



Municipalidad de Santiago de Surco



RESOLUCION Nº 002 -2012-GM-MSS
Santiago de Surco, 05 ENE. 2012

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

VISTO:

El Informe Nº 071-2011-SGPRA-GPP-MSS de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, el Memorando Nº 623-2011-GPP-MSS de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; mediante los cuales se propone el Manual de Procedimientos - MAPRO de 13 unidades orgánicas de la Municipalidad;

CONSIDERANDO:

Que, la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado mediante Ordenanza Nº 396-MSS, señala que los MOF y los MAPRO de los órganos de segundo nivel, como Gerencias y Subgerencias, serán aprobados por Resolución de Gerencia Municipal;

Que, la Directiva Nº 002-77-INAP/DNR "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural Nº 059-77-INAP/DNR, contiene los lineamientos generales para la elaboración de los Manuales de Procedimientos para las entidades públicas la que ha servido de base para la elaboración de los indicados Manuales de Procedimientos;

Que, es de prioridad municipal adecuar los indicados Manuales de Procedimientos a efectos de detallar los procedimientos que desempeña el personal de las diferentes unidades orgánicas citadas, en atención a la nueva estructura orgánica de la Municipalidad, debiendo manifestarse que la elaboración de los mismos es de responsabilidad de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, para lo cual deberá emitirse la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente.

En uso de la facultades otorgadas en la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza Nº 396-MSS y contando con el Informe Nº 010-2012-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- ADECUAR el Manual de Procedimientos (MAPRO) de 13 unidades orgánicas que se detallan; cuyo anexo es parte integrante de la presente resolución;



Municipalidad de Santiago de Surco
Página N° 02 de la Resolución N° 0022011-GM-MSS

- Alcaldía
- Secretaría General
- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza
- Subgerencia de Contabilidad y Costos
- Subgerencia de Recursos Humanos
- Subgerencia de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades
- Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
- Subgerencia de Ejecución de Obras Públicas
- Subgerencia de Cultura, Turismo y Deportes
- Subgerencia de Fiscalización Tributaria
- Subgerencia de Tesorería

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto tome las medidas necesarias para la difusión del contenido de los presentes Manuales de Procedimientos entre el personal de la Corporación.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en la Intranet y Portal Web de la Municipalidad de Santiago de Surco.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase,

Municipalidad de Santiago de Surco

WILLIAM MARIN VICENTE
GERENTE MUNICIPAL

Municipalidad de Santiago de Surco
COPIA FIEL AL ORIGINAL DEL DOCUMENTO
QUE SE HALLA A LA VISTA

LIDIA

INDEX

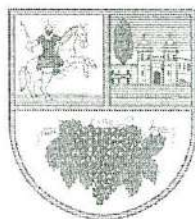
WMV/JPS/MVM/dvm

EXENTO A PAGO DE IMPORTE N° 27444
LEY DEL PROCESO ADMINISTRATIVO GENERAL

DOCUMENTO

Batallas 200, Plaza de Armas de Santiago de Surco. T. 4115560

Municipalidad de
Santiago de Surco



SUBGERENCIA DE TESORERIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





Índice

	Pág.
A. Introducción.....	2
B. Datos Generales.....	2
1. Objetivo.....	2
2. Alcance.....	2
3. Base Legal.....	2
4. Aprobación y Actualización.....	2
C. Procedimientos.....	3
1. Registro y Modificación de Información de Cajeros	3
2. Apertura y Cierre de Caja – Loma	7
3. Apertura y Cierre de Caja – Sede	32
4. Registro de Pagos	37
5. Depósito de Remesas - Loma	43
6. Remisión de Información de Recaudación	46
7. Registro de Extornos	49
8. Control de Recaudación con tarjetas de Crédito y Débito	52
9. Control de Recaudación Abonada en los Bancos (Depósitos en Cuentas Bancarias)	56
10. Registro de Cuentas de Proveedores	61
11. Emisión de Comprobantes de Pago	64
12. Autorización de Pago	68
13. Pago de proveedores y otros	73
14. Requerimiento por Caja chica - Vale provisional y de movilidad	78
15. Requerimiento por Caja chica - Efectivo con comprobante de pago	82
16. Rendición de Caja Chica – Vale Provisional	86
17. Reembolsos de Caja chica	90
18. Control de cuentas bancarias	98
19. Arqueo de Caja chica	102
20. Preparación de Posición Bancaria	109
21. Control de Recaudación con tarjeta – Transferencia de información	113
22. Atención de expedientes	116
23. Flujo de ingresos y egresos	120
24. Control y custodia de Carta Fianza	124





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. Introducción

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) contiene en forma ordenada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la Municipalidad.

El MAPRO, identifica los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo incluye modelos de los formatos utilizados en cada procedimiento,

El MAPRO esta elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 002-77-INAP/DNR – Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

B. Datos Generales

1. Objetivo

El Manual de Procedimientos (MAPRO) tiene por objetivo formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas.

2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Subgerencia de Tesorería

3. Base Legal

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.

4. Aprobación y Actualización

El MAPRO será aprobado por Resolución de Alcaldía, con la opinión técnica favorable de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización.

En el caso se modifique, por lo menos, un procedimiento contenido en el MAPRO, el funcionario responsable con el fin de actualizar el instrumento normativo con el asesoramiento de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización Procesos.





C. Procedimientos

1. Denominación:

REGISTRO Y MODIFICACION DE INFORMACION DE CAJEROS

1.1. Código:

P-01-SGT

1.2. Finalidad:

Actualizar la información de los Cajeros de las diferentes sedes de la Municipalidad de Santiago de Surco.

1.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.

1.4. Requisitos:

- a) Memorando de Creación o Modificación o Baja de Cajeros
- b) Correo electrónico de Creación o Modificación o Baja de Cajeros



**1.5. Descripción: P-01-SGT****SUBGERENCIA DE TESORERIA****Cargo:** SUBGERENTE DE TESORERIA

Paso 1. Elabora Memorando de Creación de Usuario de Cajero o Modificación de Información de Cajero o Baja de Cajeros.
(Tiempo: 20 minutos).

Paso 2. Remite memorando y correo electrónico a GTI con copia al Cajero General.

Si se trata de una modificación o reasignación de los datos de cajeros solo se remite al Cajero General.

Si se trata de una Creación de Usuario se comunica vía Memorando y correo electrónico a la GTI; remitiendo la siguiente información para el nuevo usuario del SATTI: Perfil de usuario, Numero de Caja, Centro de Atención y sus datos personales correspondientes; así mismo se solicita la creación de su correo corporativo si es necesario.

Para el caso de Baja de Cajeros se indica el Nombre respectivo.

Continúa con el Paso 3 y Paso 4 de forma paralela.

(Tiempo: 15 minutos).

GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Paso 3. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO O BAJA DE USUARIOS.

Continúa con el Paso 6.

SUBGERENCIA DE TESORERIA**Cargo:** CAJERO GENERAL

Paso 4. Revisa Correo Electrónico y/o Memorando remitido de la Subgerencia de Tesorería.
(Tiempo: 10 minutos).

¿Se trata de un Memorando de Creación de Usuario o Baja de Usuario?

Si = Espera la confirmación de la GTI. Continúa en el Paso 6.

No = Paso 5 (Se trata de una reasignación o modificación de los datos de cajeros).

Paso 5. Accede al Sistema SATTI y registra los cambios respectivos.

Las modificaciones deberán ser realizadas antes del inicio de operaciones, es decir antes de la apertura general de caja.

(Tiempo: 20 minutos).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Paso 6. Recibe confirmación vía correo electrónico de la GTI y accede al Sistema SATTI para revisar la Creación o Baja del Usuario
(Tiempo: 15 minutos).





Espera a que cajero(s) se apersone(n).

Paso 7. Asigna a un Cajero para iniciar capacitacion de nuevo colaborador.
Capacitacion en el Sistema SATTI y en la Operativa de Cajeros
(Tiempo: 8 horas).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

1.6. Tiempo total estimado

9 Horas y 20 minutos.

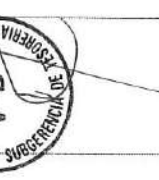
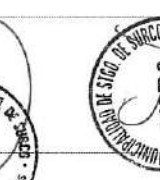
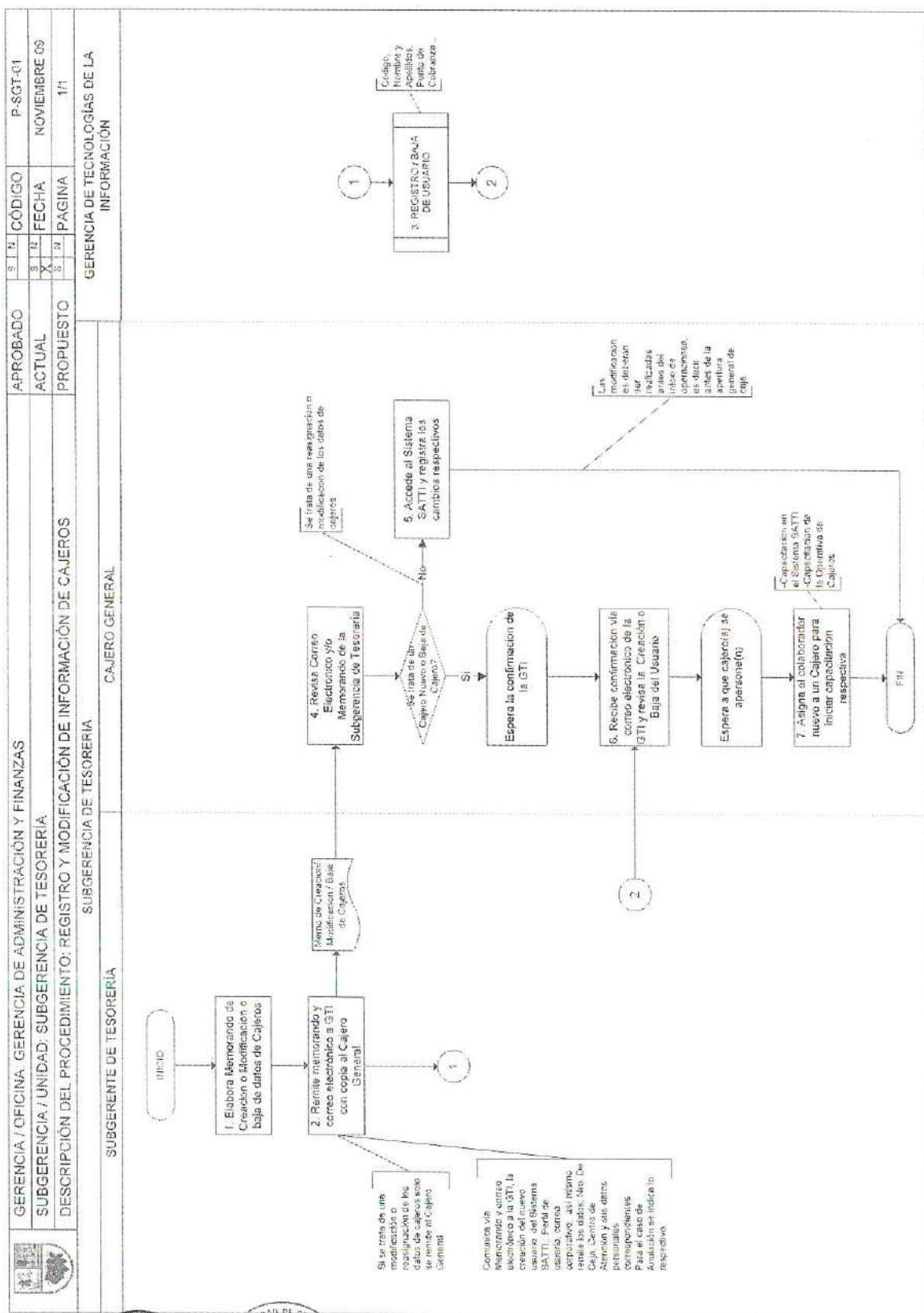
1.7. Anexos

a) Anexo 1: Diagrama de Flujo





Anexo 1: Diagrama de Flujo





2. Denominación:

APERTURA Y CIERRE DE CAJEROS - LOMA

2.1. Código:

P-02-SGT

2.2. Finalidad:

Realizar la Apertura y Cierre general de los cajeros de las sedes de la Municipalidad de Santiago de Surco para realizar las operaciones respectivas.

