 5                          |
| 9                         | Registra el informe y lo deriva a la Gerencia Municipal con copia a la unidad de Tesorería   | Unidad de Contabilidad | Jefe de Unidad              | 5                          |

#### 3.8.1. Resultados

Reporte del cajero al momento de la toma del arqueo

#### 3.8.2. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 3 horas 50 min

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO -CHINCHA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO

### 3.8.3. Usuarios

Asistente Administrativo, Especialista Administrativo y Jefe de Unidad.

### 3.9. Denominación del Procedimiento

#### Conciliaciones de saldos por operaciones recíprocas entre entidades del Sector Público

#### 3.9.1. Código del Procedimiento

UC – 008

#### 3.9.2. Objetivo

Establecer procedimientos de conciliación de los saldos de operaciones recíprocas entre entidades del Sector Público y uniformizar criterios para la presentación de información contable de forma consistente y contable

#### 3.9.3. Base Legal

- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional y de la Contraloría General de la República.
- Decreto Legislativo N° 1436 Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1440 Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1438 Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77-15, aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias-
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ordenanza Municipal N° 013-2020/MDPN, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

#### 3.9.4. Descripción

##### 3.9.4.1. Detalle del Procedimiento

| CONCILIACION DE SALDOS POR OPERACIONES RECIPROCAS ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO |  |                        |                                   |                            |
|--|--|------------------------|-----------------------------------|----------------------------|
| Actividad N°   | Descripción de la actividad  | Centro de actividad    | Responsable                       | Tiempo por actividad (min) |
| 1  | Analizar los ingresos y gastos al 31 de Diciembre de cada año fiscal, y proceder al llenado de los formatos OA-3ª y OA-3B y sus correspondientes anexos                                      | Unidad de Contabilidad | Especialista Administrativo       | 60                         |
| 2  | Procede a la transmisión en el SIAF a nivel pliego los formatos OA-3, OA 3ª y OA-3B de la Municipalidad, la información es migrada para posteriormente estar disponible en el aplicativo Web | Unidad de Contabilidad | Especialista Administrativo       | 10                         |
| 3  | Contrasta los Saldos contables, con los saldos de la unidad Ejecutora recíproca y suscribe el Acta de Conciliación, en el aplicativo Web Conciliación de                                     | Unidad de Contabilidad | Jefe de la Unidad de Contabilidad | 30                         |

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO -CHINCHA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO

|   |   |                        |                             |    |
|---|---|------------------------|-----------------------------|----|
|   | operaciones recíprocas y sustenta la diferencia si existiera en la respectiva Acta de conciliación generada.  |                        |                             |    |
| 4 | Imprime las actas de conciliación y los formatos OA, OA-3A, y OA-3B y elabora el oficio mediante el cual se enviara dichas actas al Ministerio de Economía hasta el 31 de marzo de cada año fiscal. | Unidad de Contabilidad | Especialista Administrativo | 15 |

#### 3.9.5. Resultados

Acta de conciliación de saldos de cuentas por operaciones recíprocas entre entidades del sector público.

Reporte de los saldos de cuentas por operaciones recíprocas entre entidades del sector público (OA, OA-3A, y OA- 3B ) y sus correspondientes anexos.

