



MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

*Modelo: Para conocimiento y archivo
en orden contable.*

03/10/01

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
OFICINA DE PLANEAMIENTO
Y PROCESOS
03 OCT. 2001
Hora: 12:00 Firma: *[Firma]*
RECIBIDO

RESOLUCION DIRECTORAL N° 891-2001-09-DM/MSI

San Isidro, 01 de octubre de 2001

EL DIRECTOR MUNICIPAL:

UNIDAD DE RACIONALIZACION
4.1.02

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto por la Directiva N° 002-INAP/DNP, todas las dependencias públicas, incluido los gobiernos locales, deben tener los correspondientes Manuales de Procedimientos Institucional.

Que, estando a lo opinado por la Oficina de Planeamiento, mediante Informe N° 202-2001-13-OPP/MSI y por la Unidad de Contabilidad con el Informe N° 110-2001-UCON/MSI y el visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica.

En uso de las facultades conferidas mediante Resolución de Alcaldía N° 002-2001-ALC/MSI.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar los cuatro Procedimientos de la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración, cada uno de los cuales consta de :Introducción y Datos Generales y dentro de datos generales los numerales: 2.1 Objetivos, 2.2 Alcance, 2.3 Base Legal, 2.4 Aprobación y 2.5 Etapas del Procedimiento. Los Procedimientos indicados son:

- I. Procedimiento de Reconciliación Bancaria; numerales 2.5.1. al 2.5.9 y 3 Anexos.
- ii. Procedimiento de Registro, Control de Activos Fijos, los numerales 2.5.1 al 2.5.7 y 4 Anexos.
- III. Procedimiento de Contabilización de Pago de Compromiso, numerales 2.5.1 al 2.5.7 y 2 Anexos.
- IV. Procedimiento del Compromiso Patrimonial de Bienes y Servicios, numerales del 2.5.1 al 2.5.9 y 3 Anexos.

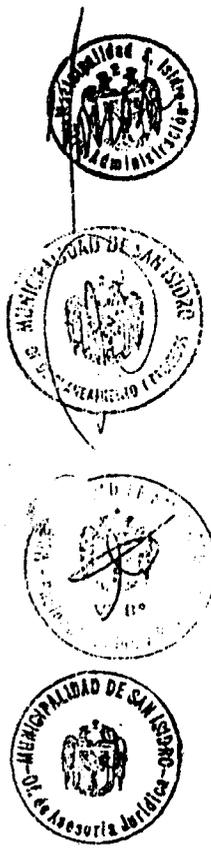
Artículo 2°.- Encargar a la Oficina de Administración su control y a sus Unidades de Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento su cumplimiento.

Regístrese, comuníquese y cúmplase



[Firma]
CESAR BLONDET SABROSO
Director Municipal

cc: CON
OAD
TES
ABA



UNIDAD DE RACIONALIZACION

OFICINA DE ADMINISTRACION UNIDAD CONTABILIDAD	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CONTABILIZACION DE PAGO DE COMPROMISO		PAG. : 01 DE : 02
	CODIGO AD.CO.03	FECHA 28-05-01	REEMPLAZA A:
	ELABORADO POR: UNIDAD CONTABILIDAD / RACIONALIZACION		
	REVISADO: JEFE DE CONTABILIDAD		APROBADO: DIRECTOR DE ADMINISTRACION

1) **INTRODUCCION**

El área de Tesorería remitirá oportunamente al área de Contabilidad los comprobantes de caja acompañados de la documentación sustentatoria y cheques girados para la contabilización y trámite de aprobación correspondiente.
 El área de Contabilidad deberá establecer un control previo de las operaciones que generen pago de las obligaciones contraídas, determinando la integridad de la documentación y conformidad de la afectación presupuestal y financiera.

2) **DATOS GENERALES**

2.1. **OBJETIVO:**
 Establecer los lineamientos a seguir para la contabilización de los comprobantes de Caja emitidos por el área de Tesorería para sustentar el pago de las obligaciones comprometidas.

2.2. **ALCANCE:**
 El presente procedimiento es de aplicación de la Oficina de Administración, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería y Oficina de Planeamiento.

2.3. **BASE LEGAL:**
 - Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental
 - Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno

2.4. **APROBACION:**
 Director Municipal.

2.5. **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.-**

Unidad de Tesorería
 2.5.1.- En base a las Ordenes de Compra y/o Ordenes de Servicio y/o Resoluciones debidamente aprobadas, se elabora el comprobante de Caja y el respectivo cheque para el pago de obligaciones.
 Remite el comprobante de pago, cheque y demás documentos fuentes que sustentan el egreso a la Oficina de Planeamiento (Unidad de Planificación y Presupuesto), para efectuar su respectiva ejecución presupuestal..



MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN

Oficina de Planeamiento
Auxiliar de Presupuesto

2.5.2.- Mediante el comprobante de pago (anexo 9) y cheque correspondiente que sustentan el egreso, se efectúa la respectiva ejecución presupuestal, queda una de las copias asignadas al área de presupuesto y luego la documentación fuente será remitida a la Unidad de Contabilidad.

Unidad de Contabilidad

Técnico de Control

2.5.3.- Recibe de la oficina de Planeamiento los documentos señalados en el numeral anterior, revisa la documentación en los aspectos normativo-administrativo y la correcta ejecución presupuestal.

- Si no es conforme, devuelve la documentación al área de Tesorería para regularización.
- El área de Tesorería regulariza y devuelve al Técnico de Control.
- Si está conforme la documentación, coloca V^oB^o al comprobante de caja.

Técnico de Ejecución Presupuestal

2.5.4.- Recibe el comprobante de pago del técnico de control y realiza la ejecución presupuestal:

- Copia del comprobante de pago queda para el archivo, registro contable y ejecución presupuestal.
- Original y cheque es visado por el jefe de contabilidad.

Técnico de Procesamiento Automático de Datos

2.5.5.- Recibe los archivos contables para su registro en asientos contables y elaboración del balance,

Jefe de Contabilidad (Contador)

2.5.6.- Revisa y firma el comprobante de pago y remite a la oficina de Administración.

2.5.7.- Fin del Proceso

2.6 ANEXOS

- Nota de Contabilidad (8)
- Registro de Control (9)



DÍA	MES	AÑO

BANCO:
CTA. CTE. N°
CHEQUE N°

COMPROBANTE DE PAGO N° 01700 -2001

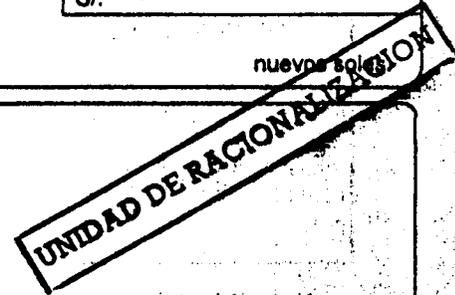
Páguese a la Orden de :

S/.

La suma de :

nuevos soles

Por concepto de :



Elaborado por :

CONTABILIDAD PATRIMONIAL

Cuenta	Debe	Haber

RETENCIONES Y/O DEDUCCIONES

Importe

CONTABILIDAD PRESUPUESTAL

Cuenta	Debe	Haber

CODIFICACION PROGRAMATICA

Importe

CONTABILIDAD PRESUPUESTAL-GASTOS PUBLICOS

Cuenta	Debe	Haber

Comprobante

FIRMAS AUTORIZADAS

 Jefe de Tesorería	Director de Administración
--	----------------------------

RECIBI CONFORME

Nombres	
DNI N°	Fecha de pago
R.U.C N°	/ /