2.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.

2.4. Requisitos:

- a) Apertura General de Caja en el sistema SATTI.
- b) Asignación de Sencillo a Cajero.



**2.5. Descripción: P-02-SGT****SUBGERENCIA DE TESORERIA**Cargo: **CAJERO GENERAL**

Paso 1. Accede al Sistema SATTI y genera la Apertura General de Caja
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 2. Revisa el "Formato de Entrega de Sencillo" y saca las bolsas de dinero respectivas.
(Tiempo: 25 minutos).

Cargo: **CAJERO**

Paso 3. Recoge el sencillo respectivo y firma "Formato de Entrega de Sencillo"
(Cada cajero recoge el monto que entrego el día anterior).
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 4. Accede al Sistema SATTI.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 5. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PAGOS

¿Es el momento de entrega de valores?

No = Paso 5

Si = ¿Es la entrega de Final de la Jornada?

No = Paso 6

Si = Paso 11

Paso 6. Llena respectivamente el "Formato de entrega de Remesa Parcial".
(Tiempo: 10 minutos).

Paso 7. Entrega el formato con los valores (Dinero, Cheques, Dólares) obtenidos de la recaudación.
(Tiempo: 10 minutos).

Cargo: **CAJERO GENERAL**

Paso 8. Realiza recuento de valores.
(Tiempo: 20 minutos).

Paso 9. Registra los montos respectivos en el Formato de Control de Remesa.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 10. Visa el "Formato de entrega de Remesa Parcial" y entrega a Cajero.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 11. Almacena los valores en la bóveda.
Continúa con el Paso 5
(Tiempo: 5 minutos).





Cargo: **CAJERO**

Paso 12. Accede al Sistema SATTI. y emite los Reportes de Caja para el cuadro respectivo (Los reportes son: PARTE DE CAJA POR CAJERO, LISTADO DE EFECTIVO EN DOLARES, LISTADO DE TARJETAS, LISTADO DE CHEQUES, LIQUIDACION DE CAJA HISTORICA, RECIBOS POR ORIGEN DE PAGO).
(Tiempo: 15 minutos).

Paso 13. Realiza el cuadro de Caja respectivo y cierre la sesión del sistema SATTI (Verifica los montos del reporte contra el monto de los valores y los documentos generados).
(Tiempo: 20 minutos).

Paso 14. Entrega Reporte, documentos y valorados a Cajero General (Entrega el sencillo total obtenido; los Cheques y Recibos Emitidos)
(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: **CAJERO GENERAL**

Paso 15. Registra los montos en Formato de Control.
(Tiempo: 10 minutos).

Paso 16. Verifica los montos de los valores con las cantidades que figuran en los documentos (Reconteo Final)
(Tiempo: 15 minutos).

¿Se verifico a todos los cajeros?

No = Paso 15

Si = Paso 16

Paso 17. Registra el monto total del sencillo en "Formato de Entrega de Sencillo".
(Tiempo: 10 minutos).

Paso 18. Confirma que todos los cajeros hayan realizado su Cierre de Caja respectivo.
(Tiempo: 30 minutos).

Paso 19. Accede al Sistema SATTI y genera Cierre General de Caja.
(Tiempo: 10 minutos).

Paso 20. Genera los reportes de Cierre General de Caja. Si es fin de mes, se emite adicionalmente el reporte de PARTE DE CAJA MENSUAL (Los reportes son: REPORTE DE DETALLE DE ENTREGA DE DINERO, PARTE DE CAJA TOTAL, PARTE DE CAJA DEL MES, CAPTACION DE INGRESOS DIARIOS, DEPOSITOS EFECTIVOS, INFORME DIARIO DE INGRESOS EN DETALLE, LIQUIDACION DE CAJA HISTORICA, RESUMEN GENERAL DE INGRESOS POR SEDE ADMINISTRATIVA)
(Tiempo: 20 minutos).