#### 3.9.6. Tiempo Estimado

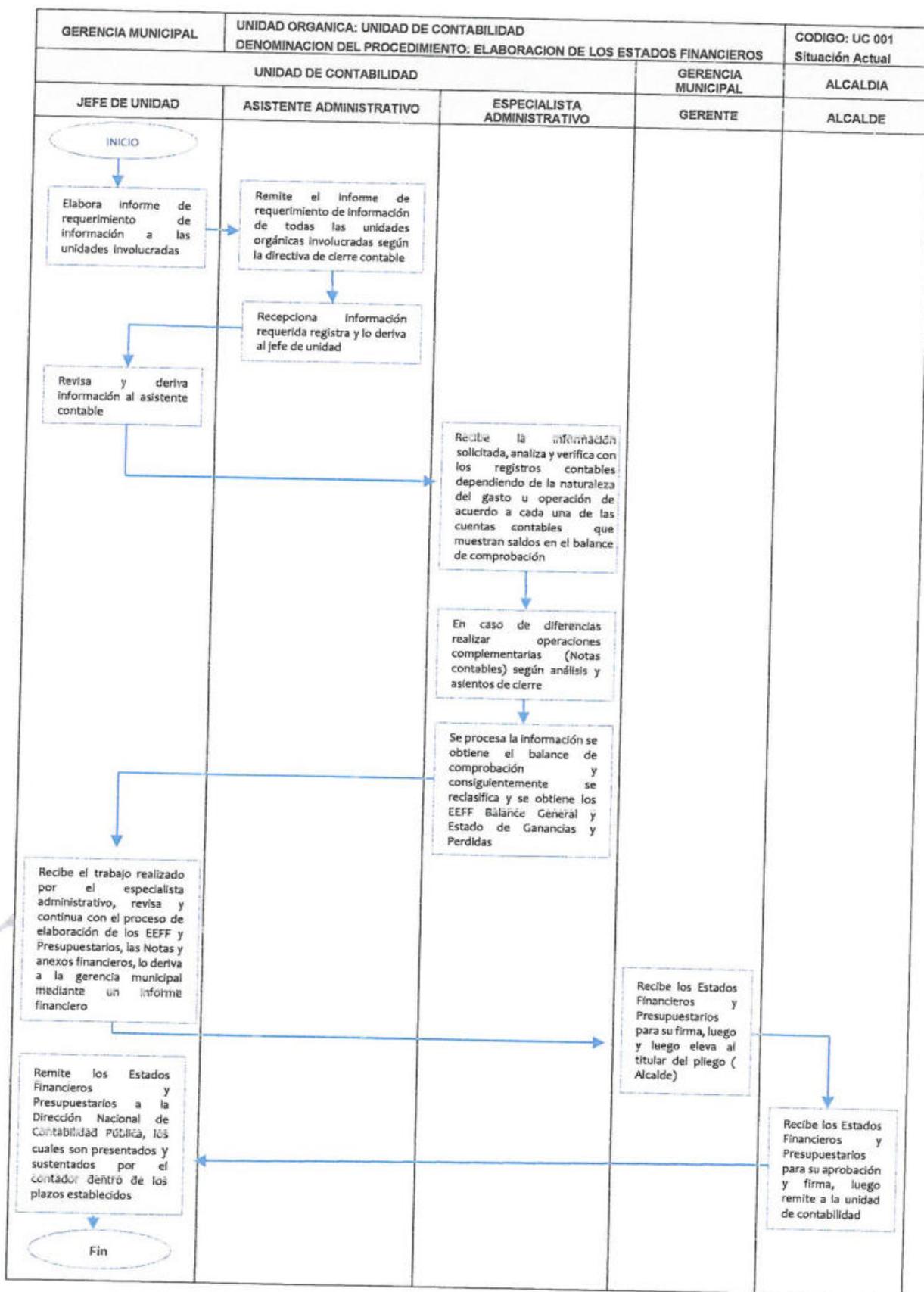
El tiempo estimado para este procedimiento es de 1 hora 55 min

