



MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

Manifiesto: Para conocimiento y archivo en obra 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.

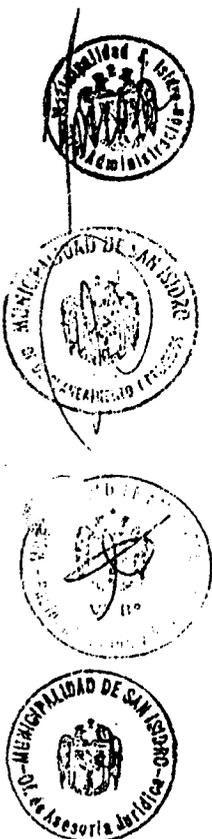
Artículo 2°.- Encargar a la Oficina de Administración su control y a sus Unidades de Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento su cumplimiento.

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 : RECONCILIACIONES BANCARIAS | | PAG. : 01 DE : 02 |
| | CODIGO AD.CO.01 | FECHA 28-05-01 | REEMPLAZA A: |
| | ELABORADO POR: UNIDAD CONTABILIDAD / RACIONALIZACION | | |
| | REVISADO: JEFE DE CONTABILIDAD | | APROBADO: DIRECTOR DE ADMINISTRACION |

1) INTRODUCCION

La Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración es la encargada de efectuar el proceso de Reconciliaciones Bancarias por el movimiento mensual de las Cuentas Corrientes pertenecientes a la Municipalidad, teniendo como documentos fuentes la Nota de Abono, Notas de Cargo, Papeletas de Depósito, relación de Cheques Girados, Estados de Cuentas y el Auxiliar Estándar de Bancos.

Por cada Cuenta Corriente que la Municipalidad de San Isidro contrate (active), se procederá a preparar la Reconciliación Bancaria, determinando los cheques pendientes de cobro, Notas de Abono y/o Notas de Cargo pendientes de registro, así como los ajustes que sean necesarios.

2) DATOS GENERALES

2.1. OBJETIVO:

Determinar mensualmente la concordancia de los saldos según libros, y los estados de cuentas emitidas por los bancos y/o entidades financieras para cada una de las cuentas de pertenencia de la municipalidad, a fin de salvaguardar el manejo de fondos de la institución.

2.2. ALCANCE:

El presente procedimiento es de aplicación en la Oficina de Administración, Unidad de Contabilidad y Tesorería.

2.3. BASE LEGAL:

- Normas Generales del Sistema de Tesorería
- Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental

2.4. APROBACION:

Director Municipal.



MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

2.5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.-

UNIDAD DE RACIONALIZACION

Asistente en Contabilidad

2.5.1.- Recibe diariamente de la Unidad de Tesorería los documentos fuentes que sustentan las entradas y salidas de la recaudación:

- Reporte de Egresos (Cheques)
- Reporte de Ingresos
- Papeletas de depósito
- Notas de Abono por recaudación de impuestos
- Notas de cargo por retiro de efectivo y/o Comisiones
- Auxiliar Estándar por cada Cuenta

2.5.2.- Con la información y documentos fuentes sustentatorios, se procede a comparar el saldo de Auxiliar Estándar con el Saldo de Estados de Cuenta a la misma fecha corte de la Reconciliación, determinándose los cheques pendientes de cobro.

2.5.3.- Determinar los Cargos y Abono no registrados en Auxiliar Estándar, cargos no tomados por el banco, entregas pendientes, anotando los ajustes respectivos.

2.5.4.- Realizados los tres primeros pasos, se elabora la Reconciliación Bancaria en original y copia, anotando los totales reflejados en los análisis y determinando los saldos deudores y/o acreedores que tuviera la cuenta a conciliar. Firma la Reconciliación Bancaria y lo presenta al Jefe de la Unidad de Contabilidad (Contador con los anexos y la documentación sustentatorio).

2.5.5.- De no ser observado los resultados del contraste de saldos, firma el formato de la Reconciliación Bancaria, archiva el original y la documentación sustentatorio.

Jefe de Contabilidad (Contador)

2.5.6.- Revisa la Reconciliación, de no encontrar conforme, realiza las observaciones correspondientes y lo devuelve al Asistente de Contabilidad para las correcciones correspondientes. Caso contrario firma el Reporte de la Reconciliación y lo envía al director de Administración.

Director de Administración

2.5.7.- Revisa y firma la Reconciliación Bancaria y ordena su distribución a las áreas comprometidas.

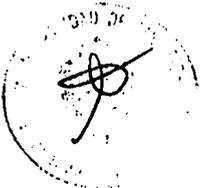
Jefe de Contabilidad (Contador)

2.5.8.- Dispone que copias de los Reportes de Reconciliación Bancaria se distribuya para uso interno y Unidad de Tesorería

2.5.9.- Fin del proceso

ANEXOS

- Formato de Reconciliación Bancaria (1)
- Formatos de Auxiliar Estándar (2)
- Formatos de Registro de Cheques pendientes (3)



ANEXO I

BANCO

CUENTA

RECONCILIACION BANCARIA AL

UNIDAD DE RACIONALIZACION

SALDO AL 00.00.00 SEGÚN AUXILIAR ESTANDAR

S/

0.00

(+) NOTAS DE ABONO

(+) CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS

(-) NOTAS DE CARGO

(-) NOTAS DE CARGO NO CONSIDERADOS EN AUX-ESTANDAR. SEGÚN ESTADO DE CTA.

0.00

SALDO AL

SEGÚN EXTRACTO BANCARIO

0.00

ELABORACION
ANALISTA CONTABLE

SUPERVISADO
JEFE DE CONTABILIDAD

APROBADO
DIRECTOR DE ADMINISTRACION



ANEXO 2

AUXILIAR ESTANDAR

BANCO:
CUENTA CORREINTE N°

UNIDAD DE RACIONALIZACION
MES:

| FECHA | COMPROBANTE | | DETALLE | MOVIMIENTO | | |
|-------|-------------|------------|---------|------------|-------|--------|
| | C/P o P/D | CHEQUES N° | | DEBE | HABER | SALDOS |
| | | | | | | 0.00 |
| | | | | | | 0.00 |
| | | | | | | 0.00 |
| | | | | | | 0.00 |
| | | | | | | 0.00 |
| | | | | | | 0.00 |
| | | | | | | 0.00 |
| | | | | 0.00 | 0.00 | |

[Handwritten signature]



ANEXO 3

| CHEQUES PENDIENTES AL | | | |
|---------------------------|-----------|---------|-------|
| UNIDAD DE RACIONALIZACION | | | |
| Cuenta: | | | |
| Sub-Cta. | BANCO: | | |
| | Cta. N° | | |
| C/P N° | Cheque N° | Parcial | Total |
| Nombre y/o Razón Social | | | |
| DICIEMBRE -2000 | | | |
| | | | 0.00 |
| Total | | | 0.00 |

ELABORACION
ANALISTA CONTABLE

SUPERVISION
JEFE DE CONTABILIDAD

APROBADO
DIRECTOR DE ADMINISTRACION