FIN DEL PROCEDIMIENTO





2.6. Tiempo total estimado

3 Horas y 50 minutos.

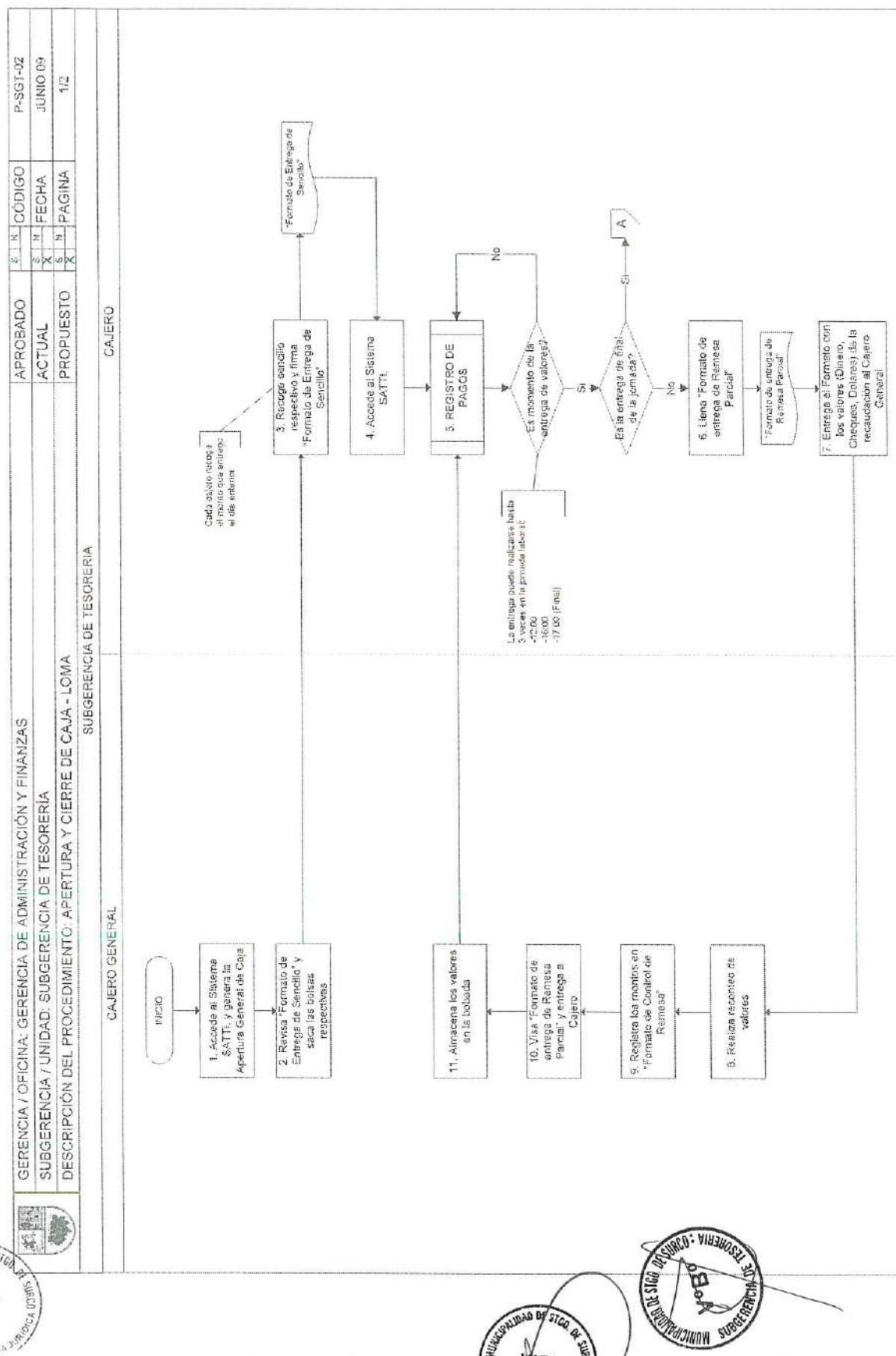
2.7. Anexos

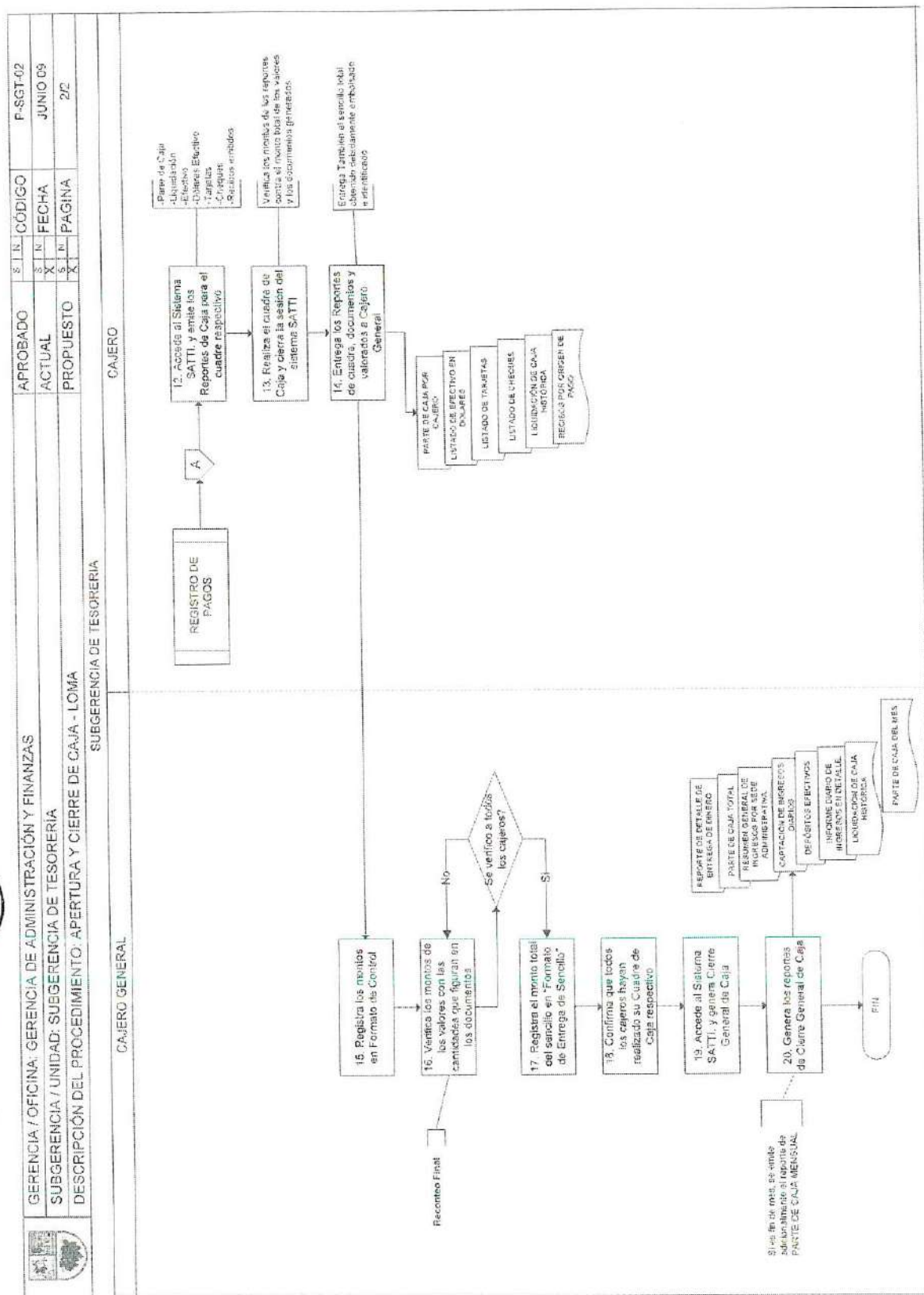
1. DIAGRAMA DE FLUJO
2. FORMATO DE ENTREGA DE REMESA PARCIAL
3. PARTE DE CAJA POR CAJERO (Reporte de Parte de Caja por Cajero).
4. LISTADO DE EFECTIVO EN DOLARES (Reporte de Recaudación de Pagos en Dólares por Caja).
5. LISTADO DE TARJETAS (Reporte de Recaudación de Pagos con Tarjeta por Caja).
6. LISTADO DE CHEQUES (Reporte de Recaudación de Pagos con Cheques por Caja).
7. LIQUIDACION DE CAJA HISTORICA (Reporte de Liquidación por Caja).
8. RECIBOS POR ORIGEN DE PAGO (Reporte de Recibos o Comprobantes Emitidos por Caja).
9. REPORTE DE DETALLE DE ENTREGA DE DINERO (Deposito de Remesas).
10. PARTE DE CAJA TOTAL (Parte de Caja Diario).
11. PARTE DE CAJA DEL MES (Parte de Caja Mensual).
12. CAPTACION DE INGRESOS DIARIOS (Consolidado de Recaudación).
13. DEPOSITOS EFECTIVOS (Reporte de Recaudación de Pagos en Soles-Efectivo).
14. INFORME DIARIO DE INGRESOS EN DETALLE.
15. LIQUIDACION DE CAJA HISTORICA.
16. RESUMEN GENERAL DE INGRESOS POR SEDE ADMINISTRATIVA.
17. RECIBO y/o COMPROBANTES DE PAGO CON TARJETA
18. RECIBO DE DEPÓSITO
19. CHEQUE
20. BOLETA DE DEPOSITO





Anexo 1: DIAGRAMA DE FLUJO







Anexo 2: FORMATO DE ENTREGA DE REMESA PARCIAL

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
Av. Abante de los Olivos 545 - Telf. 4115540
TESORERÍA

Fecha : 02/05/2009
Hora : 11:43 pm
Pagina : 1

FORMATO DE ENTREGA DE REMESA PARCIAL AL CAJERO GENERAL

RECIBI DEL CAJERO N° 086, SR(A), LLUNCOR BEJARANO JOSE, LA SUMA DE S/ 14,299.20 NUEVOS SOLES COMO REMESA N° 1 DEL DÍA 02/05/2009 DE ACUERDO AL SIGUIENTE DETALLE:

EFFECTIVO SOLES S/	13,500.00
EFFECTIVO DOLARES \$ 270.00	799.20

DICHO IMPORTE SE LE ENTREGA AL CAJERO GENERAL SR. GURREONERO ALEGRE EDGAR COMO ANTICIPO DE LOS INGRESOS DEL DÍA.

POR LO QUE EN SEÑAL DE CONFORMIDAD FIRMAN EL PRESENTE FORMATO AMBAS PERSONAS

SURCO, 02 DE JUNIO DEL 2009



LLUNCOR BEJARANO JOSE, CAJA N° 086



CAJERO GENERAL





Anexo 3: PARTE DE CAJA POR CAJERO (Reporte de Parte de Caja por Cajero)

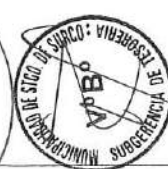
Fecha : 02/06/2009
 Hora : 11:58:12 am
 Pagina : 1

PARTE DE CAJA CAJERO N.025 EDITH BEJAR GALLARDO

Día 01 de JUNIO del 2009

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
 Av. Monte de los Olivos 545 - Telf. 4115560
 TESORERIA

PARTIDA	DESCRIPCION	MONTO TOTAL
112110114	IMPUESTO PREDIAL 2003 (SG EJECUTORIA COACTIVA)	48.09
112110117	IMPUESTO PREDIAL 2005 (SG RECAUDACION)	123.17
112110118	IMPUESTO PREDIAL 2005(SG EJECUTORIA COACTIVA)	38.57
112110119	IMPUESTO PREDIAL 2006 (SG RECAUDACION)	137.09
112110122	IMPUESTO PREDIAL 2007 (SG EJECUTORIA COACTIVA)	98.10
112110123	IMPUESTO PREDIAL 2008 (SG RECAUDACION)	13.78
112110125	IMPUESTO PREDIAL 2009 (SG RECAUDACION)	3,476.92
112110126	IMPUESTO PREDIAL 2009 (SG EJECUTORIA COACTIVA)	108.06
115240101	FRACCIONAMIENTO - PERDIDA (TRIBUTARIA)	1,768.05
115240104	FRACCIONAMIENTO - PERDIDA (TRIBUTARIA) COBRANZA C	361.69
115319902	RESOLUCION DE MULTAS	801.83
133922306	LIMPIEZA PUBLICA 2007 (SG EJECUCION COACTIVA)	53.49
133922308	LIMPIEZA PUBLICA 2008 (SG EJECUTORIA COACTIVA)	120.95
133922309	LIMPIEZA PUBLICA 2009 (SG RECAUDACION)	1,569.70
133922310	LIMPIEZA PUBLICA 2009 (SG EJECUTORIA COACTIVA)	145.78
133922406	SERENAZGO 2007 (SG EJECUTORIA COACTIVA)	30.03
133922408	SERENAZGO 2008 (SG EJECUTORIA COACTIVA)	137.50
133922409	SERENAZGO 2009 (SG RECAUDACION)	2,123.65
133922410	SERENAZGO 2009 (SG EJECUTORIA COACTIVA)	415.00
133922706	PARQUES Y JARDINES 2007 (SG EJECUTORIA COACTIVA)	83.67
133922708	PARQUES Y JARDINES 2008 (SG EJECUTORIA COACTIVA)	113.88
133922709	PARQUES Y JARDINES 2009 (SG RECAUDACION)	1,792.20
133922710	PARQUES Y JARDINES 2009 (SG EJECUTORIA COACTIVA)	38.12
155140201	COSTAS PROCESALES (TRIBUTARIAS)	159.35
TOTAL DIA 01/06		13,760.67





Anexo 4: LISTADO DE EFECTIVO EN DOLARES (Reporte de Recaudación de Pagos en Dólares por Caja)

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
Av. Monte de las Olivas 548 - Telef. 4111560
TESORERIA

Fecha: 02/06/2009
Hora: 11:57:14 am
Página: 1

LISTADO DE EFECTIVO
Fecha: 01/06/2009 Caja: 025

RECIBO	FECHA	EFECTIVO	NÚMERO	MONTO	CAJA	MONEDA	TIF CAMB	DOLARES	EURO
2307889	01/06/2009			59.80	005	DOLARES	2.99	20.00	0.00
2308267	01/06/2009			179.40	005	DOLARES	2.99	50.00	0.00
2308292	01/06/2009			59.80	005	DOLARES	2.99	20.00	0.00
2308413	01/06/2009			478.40	005	DOLARES	2.99	150.00	0.00
MONTO TOTAL:				S/ 777.40				260.00	0.00
								S/ 777.40	0.00

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
Av. Monte de los Olivos 545 - Tel: 4111550
TESORERÍA





Anexo 6: LISTADO DE CHEQUES (Reporte de Recaudación de Pagos con Cheques por Caja)

LISTADO DE CHEQUES Fecha: 01/06/2009 Caja: 025									
Fecha: 01/06/2009 Hora: 11:56:01 am Pagina: 1									
RECIBO	FECHA	BANCO	NUM. CHEQUE	MONTO	CAJA	MONEDA	TIP. CAMB.	SOLES	DOLARES EURO
6396362	01/06/2009	CONTINENTAL	00003526	161.41	025	SOLES	1.00	161.41	0.00 0.00
MONTO TOTAL:				37, 161.41				161.41	0.00 0.00 S/ 0.00 2.000

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
Av. Monte de los Olivos 646 - Telf. 4115560
TESORERIA





Municipalidad de Santiago de Surco

Subgerencia de Tesorería

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

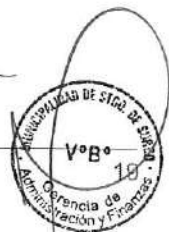
Anexo 8: RECIBOS POR ORIGEN DE PAGO (Reporte de Recibos o Comprobantes Emitidos por Caja)

Fecha : 02/06/2009
Hora : 12:03:12 PM
Página : 11

RECIBOS POR ORIGEN DE PAGO 026 EDITH BEJAR GALLARDO Periodo 01/06/2009 PAGO EN VENTANILLAS

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
Av. Monte de los Olivos 545 - 7º y 411550
TESORERIA CRUSA

RECIBO	CAJA	CONTRI	PREDIO	PERIODO	CONCEPTO	MONTO	TOTAL OBSERVACION
555551	026	55557	55557001	55551009	GERENAZGO	14.49	
		55557	55557001	55551009	GERENAZGO	14.49	
		55557	55557001	55551009	GERENAZGO	14.49	
							522.45
555570	026	55557	55557004	55551009	LIMP PUBL	15.42	
		55557	55557004	55551009	PARQ.Y JAR.	4.69	
		55557	55557004	55551009	GERENAZGO	50.99	
							71.97
555573	026	15503	614001	55551009	LIMP PUBL	9.10	
		15503	614001	55551009	PARQ.Y JAR.	9.49	
		15503	614001	55551009	GERENAZGO	59.94	
							78.52
555574	026	15503	614001	55551009	LIMP PUBL	9.10	
		15503	614001	55551009	PARQ.Y JAR.	9.49	
		15503	614001	55551009	GERENAZGO	59.94	
		15503		55551009	IFRERIAL	9.49	
							84.97
TOTAL GENERAL SOLES: S/.						13780.87	
NUMERO DE RECIBOS 52							