#### 3.9.7. Usuarios

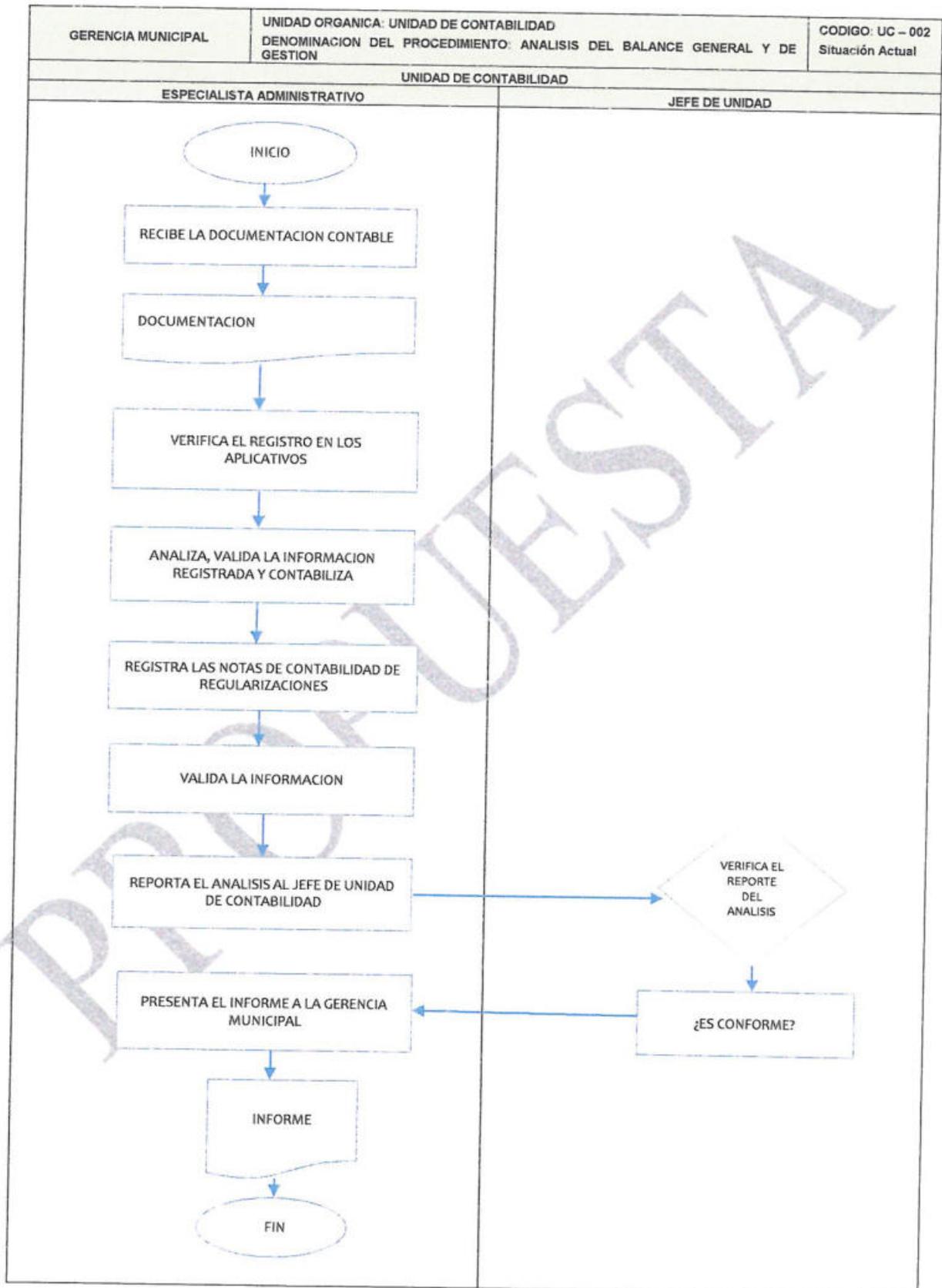
Especialista Administrativo y Jefe de Unidad.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO -CHINCHA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO**