Anexo 9: REPORTE DE DETALLE DE ENTREGA DE DINERO (Deposito de Remesas)

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
Av. Monte de los Olivos 545 - TEL: 4115550
TESORERIA

00000009

Página: 1 00000009
HORA: 1 10:05:44 am
Página: 1 1

REPORTE DE DETALLE DE LA ENTREGA DE DINERO

TESORERIA LOMA

DEPOSITO EN BANCOS

COMPROBANTE	BANCO	TIP VALOR	TIP CUENTA	N. CUENTA	DOLAR	DOLARES	EUROS	TOTAL	FECHA
1144278	BANCO DE LA NACION	EFFECTIVO	CORRIENTE	0000233280	140.80			140.80	01/04/2009
SUB TOTAL					140.80			140.80	

HERMES

COMPROBANTE	BANCO	TIP VALOR	TIP CUENTA	N. CUENTA	DOLAR	DOLARES	EUROS	TOTAL	FECHA
1144513	BOCTIABANK	EFFECTIVO	CORRIENTE	0070008704		4,203.00		12,884.87	01/04/2009
1144518	BOCTIABANK	EFFECTIVO	CORRIENTE	0070008760	25.00			25.00	01/04/2009
1144504	BOCTIABANK	EFFECTIVO	AHORRO	0070144364	12,882.87			12,882.87	01/04/2009
1144516	BOCTIABANK	CHEQUE DE CANCELACION	AHORRO	0070144364	10,387.26			10,387.26	01/04/2009
1144517	BOCTIABANK	EFFECTIVO	AHORRO	0070144363	63,200.00			63,200.00	01/04/2009
1144521	BOCTIABANK	EFFECTIVO	AHORRO	0070144363	34,463.17			34,463.17	01/04/2009
1144521	BOCTIABANK	EFFECTIVO	CORRIENTE	0070008770		1,000.00		1,000.00	01/04/2009
SUB TOTAL					140,018.40	5,203.00		189,814.67	
TOTAL GENERAL					140,018.40	5,203.00		189,814.67	

TESORERIA-AGEND1

COMPROBANTE	BANCO	TIP VALOR	TIP CUENTA	N. CUENTA	DOLAR	DOLARES	EUROS	TOTAL	FECHA
1140841	BOCTIABANK	EFFECTIVO	AHORRO	0070144361	608.62			608.62	01/04/2009
SUB TOTAL					608.62			608.62	
TOTAL GENERAL					608.62			608.62	

TESORERIA-AGEND2

COMPROBANTE	BANCO	TIP VALOR	TIP CUENTA	N. CUENTA	DOLAR	DOLARES	EUROS	TOTAL	FECHA
1140812	BOCTIABANK	EFFECTIVO	AHORRO	0070144361	1,115.06			1,115.06	01/04/2009
SUB TOTAL					1,115.06			1,115.06	
TOTAL GENERAL					1,115.06			1,115.06	

TESORERIA-AGEND3

COMPROBANTE	BANCO	TIP VALOR	TIP CUENTA	N. CUENTA	DOLAR	DOLARES	EUROS	TOTAL	FECHA
1140104	BOCTIABANK	EFFECTIVO	AHORRO	0070144363	5,071.83			5,071.83	01/04/2009
1140104	BOCTIABANK	EFFECTIVO	CORRIENTE	0070008770		110.00		109.80	01/04/2009
1140104	BOCTIABANK	EFFECTIVO	AHORRO	0070144363	5,891.07			5,891.07	01/04/2009
SUB TOTAL					10,962.90	110.00		10,951.80	
TOTAL GENERAL					10,962.90	110.00		10,951.80	

TESORERIA-JOCKEY

COMPROBANTE	BANCO	TIP VALOR	TIP CUENTA	N. CUENTA	DOLAR	DOLARES	EUROS	TOTAL	FECHA
1058111	BOCTIABANK	EFFECTIVO	CORRIENTE	0070008770		200.00		199.00	01/04/2009





Anexo 10: PARTE DE CAJA TOTAL (Parte de Caja Diario)

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
Av. Monte de los Olivos 648 - Tel. 4116922
TESORERÍA

Fecha: 02/06/2009
Hora: 12:46:14 pm
Página: 1

PARTE DE CAJA TOTAL

Día 01 de JUNIO de 2009

PARTIDA	DESCRIPCION	TRIBUTOS NETO	REAJUSTE	MORA	COSTO EMISION	MONTO TOTAL	MONTO ACUMULADO
11211010	IMPUESTO PREDIAL 2005 (00 EJECUTORIA COACTIVA)	31.27	0.00	17.20	1.00	50.00	50.00
11211014	IMPUESTO PREDIAL 2005 (00 EJECUTORIA COACTIVA)	21.91	0.00	20.18	1.00	43.09	43.09
11211018	IMPUESTO PREDIAL 2004 (00 EJECUTORIA COACTIVA)	89.84	1.44	89.88	2.00	192.99	192.99
11211019	IMPUESTO PREDIAL 2006 (00 RECAUDACION)	349.69	22.78	1,890.34	9.37	2,172.18	2,172.18
11211018	IMPUESTO PREDIAL 2006(00 EJECUTORIA COACTIVA)	541.93	0.52	26.52	0.88	669.85	669.85
11211019	IMPUESTO PREDIAL 2006 (00 RECAUDACION)	261.91	0.49	76.69	0.72	340.17	340.17
11211010	IMPUESTO PREDIAL 2006 (00 EJECUTORIA COACTIVA)	80.27	0.48	20.38	0.69	101.82	101.82
11211010	IMPUESTO PREDIAL 2007 (00 RECAUDACION)	248.28	0.00	20.14	0.00	268.42	268.42
11211010	IMPUESTO PREDIAL 2007 (00 EJECUTORIA COACTIVA)	344.34	0.81	214.10	0.00	559.25	559.25
11211010	IMPUESTO PREDIAL 2009 (00 RECAUDACION)	1,110.78	28.91	280.59	19.00	1,440.28	1,440.28
11211010	IMPUESTO PREDIAL 2009(00 EJECUTORIA COACTIVA)	1,239.51	106.84	198.89	22.41	1,567.65	1,567.65
11211010	IMPUESTO PREDIAL 2009 (00 RECAUDACION)	60,766.46	0.00	126.40	437.88	61,330.74	61,330.74
11211010	IMPUESTO PREDIAL 2009 (00 EJECUTORIA COACTIVA)	14,109.69	0.00	669.00	63.00	14,841.69	14,841.69
11524010	FRACCIONAMIENTO - PERCIBI (TRIBUTARIA)	35,842.97	0.00	76.69	0.00	35,919.66	35,919.66
11524010	OTRO FRACCIONAMIENTOS DE MULTAS ADMINISTRATIVAS	1,043.69	0.00	0.00	0.00	1,043.69	1,043.69
11524010	FRACCIONAMIENTO - PERCIBI (TRIBUTARIA)	14,410.53	0.00	739.86	0.00	15,150.39	15,150.39
11531800	RESOLUCION DE MULTAS	800.67	0.00	161.26	0.00	1,000.93	1,000.93
11531904	RESOLUCION DE MULTA 2006 (00 EJECUCION)	38.48	0.00	20.78	0.00	59.26	59.26
11531907	RESOLUCION DE MULTA 2006 (00 EJECUCION)	267.74	0.00	16.74	0.00	284.48	284.48
11531910	RES. DET. PREDIAL 2006 (00 EJECUTORIA COACTIVA)	84.70	0.00	10.19	0.00	94.89	94.89
11531921	RES. DET. PARO Y JARDINES 2006 (00 EJECUTORIA COACTIVA)	0.00	0.00	2.69	0.00	2.69	2.69
11531910	REGISTRO CIVIL	3,194.22	0.00	0.00	0.00	3,194.22	3,194.22
11531910	CERTIFICADO DOMICILIARIOS	29.00	0.00	0.00	0.00	29.00	29.00
11531910	OTROS DERECHOS ADMINISTRATIVOS GENERALES	801.99	0.00	0.00	0.00	801.99	801.99
11531910	BIENESTAR MUNICIPAL	27.80	0.00	0.00	0.00	27.80	27.80
11531910	CERTIFICADOS	2,119.00	0.00	0.00	0.00	2,119.00	2,119.00
11531910	OTROS DERECHOS ADMINISTRATIVOS DE VIVIENDA	3,417.14	0.00	0.00	0.00	3,417.14	3,417.14
11531910	LEGENDA DE CONSTRUCCION	26,988.19	0.00	0.00	0.00	26,988.19	26,988.19
11531910	LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y OTROS	607.00	0.00	0.00	0.00	607.00	607.00
11531910	PUESTOS RODADOS Y OTROS	209.00	0.00	0.00	0.00	209.00	209.00
11531910	ANUNCIOS Y PROPAGANDA	1,340.00	0.00	0.00	0.00	1,340.00	1,340.00
11531910	ATENCION MEDICA	198.00	0.00	0.00	0.00	198.00	198.00
11531910	CONSULTA PSICOLOGICA	7.80	0.00	0.00	0.00	7.80	7.80
11531910	ATENCION DENTAL	69.60	0.00	0.00	0.00	69.60	69.60
11531910	SERVICIOS DE TORNOO Y REHABILITACION	47.00	0.00	0.00	0.00	47.00	47.00
11531910	DIAGNOSTICO POR ULASONDOS (RAYOS X)	71.00	0.00	0.00	0.00	71.00	71.00
11531910	OTROS ALQUILERES	180.00	0.00	0.00	0.00	180.00	180.00
11531910	SERVICIOS CATASTRALES	349.20	0.00	0.00	0.00	349.20	349.20
11531910	SERVICIOS POR INSPECCIONES TECNICAS Y VERIFICACIONES	640.60	0.00	0.00	0.00	640.60	640.60
11531910	NOMENCLATURA Y NUMERACION DE INMUEBLES	203.00	0.00	0.00	0.00	203.00	203.00
11531910	SERVICIOS FUNERARIOS Y DE CEMENTERIO	1,212.00	0.00	0.00	0.00	1,212.00	1,212.00
11531910	LIMPIEZA PUBLICA 2006 (00 EJECUCION COACTIVA)	101.81	0.00	81.46	0.00	183.27	183.27
11531910	LIMPIEZA PUBLICA 2006 (00 RECAUDACION)	127.04	0.00	16.00	0.00	143.04	143.04
11531910	LIMPIEZA PUBLICA 2006 (00 EJECUCION COACTIVA)	66.04	0.00	43.16	0.00	109.20	109.20
11531910	LIMPIEZA PUBLICA 2007 (00 RECAUDACION)	88.68	0.00	16.80	0.00	105.48	105.48
11531910	LIMPIEZA PUBLICA 2007 (00 EJECUCION COACTIVA)	281.00	0.00	63.08	0.00	344.08	344.08
11531910	LIMPIEZA PUBLICA 2007 (00 RECAUDACION)	918.88	0.00	99.22	0.00	1,018.10	1,018.10
11531910	LIMPIEZA PUBLICA 2007 (00 EJECUTORIA COACTIVA)	2,271.78	0.00	269.74	0.00	2,541.52	2,541.52
11531910	LIMPIEZA PUBLICA 2008 (00 RECAUDACION)	26,914.88	0.00	40.48	0.00	26,955.36	26,955.36
11531910	LIMPIEZA PUBLICA 2008 (00 EJECUTORIA COACTIVA)	4,344.89	0.00	201.10	0.00	4,546.00	4,546.00
11531910	SERENAZGO 2007 (00 EJECUTORIA COACTIVA)	59.42	0.00	18.02	0.00	77.44	77.44
11531910	SERENAZGO 2008 (00 EJECUTORIA COACTIVA)	42.10	0.00	10.78	0.00	52.87	52.87
11531910	SERENAZGO 2008 (00 EJECUTORIA COACTIVA)	67.04	0.00	46.20	0.00	113.24	113.24
11531910	SERENAZGO 2007 (00 RECAUDACION)	40.11	0.00	7.74	0.00	47.85	47.85
11531910	SERENAZGO 2007 (00 EJECUTORIA COACTIVA)	281.37	0.00	34.32	0.00	315.69	315.69
11531910	SERENAZGO 2008 (00 RECAUDACION)	1,202.24	0.00	194.02	0.00	1,396.26	1,396.26
11531910	SERENAZGO 2008 (00 EJECUTORIA COACTIVA)	3,804.83	0.00	491.00	0.00	4,295.83	4,295.83
11531910	SERENAZGO 2008 (00 RECAUDACION)	23,064.19	0.00	44.71	0.00	23,108.90	23,108.90
11531910	SERENAZGO 2008 (00 EJECUTORIA COACTIVA)	8,489.32	0.00	264.30	0.00	8,753.62	8,753.62
11531910	PARQUES Y JARDINES 2008 (00 EJECUCION COACTIVA)	169.00	0.00	195.81	0.00	364.81	364.81

USUARIO: GURRUCHO ALFREDO BOGAR





Anexo 11: PARTE DE CAJA DEL MES (Parte de Caja Mensual)

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
Av. Nicolás de Olave 545 - Tel. 4115550
TESORERÍA

Fecha: 02/06/2009
Hora: 12:00 PM
Página: 1

PARTE DE CAJA DE MAYO DEL 2009

PARTIDA	DESCRIPCION	TRIBUTO NETO	RESALUTE	MORA	COSTO EMISION	MONTO TOTAL
00000000	DEPOSITO EN GARANTIA	809.55	0.00	0.00	0.00	809.55
00000000	RECUPERACION DE PRESTAMOS CONCEDIDOS	9,624.00	0.00	0.00	0.00	9,624.00
112110102	IMPUESTO PREDIAL 1998 (100 EJECUTORIA COACTIVA)	7.01	0.00	190.79	0.00	200.80
112110103	IMPUESTO PREDIAL 1997 (100 RECAUDACION)	0.48	0.00	3.75	0.00	4.23
112110104	IMPUESTO PREDIAL 1997 (100 EJECUTORIA COACTIVA)	412.11	11.38	2,870.31	35.00	3,328.80
112110105	IMPUESTO PREDIAL 1999 (100 RECAUDACION)	41.82	1.05	252.76	19.00	358.63
112110106	IMPUESTO PREDIAL 1999 (100 EJECUTORIA COACTIVA)	93.40	1.67	1,068.22	13.00	1,157.48
112110107	IMPUESTO PREDIAL 2000 (100 RECAUDACION)	15.37	0.00	1.77	8.28	25.42
112110108	IMPUESTO PREDIAL 2000 (100 EJECUTORIA COACTIVA)	137.18	3.94	1,507.17	25.25	1,673.54
112110109	IMPUESTO PREDIAL 2001 (100 RECAUDACION)	46.30	0.00	119.33	12.00	177.63
112110110	IMPUESTO PREDIAL 2001 (100 EJECUTORIA COACTIVA)	413.03	0.00	1,076.44	19.00	1,461.47
112110111	IMPUESTO PREDIAL 2002 (100 RECAUDACION)	200.65	4.30	269.60	24.00	504.55
112110112	IMPUESTO PREDIAL 2002 (100 EJECUTORIA COACTIVA)	1,644.87	26.93	3,101.74	30.60	6,004.14
112110113	IMPUESTO PREDIAL 2003 (100 RECAUDACION)	290.10	0.62	116.77	57.00	464.49
112110114	IMPUESTO PREDIAL 2003 (100 EJECUTORIA COACTIVA)	1,915.41	1.05	2,193.22	34.40	5,144.09
112110115	IMPUESTO PREDIAL 2004 (100 RECAUDACION)	711.43	3.88	741.74	29.00	1,496.12
112110116	IMPUESTO PREDIAL 2004 (100 EJECUTORIA COACTIVA)	5,388.18	128.10	8,473.49	56.00	13,945.87
112110117	IMPUESTO PREDIAL 2005 (100 RECAUDACION)	2,634.21	16.09	1,652.52	35.25	4,338.17
112110118	IMPUESTO PREDIAL 2005 (100 EJECUTORIA COACTIVA)	1,740.95	10.37	4,284.41	43.89	6,069.62
112110119	IMPUESTO PREDIAL 2006 (100 RECAUDACION)	1,994.55	7.19	1,175.24	87.40	4,264.38
112110120	IMPUESTO PREDIAL 2006 (100 EJECUTORIA COACTIVA)	5,014.49	20.04	2,888.28	57.29	7,959.10
112110121	IMPUESTO PREDIAL 2007 (100 RECAUDACION)	5,887.88	87.80	1,471.75	116.31	8,513.74
112110122	IMPUESTO PREDIAL 2007 (100 EJECUTORIA COACTIVA)	9,315.77	287.90	3,167.10	161.82	13,532.59
112110123	IMPUESTO PREDIAL 2008 (100 RECAUDACION)	45,632.05	1,051.48	8,737.63	426.78	55,848.94
112110124	IMPUESTO PREDIAL 2008 (100 EJECUTORIA COACTIVA)	89,073.28	8,042.81	17,326.81	911.23	115,354.13
112110125	IMPUESTO PREDIAL 2009 (100 RECAUDACION)	2,764,677.21	0.00	6,704.32	10,412.62	2,801,794.15
112110125	IMPUESTO PREDIAL 2009 (100 EJECUTORIA COACTIVA)	160,018.34	0.00	5,823.12	817.68	170,739.14
112110127	IMPUESTO PREDIAL 1999 (100 RECAUDACION)	0.62	0.00	2.45	0.00	2.80
112110128	IMPUESTO PREDIAL 1999 (100 EJECUTORIA COACTIVA)	206.91	1.88	718.31	18.76	945.76
112110129	IMPUESTO PREDIAL 1999 (100 EJECUTORIA COACTIVA)	4,423.32	0.00	0.00	0.00	4,423.32
112110130	IMPUESTO A LOS JUROS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
112110131	IMPUESTO A LOS INTERESES	168,358.87	0.00	0.00	0.00	168,358.87
112110132	PRACCIONAMIENTO - PERDIDA (TRIBUTARIA)	244,960.65	0.00	2,034.93	1.00	247,000.58
112110133	OTRO PRACCIONAMIENTO DE MULTA ADMINISTRATIVA	31,889.60	0.00	0.00	0.00	31,889.60
112110134	PRACCIONAMIENTO - PERDIDA (TRIBUTARIA) COBRANZA	234,941.94	0.00	52,924.93	2.00	287,868.87
112110135	PRACCIONAMIENTO - PERDIDA (ADMINISTRATIVA) COB.	1,474.78	0.00	0.00	0.00	1,474.78
112110136	DERECHO DE PRACCIONAMIENTO	20.80	0.00	0.00	0.00	20.80
112110137	RESOLUCION DE DETERMINACION	511.20	0.00	90.34	0.00	601.54
112110138	RESOLUCION DE MULTA	61,151.87	0.00	5,878.71	0.00	67,030.58
112110139	RESOLUCION DE MULTA 2004 (100 EJEC. COACT)	1,048.23	0.00	1,764.47	0.00	2,812.70
112110140	RESOLUCION DE MULTA 2005 (100 EJEC. COACT)	1,448.57	0.00	1,028.00	0.00	2,476.57
112110141	RESOLUCION DE MULTA 2006 (100 EJEC. COACT)	2,374.43	0.00	1,318.41	0.00	3,692.84
112110142	COPIAS Y CONSTANCIA CERTIFICADAS (LICENCIA)	300.00	0.00	0.00	0.00	300.00
112110143	OTR. INGRESOS PRESTAD. SERV. (PARQUAMISTAD. P.)	47,890.00	0.00	0.00	0.00	47,890.00
112110144	OTR. INGRESOS PRESTAD. SERV. (PARQUAMISTAD. A)	1,484.00	0.00	0.00	0.00	1,484.00
112110145	OTR. INGR. PRESTAD. SERV. (PARQUAMISTAD. B)	11,075.00	0.00	0.00	0.00	11,075.00
112110146	COPIA SIMPLE DE DOCUMENTO (ACQUIR)	40.00	0.00	0.00	0.00	40.00
112110147	COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTO (ACQUIR)	55.00	0.00	0.00	0.00	55.00
112110148	TALARES DE CULTURA INVERNAL	4,140.00	0.00	0.00	0.00	4,140.00
112110149	ALQUILER CASITA SURCO PUEBLO	2,180.00	0.00	0.00	0.00	2,180.00
112110150	ALQUILER AUDITORIO EFECTADULO	3,214.00	0.00	0.00	0.00	3,214.00
112110151	ALQUILER DE ESPACIOS	20,687.00	0.00	0.00	0.00	20,687.00
112110152	ALQUILER DE STANDS	1,800.00	0.00	0.00	0.00	1,800.00
112110153	ENFOS	6,742.20	0.00	0.00	0.00	6,742.20
112110154	OTR. INGR. PREST. SERV. (PANADERIA - ONACK)	4,878.60	0.00	0.00	0.00	4,878.60
112110155	OTRAS MULTAS (ADM. COB. SERVICIOS)	34,407.48	0.00	0.00	64.80	34,472.28
112110156	GASTOS ADMINISTR. TRIBUT. (EJEC. COACT)	2,098.00	0.00	0.00	0.00	2,098.00
112110157	DE ADMINISTRACION GENERAL	100,228.40	0.00	0.00	568.00	100,796.40
112110158	PENALIDAD (OTRAS SANCIONES)	31,581.10	0.00	0.00	0.00	31,581.10
112110159	INDENIZACION POR SEGURO	21,291.68	0.00	0.00	0.00	21,291.68
112110160	COSTO PROCESAL (CO. TRIBUTARIA)	70,442.34	0.00	0.00	0.00	70,442.34
112110161	COSTO PROCESAL (ADM. COB. SERVICIOS)	2,402.17	0.00	0.00	0.00	2,402.17
112110162	RETENCION 10% POR RETENCION GARANTIA	16,719.28	0.00	0.00	0.00	16,719.28
112110163	AFORO REMUNERACION EN EXCESO	2,121.40	0.00	0.00	0.00	2,121.40
112110164	JUBILACION (CEANTIA Y MONTEPIO)	1,275.00	0.00	0.00	0.00	1,275.00
112110165	RECARGO DE SANCIONES	1,570.00	0.00	0.00	0.00	1,570.00
112110166	VENTA DE BOPES VALORADAS	335.00	0.00	0.00	0.00	335.00
112110167	SERVICIO DE INTERNET	129.50	0.00	0.00	0.00	129.50
112110168	INGRESO POR TARJETA VISA	100.00	0.00	0.00	0.00	100.00
112110169	DEVOLUCION SERVICIOS BASICOS (LUE)	83.80	0.00	0.00	0.00	83.80
112110170	DEVOLUCION SERVICIOS BASICOS (AGUA)	76.25	0.00	0.00	0.00	76.25
112110171	DEVOLUCION DE SERVICIOS ANTERIORES	448.08	0.00	0.00	0.00	448.08
112110172	FOR EXCESO DE CONSUMO CELULAR	5,121.57	0.00	0.00	0.00	5,121.57
TOTAL GENERAL periodo:		8,773,844.83	7,717.82	256,428.56	14,145.90	10,051,328.18