**I. DIAGRAMAS**

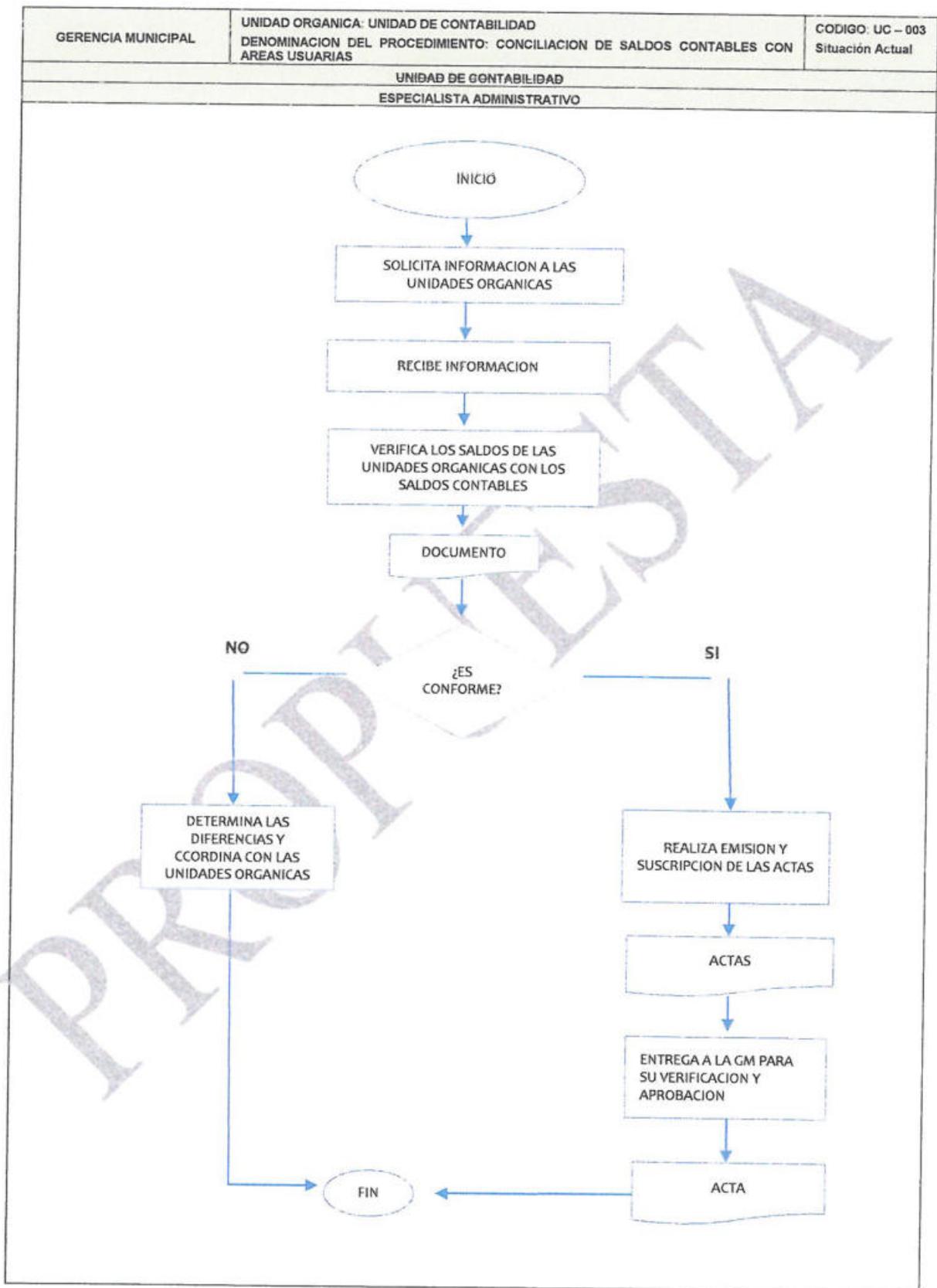


**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO -CHINCHA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO**