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
Subgerencia de Tesorería
VºBº

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
Subgerencia de Tesorería
VºBº

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
Subgerencia de Tesorería
VºBº

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
Subgerencia de Tesorería
VºBº

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
Subgerencia de Tesorería
VºBº



Anexo 12: CAPTACIÓN DE INGRESOS DIARIOS (Consolidado de Recaudación)

Fecha : 05/06/2009
Hora : 12:14:11 pm
Página : 1

CAPTACION DE INGRESOS DIARIOS AL 1 - 6 - 2009

	EFFECTIVO SI	EFFECTIVO S.		CHEQUE SI	TARJETAS SI	TOTAL
		S.	SI.			
01	231,371.47	6,806.00	20,349.94	10,397.26	69,503.68	331,622.35
TOTAL	231,371.47	6,806.00	20,349.94	10,397.26	69,503.68	331,622.35

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
Av. Monte de los Olivos 645 - Telef. 4116590
TESORERIA





Anexo 13: DEPÓSITOS EFECTIVOS (Reporte de Recaudación de Pagos en Soles-Efectivo)

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
AV. AGUIRRE 1018 CIVIL 345 - TEL. 4115550
TESORERÍA

Folio: 6004000
Hora: 12:05:36
Página: 1

DEPOSITOS EFECTIVOS
01/06/2009

DEPOSITO CTA. AHORRO NRO. 007-0145085

	CHEQUE DE GERENCIA CERTIFICADO	EFFECTIVO	
TESORERIA LOJA	10,397.26	130,281.64	
TESORERIA-AGENCI	9.99	305.62	
TESORERIA-AGENCI	9.99	1,115.06	
TESORERIA-AGENCI	9.99	16,422.50	
TESORERIA-JOCKEY	9.99	35,569.59	
TESORERIA-PALI	9.99	45,187.89	
TESORERIA-PANADERIA COMERC	9.99	2,497.23	
TESORERIA-UNIDAD DE REGISTROS	9.99	3,070.50	
TOTAL	67,103.97	231,371.47	51,241,768.73

OPERACIONES TARJETAS DE CREDITO

OPERACION	TESORERIA LOJA	TESORERIA-AGENCI	TESORERIA-JOCKEY	TESORERIA-PALI	TESORERIA-UNIDAD D	TOTAL
AMEX	2,158.77	9.99	458.28	1,692.66	9.99	3,739.69
CAR	210.48	162.91	244.01	149.71	9.99	770.52
ELECTRON	9.99	9.99	177.01	9.99	9.99	177.61
MASTERCARD	1,621.18	219.09	4,793.48	979.61	9.99	7,633.45
VISA	17,406.10	1,168.74	10,473.41	28,171.00	925.00	57,734.45
TOTAL	21,506.54	1,570.74	15,114.17	31,235.62	945.00	67,455.63

DEPOSITOS EN DOLARES

DEPOSITO CTA. CORRIENTE 007-0006776

TIPO DE CAMBIO 2.59

	DOLAR	DOLAR
EFFECTIVO TESORERIA LOJA	5,263.60	13,756.17
EFFECTIVO	119.00	328.32
EFFECTIVO	340.00	8,816.00
EFFECTIVO TESORERIA-PALI	975.00	2,531.27
EFFECTIVO	169.00	437.81
TOTAL	6,807.60	26,349.54

TOTAL REMESA BANCOS

CHEQUE DE GERENCIA CERTIFICADO EN SOLES	51,16,357.26
EFFECTIVO EN DOLARES	51,26,349.54
EFFECTIVO EN SOLES	51,231,371.47
TOTAL	267,118.57

TOTAL INGRESOS

CHEQUE DE GERENCIA CERTIFICADO	10,397.26
EFFECTIVO	20,1,721.41
TARJETA DE CREDITO CREDITO	67,503.03
TOTAL	331,622.35

DEPOSITO CHEQUE EXCEDO

0.00

TOTAL

331,622.35





Anexo 14: INFORME DIARIO DE INGRESOS EN DETALLE

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
Av. Monte de los Olivos 345 - Tel. 4115560
TESORERIA

Fecha : 02/06/2009
Hora : 12:07:38 pm
Pagina : 1

INFORME DIARIO DE INGRESOS EN DETALLE DE CAJA Fecha Inicio 01/06/2009 Fecha Fin 01/06/2009

OFICINA	SUBOFICINA	CAJA	MONTO	
TES-AGE01	TES-AGE01	CAJA N 096	605.62	
	SUB TOTAL		605.62	
TES-AGE02	TES-AGE02	CAJA N 022	1,115.06	
	SUB TOTAL		1,115.06	
TES-AGE03	TES-AGE03	CAJA N 028	5,919.97	
		CAJA N 077	6,642.57	
	SUB TOTAL		12,562.54	
TES-JOCK	TES-JOCK	CAJA N 023	14,846.82	
		CAJA N 078	20,386.18	
		CAJA N 083	3,663.30	
		CAJA N 087	8,253.62	
		CAJA N 089	7,485.87	
	SUB TOTAL		54,575.79	
TES-LOMA	LOMA-PLAT	CAJA N 016	14,790.49	
		CAJA N 017	6,721.38	
		CAJA N 025	13,760.67	
		CAJA N 027	21,945.91	
		CAJA N 030	9,713.54	
		CAJA N 043	7,243.60	
		CAJA N 064	11,693.96	
		CAJA N 068	7,066.87	
		CAJA N 079	9,578.55	
		CAJA N 081	17,338.27	
		CAJA N 091	3,187.62	
		CAJA N 093	14,790.31	
		CAJA N 095	21,945.48	
	LOMA-VOP	CAJA N 023	4,681.99	
		CAJA N 026	2,807.60	
		CAJA N 029	1,667.34	
		CAJA N 070	3,354.13	
		CAJA N 092	5,164.68	
		CAJA N 094	4,860.19	
	SUB TOTAL		180,776.02	
	TES-PALI	PALI-OBRAS	CAJA N 014	14,919.41
			CAJA N 032	9,836.70
			CAJA N 067	7,271.99
			CAJA N 072	36,594.75
			CAJA N 073	7,673.12
SUB TOTAL		75,295.98		
TES-PAND.COMVO	TES-PAND.COMVO	CAJA N 024	1,577.92	
		CAJA N 031	919.31	
	SUB TOTAL		2,497.23	
TES-UND.REG.CIV	TES-UND.REG.CIV	CAJA N 080	3,194.20	
		SUB TOTAL		3,194.20
TOTAL RECAUDADO SI.			331,622.35	





Anexo 15: LIQUIDACIÓN DE CAJA HISTORICA

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
Av. Martín de los Andes 548 - Tel. 4715542
TESORERÍA

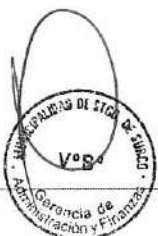
LIQUIDACION DE CAJA HISTORICA
Fecha: 01/09/2009

Fecha: 01/09/2009
Hora: 12:03:01 pm
Pagina: 1

PAGOS CON TARJETA						
CAJA	AMEX	CIAR	ELECTRON	MASTERCARD	VISA	TOTAL
014	0.00	0.00	0.00	0.00	7,682.46	7,682.46
016	0.00	0.00	0.00	0.00	1,905.78	1,905.78
017	0.00	0.00	0.00	249.82	938.89	1,188.71
020	824.70	0.00	0.00	0.00	168.02	992.72
023	498.38	244.21	0.00	1,891.29	4,165.14	6,742.72
025	0.00	0.00	0.00	853.80	804.79	1,658.59
026	272.39	0.00	0.00	0.00	1,660.71	1,933.10
027	0.00	0.00	0.00	170.82	636.85	797.67
029	0.00	117.75	0.00	0.00	260.24	378.00
030	0.00	0.00	0.00	0.00	768.86	768.86
032	0.00	140.21	0.00	0.00	116.85	256.06
044	0.00	0.00	0.00	0.00	3,424.85	3,424.85
055	0.00	0.00	0.00	0.00	661.30	661.30
070	0.00	0.00	0.00	0.00	828.92	828.92
072	1,082.89	0.00	0.00	267.66	20,138.86	21,489.41
073	0.00	0.00	0.00	311.88	230.38	542.26
077	0.00	140.91	0.00	216.89	1,185.74	1,543.54
078	0.00	0.00	177.51	2,166.10	4,281.19	6,624.80
079	0.00	0.00	0.00	242.42	0.00	242.42
080	0.00	0.00	0.00	0.00	838.09	838.09
081	0.00	38.19	0.00	95.22	2,011.13	2,144.54
081	0.00	0.00	0.00	838.37	843.92	1,682.29
087	0.00	0.00	0.00	0.00	626.46	626.46
088	0.00	0.00	0.00	0.00	882.21	882.21
091	0.00	0.00	0.00	0.00	410.86	410.86
092	0.00	0.00	0.00	0.00	1,690.20	1,690.20
093	1,468.71	0.00	0.00	0.00	816.58	2,285.29
094	0.00	0.00	0.00	0.00	793.10	793.10
095	0.00	0.00	0.00	0.00	88.85	88.85
TOTAL PAGOS	2,736.96	370.92	177.51	2,610.66	37,794.46	43,890.51

PAGOS CON CHEQUE									
Caja	RECIBO BANCO	NRO. CHEQUE	MONTO EN MONEDA	TIP. CMB	DOLAROS	EUROS	EXCESO EN	EXCESO DOLAR	EURO
026	3396302 CONTINENTAL	00002630	191.41	DL	1.00		0.00		
096	3396326 BIF	00018970	4,412.30	DL	1.00		0.00		
096	3396324 BIF	00018972	5,793.95	DL	1.00		0.00		
					GR	0.00	0.00		
TOTAL CHEQUE A SOLES					TOTAL EXCESO A SOLES				
					0.00				

ING. TOTAL	CHEQUE SOLES	TARJETA CREDITO	EFFECTIVO DOLARES	EFFECTIVO SOLES	EXCESO EN	ING. NETO(PARTE)
TOTAL	32,162.36	10,397.26	6,624.80	22,137.47	0.00	32,162.36
CHEQUE SOLES	10,397.26	DL 10,397.26				
EFFECTIVO DOLARES	6,624.80	DL 6,624.80				
EFFECTIVO SOLES	22,137.47	DL 22,137.47				
TARJETA CREDITO	6,624.80	DL 6,624.80				
TOTAL		32,162.36				





Anexo 16: RESUMEN GENERAL DE INGRESOS POR SEDE ADMINISTRATIVA

Fecha: 02/05/2009
Hora: 12:00:00 PM
Página: 1

RESUMEN GENERAL INGRESOS POR SEDE ADMINISTRATIVA

Periodo 01/03/2009

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
AV. NIMRO DE LOS RIOS 545 - TEL. 4111553
TESORERIA

INGRESOS	TESORERIA LOYA		TESORERIA AGENT		TESORERIA AGENT2		TESORERIA AGENT3	
	DOLARES	SOLES	DOLARES	SOLES	DOLARES	SOLES	DOLARES	SOLES
CHEQUE DE	0.00	10,387.28	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
EFFECTIVO S.	6,382.00	16,798.17	0.00	0.00	0.00	0.00	110.00	928.60
EFFECTIVO C.	0.00	133,261.64	856.82	1,116.08	0.00	0.00	0.00	19,882.80
TARJETA DE CREDITO DEBITO	0.00	21,360.86	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,879.74
TOTAL GENERAL	6,382.00	130,778.02	856.82	1,116.08	0.00	0.00	110.00	12,893.64

TESORERIA AGENT	TESORERIA PALI		TESORERIA AGENT2		TESORERIA AGENT3		TESORERIA AGENT4		TOTAL
	DOLARES	SOLES	DOLARES	SOLES	DOLARES	SOLES	DOLARES	SOLES	
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,387.28
840.00	2,810.80	372.00	1,116.27	0.00	0.00	0.00	100.00	238.00	20,345.34
0.00	35,860.88	0.00	46,187.89	2,487.28	0.00	0.00	0.00	2,370.20	131,371.47
0.00	10,114.17	0.00	23,882.82	0.00	0.00	0.00	0.00	325.00	58,803.65
840.00	64,676.70	978.00	78,286.86	2,487.28	0.00	0.00	100.00	3,184.20	351,522.05





Municipalidad de Santiago de Surco
Subgerencia de Tesorería

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Anexo 17: RECIBO y/o COMPROBANTE DE PAGO CON TARJETA

COMPANIA PERUANA DE MEDIOS DE PAGO, SA VENTA	COMPANIA PERUANA DE MEDIOS DE PAGO, SA VENTA	COMPANIA PERUANA DE MEDIOS DE PAGO, SA VENTA
02 MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO LIMA - PERU	02 MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO LIMA - PERU	02 MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO LIMA - PERU
LOTE: 190 TERN: 49608142	LOTE: 190 TERN: 49608142	LOTE: 190 TERN: 49608142
4913*****0119	4390*****7396	6634*****4023
RP: 004282 REF: 1272	RP: 116476 REF: 1273	RP: 895867 REF: 1276
VENCE: 09/03 TIPO: CRED	VENCE: 18/03 TIPO: CRED	VENCE: 08/03 TIPO: CRED
FECHA: 14/03/2008 HORA: 12:59	FECHA: 14/03/2008 HORA: 13:56	FECHA: 14/03/2008 HORA: 15:00
TOTAL S/ 1,124.97	TOTAL S/ 30.00	TOTAL S/ 35.00
FIRMA: <i>[Firma]</i>	FIRMA: <i>[Firma]</i>	FIRMA: <i>[Firma]</i>
DIC: 08/338893	DIC: 10003109	DIC: 08/338893
TEL: 011 555 5555	TEL: 011 555 5555	TEL: 011 555 5555
ACEPTO PAGAR AL EMISOR DE LA TARJETA EL IMPORTE AMONTADO EN ESTE TITULO.	ACEPTO PAGAR AL EMISOR DE LA TARJETA EL IMPORTE AMONTADO EN ESTE TITULO.	ACEPTO PAGAR AL EMISOR DE LA TARJETA EL IMPORTE AMONTADO EN ESTE TITULO.
COMPANIA PERUANA DE MEDIOS DE PAGO, SA VENTA	COMPANIA PERUANA DE MEDIOS DE PAGO, SA VENTA	COMPANIA PERUANA DE MEDIOS DE PAGO, SA VENTA
02 MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO LIMA - PERU	02 MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO LIMA - PERU	02 MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO LIMA - PERU
LOTE: 190 TERN: 49608142	LOTE: 190 TERN: 49608142	LOTE: 190 TERN: 49608142
4557*****4370	4557*****6946	4557*****3072
RP: 768062 REF: 1269	RP: 770184 REF: 1270	RP: 978120 REF: 1274
VENCE: 11/07 TIPO: CRED	VENCE: 11/07 TIPO: CRED	VENCE: 16/06 TIPO: CRED
FECHA: 14/03/2008 HORA: 08:24	FECHA: 14/03/2008 HORA: 08:30	FECHA: 14/03/2008 HORA: 14:16
TOTAL S/ 93.14	TOTAL S/ 170.40	TOTAL S/ 49.57
Desde Endeó Creditmas no da Ptos Bonus Vienen + Beneficios	Desde Endeó Creditmas no da Ptos Bonus Vienen + Beneficios	Desde Endeó Creditmas no da Ptos Bonus Vienen + Beneficios
CON EL USO DE MI CLAVE SECRETA AUTORIZO ESTA TRANSACCION.	CON EL USO DE MI CLAVE SECRETA AUTORIZO ESTA TRANSACCION.	CON EL USO DE MI CLAVE SECRETA AUTORIZO ESTA TRANSACCION.



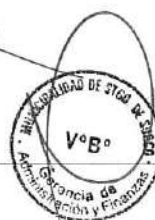
Anexo 18: RECIBO DE DEPOSITO

[illegible]



Anexo 19: CHEQUE

Interbank
TIENDA BASADRE
N° 13263309 0 003 007 3000253217 24
LUN 02 05 2007
US\$ 344.10
TRESCIENTOS CATORCE CON 16/100
TRAVELONE INTERNATIONAL NETWORK PERU
SAC
RUC 20510540833
JEAN P. MATAJANA LUQUE
Gerente General - Perú
TRAVELONE INTERNATIONAL
Fotobanking .es





Anexo 20: BOLETA DE DEPOSITO

276-003

SCOTIABANK PERU S.A.A.
264 AGENCIA JOCKEY PLAZA 1
DEPOSITO EN EFECTIVO

CAJERO GENERAL
14/03/08
17:41:38

CUENTAS CORRIENTES
Hro de Cuenta : 007-0006776
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
Cod.Cta.Interbancario : 009 029 000070006776 02

Importe Abonado : US\$ *****1,805.00 ✓
Comision InterPza : US\$ *****0.00

A partir de Febrero 2008 nuestras tarifas se expresarán en Nuevos Soles. Para cobros en Dólares se aplicará el tipo de cambio del día de la operación

050.001.0144 009665 . 009665 14/03/08 PLPCR22F





3. Denominación:

APERTURA Y CIERRE DE CAJEROS - SEDE

3.1. Código:

P-03-SGT

3.2. Finalidad:

Realizar la Apertura y Cierre de los cajeros de las sedes de la Municipalidad de Santiago de Surco para realizar las operaciones respectivas.

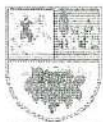
3.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.

3.4. Requisitos:

- a) Apertura General de Caja en el sistema SATTI.
- b) Asignación de Sencillo a Cajero





3.5. Descripción: P-03-SGT

SUBGERENCIA DE TESORERIA

Cargo: **SUPERVISOR**

Paso 1. Saca la cantidad de dinero (Sencillo) y entrega a los Cajeros respectivamente.
(Tiempo: 15 minutos).

Cargo: **CAJERO**

Paso 2. Accede al modulo respectivo del Sistema SATTI para iniciar las operaciones.
(Tiempo: 2 minutos).

Paso 3. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE PAGOS

¿Es el momento de entrega de valores?

No = Paso 3

Si = ¿Es la entrega de Final de la Jornada?

No = Paso 6

Si = Paso 11

Paso 4. Entrega los valores (Dinero, Cheques, Dólares) de la recaudación al Supervisor.
(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: **SUPERVISOR**

Paso 5. Realiza recuento de valores.
(Tiempo: 20 minutos).

Paso 6. Almacena los valores en la bóveda.
Continúa con el Paso 3
(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: **CAJERO**

Paso 7. Emite los Reportes de Caja para el cuadro respectivo (Los reportes son: PARTE DE CAJA POR CAJERO, LISTADO DE EFECTIVO EN DOLARES, LISTADO DE TARJETAS, LISTADO DE CHEQUES, LIQUIDACION DE CAJA HISTORICA, RECIBOS POR ORIGEN DE PAGO).
(Tiempo: 15 minutos).

Paso 8. Realiza el cuadro de Caja respectivo y cierre la sesión del sistema SATTI (Verifica los montos del reporte contra el monto de los valores y los documentos generados).
(Tiempo: 20 minutos).

Paso 9. Entrega Reporte, documentos y valorados a Supervisor (Entrega También el sencillo total obtenido).
(Tiempo: 5 minutos).





Cargo: **SUPERVISOR**

Paso 10. Verifica los montos de los valores con las cantidades que figuran en los documentos (Reconteo Final).
(Tiempo: 5 minutos).

¿Se verifico a todos los cajeros?

No = Paso 10

Si = Paso 11

Paso 11. Confirma que todos los cajeros hayan realizado su Cuadre de Caja respectivo
(Tiempo: 10 minutos).