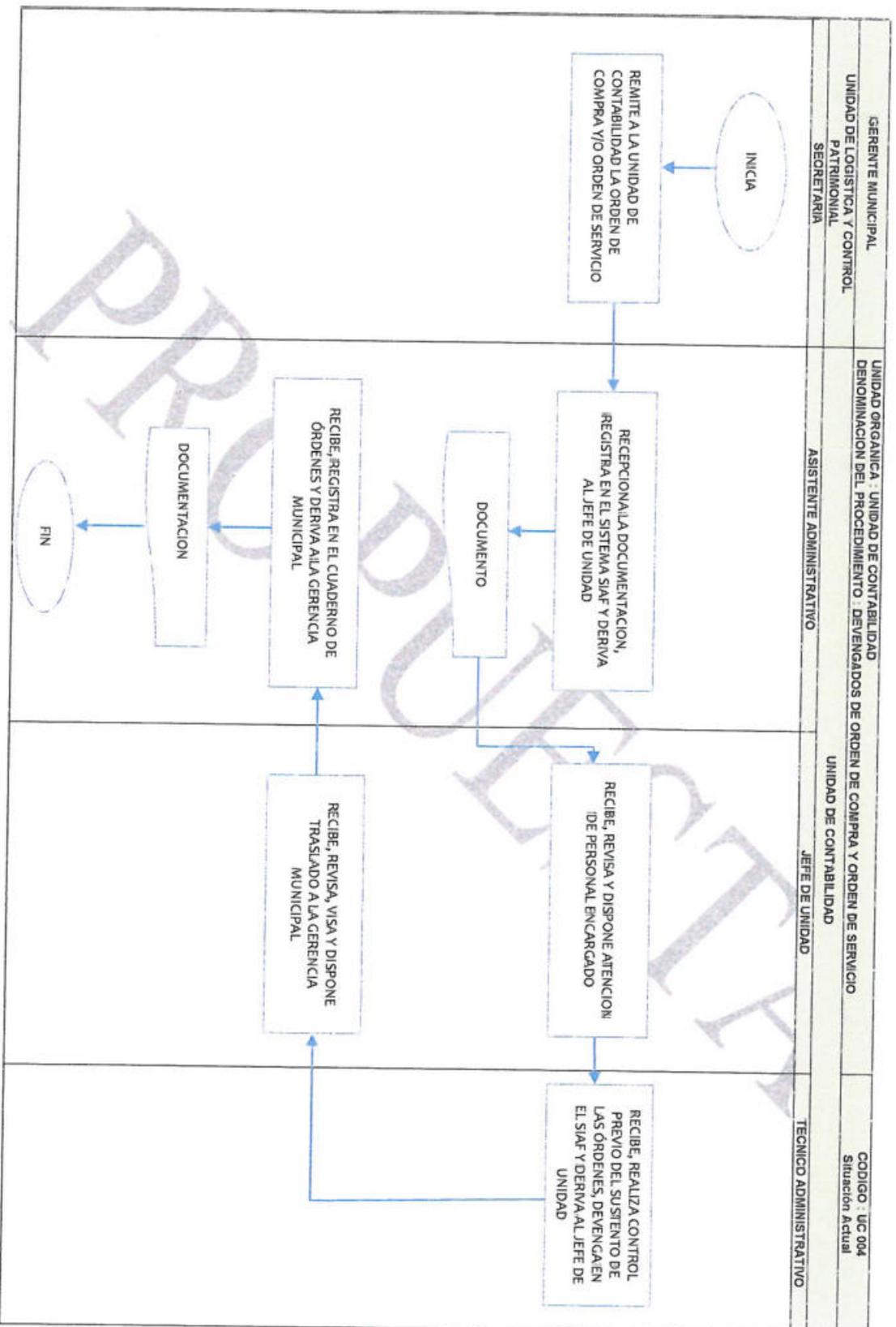


# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO -CHINCHA

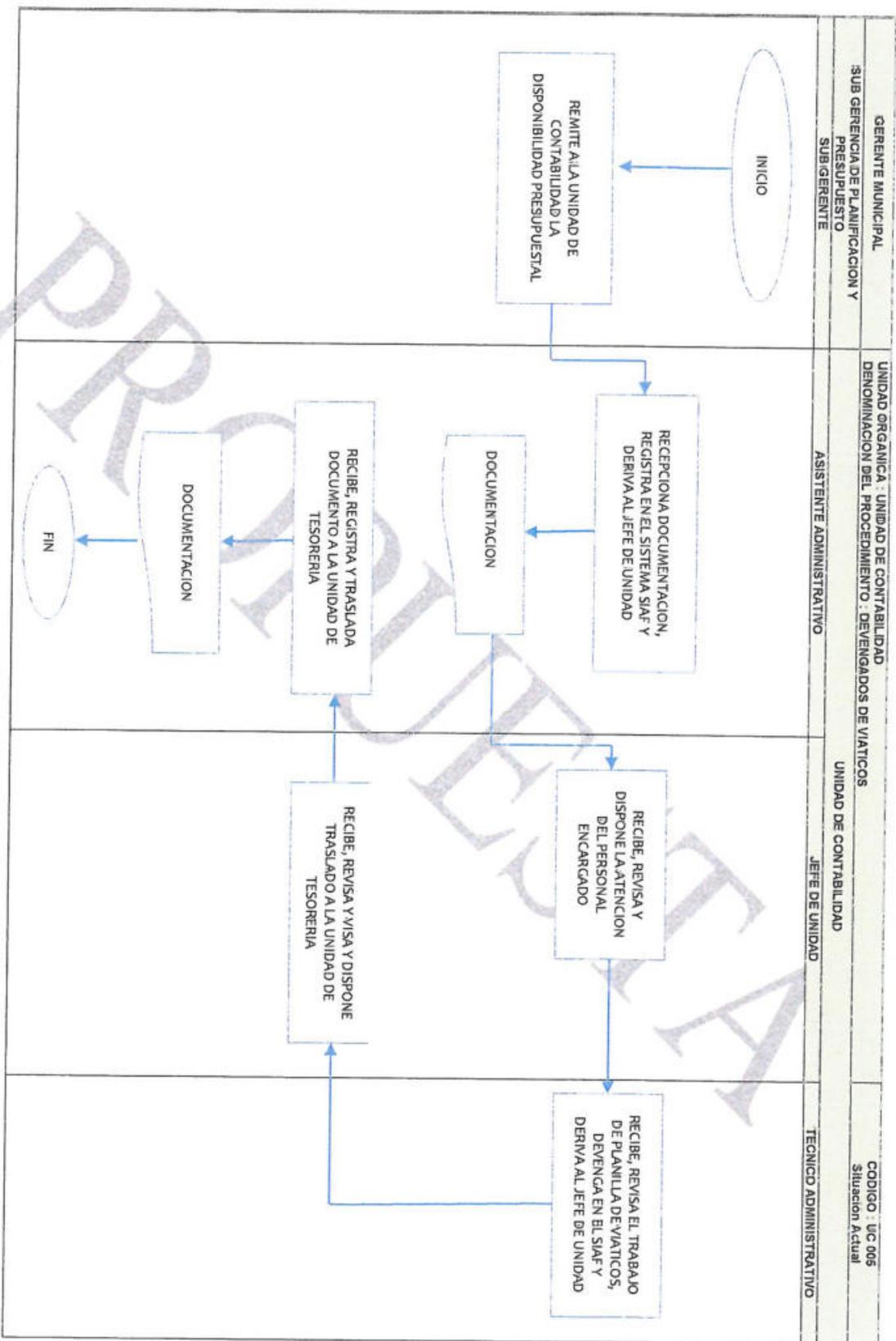
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO



**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PUEBLO NUEVO -CHINCHA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO**



**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PUEBLO NUEVO -CHINCHA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO**



**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PUEBLO NUEVO -CHINCHA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO**