Paso 12. Comunica al Cajero General que se realizo el cuadro de Caja respectivo de la Sede
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 13. Genera los reportes de Cierre de Caja de la Sede (Los reportes son: REPORTE DE DETALLE DE ENTREGA DE DINERO, PARTE DE CAJA TOTAL, PARTE DE CAJA DEL MES, CAPTACION DE INGRESOS DIARIOS, DEPOSITOS EFECTIVOS, INFORME DIARIO DE INGRESOS EN DETALLE, LIQUIDACION DE CAJA HISTORICA, RESUMEN GENERAL DE INGRESOS POR SEDE ADMINISTRATIVA)
(Tiempo: 15 minutos).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

3.6. Tiempo total estimado

2 Horas y 2 minutos.

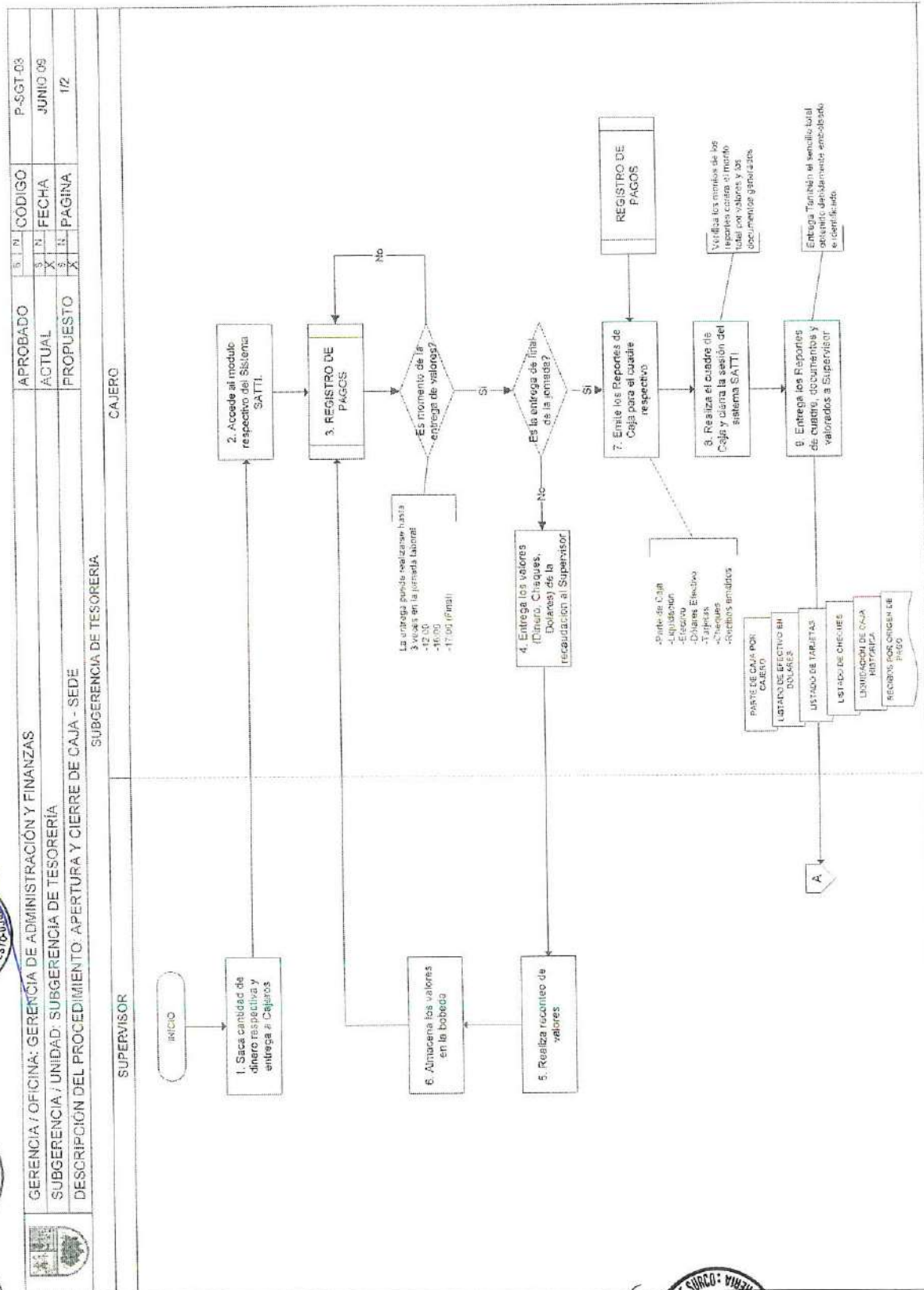
3.7. Anexos

a) Anexo 1: Diagrama de Flujo





Anexo 1: Diagrama de Flujo

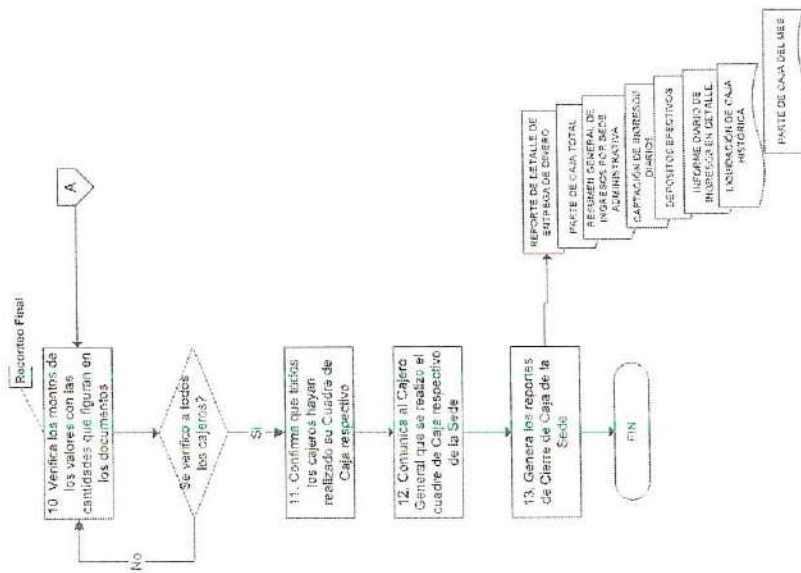




GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		P-SGT-03	
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE TESORERÍA		JUNIO 03	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: APERTURA Y CIERRE DE CAJA - SEDE		2/2	
APROBADO		3	13
ACTUAL		3	13
PROPUESTO		3	13

SUBGERENCIA DE TESORERÍA	
CAJERO	

SUPERVISOR





4. Denominación:

REGISTRO DE PAGOS

4.1. Código:

P-04-SGT

4.2. Finalidad:

Realizar y consolidar la recaudación diaria con los pagos efectuados por los contribuyentes en la sedes.

4.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.

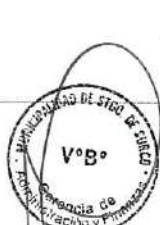
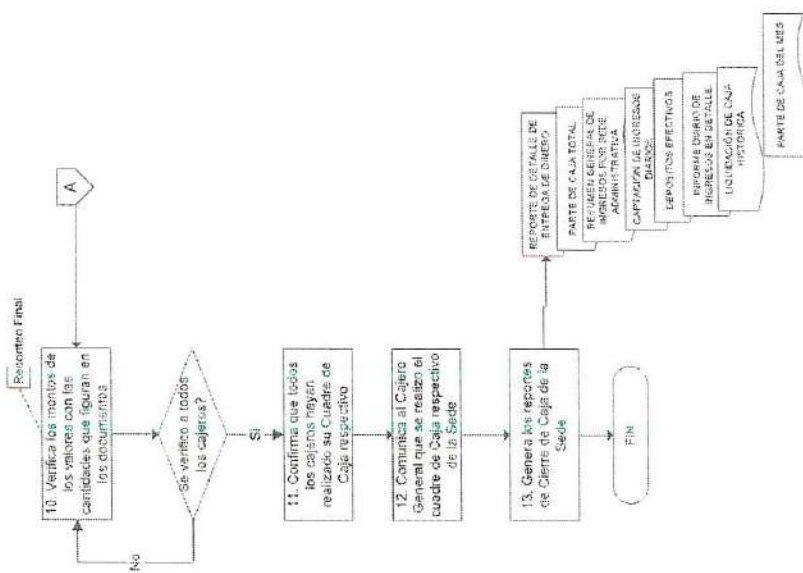
4.4. Requisitos:

- a) Ticket de Turno
- b) Numero de Orden de Atención





GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	APROBADO	6	14	CÓDIGO	P-SGT-03
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE TESORERÍA	ACTUAL	8	14	FECHA	JUNIO 08
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: APERTURA Y CIERRE DE CAJA - SEDE	PROPUESTO	8	14	PAGINA	2/2
SUBGERENCIA DE TESORERÍA					
SUPERVISOR					
CAJERO					





4. Denominación:

REGISTRO DE PAGOS

4.1. Código:

P-04-SGT

4.2. Finalidad:

Realizar y consolidar la recaudación diaria con los pagos efectuados por los contribuyentes en la sedes.

4.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.

4.4. Requisitos:

- a) Ticket de Turno
- b) Numero de Orden de Atención





4.5. Descripción: P-04-SGT

SUBGERENCIA DE TESORERIA

Cargo: **CONTRIBUYENTE/RECURRENTE**

Paso 1. Entrega al Cajero el Ticket de Turno y indica el numero de Orden de Atención y/o indica lo que desea pagar (El contribuyente espera que se visualice en pantalla su turno de atención para acercarse al modulo de caja; y podrá pagar la deuda Tributaria, Derecho o Servicio; y debiendo indicar el código de contribuyente respectivo de ser el caso).
(Tiempo: 1 minuto).

Cargo: **CAJERO**

Paso 2. Realiza los registros y consultas con el Sistema SATTI de acuerdo a lo indicado para el pago respectivamente (El Pago de la Deuda Tributaria: Se podrá pagar esta deuda de acuerdo a los datos del Contribuyente; o a través del número del documento a cancelar o a través de los datos del predio; El Pago de Derechos y/o Servicios: Se podrá pagar esta deuda con el número de la Orden de Atención o el Derecho o Servicio que se le ha indicado).
(Tiempo: 2 minutos).

Paso 3. Consulta al contribuyente la forma de pago, de ser el caso indica el monto a pagar.
(Tiempo: 1 minuto).

Cargo: **CONTRIBUYENTE/RECURRENTE**

Paso 4. Indica la Forma de Pago y entrega el valor de ser el caso o espera para utilizar la tarjeta (El contribuyente podrá pagar en efectivo (Soles y Dolares), Cheque o Tarjeta).
(Tiempo: 1 minuto).



Cargo: **CAJERO**

Paso 5. Revisa y verifica los valores recibidos, realiza los cálculos respectivos de ser el caso y/o la operación de pago con tarjeta.
(Tiempo: 2 minutos).

Paso 6. Registra la cancelación de la deuda en el modulo del Sistema SATTI y emite el comprobante de pago respectivo.
(Tiempo: 1 minuto).



Paso 7. Sella las copias emitidas y entrega al contribuyente el Comprobante de Pago original y almacena copia.
(Tiempo: 1 minuto).

¿El Contribuyente indica que necesita realizar otro pago?

Si = Paso 2

No = ¿Atender otro contribuyente o recurrente?

Si = Paso 8

No = Paso 9





Paso 8. Registra el final y/o Inicio de la atención al contribuyente en el Sistema ColasCli.
Continúa con el Paso 1.
(Tiempo: 1 minuto).

Paso 9. Registra el final de la atención al contribuyente en el Sistema ColasCli.
(Tiempo: 1 minuto).

¿Es el momento de entregar la cantidad de sencillo prestado del día?

Si = Paso 10

No = ¿Es momento de la entrega de valores?

(La entrega se realizara hasta 3 veces en el día: 12:00; 16:00; 17:00)

No = Paso 11

Si = ¿Terminar la atención de contribuyentes?

No = Paso 8

Si = Paso 12

Paso 10. Entrega la cantidad respectiva de sencillo prestado del día al Cajero General (Esto lo realiza aproximadamente a las 12:00).
Continúa con el Paso 8.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 11. PROCEDIMIENTO DE APERTURA Y CIERRE DE CAJA - LOMA
Continúa con el Paso 8.

Paso 12. Cierra ventanilla (Realiza el Cierre de Modulo de Caja y inicia Cuadre de Caja respectiva)
(Tiempo: 10 minutos).

Fin del Procedimiento



4.6. Tiempo total estimado

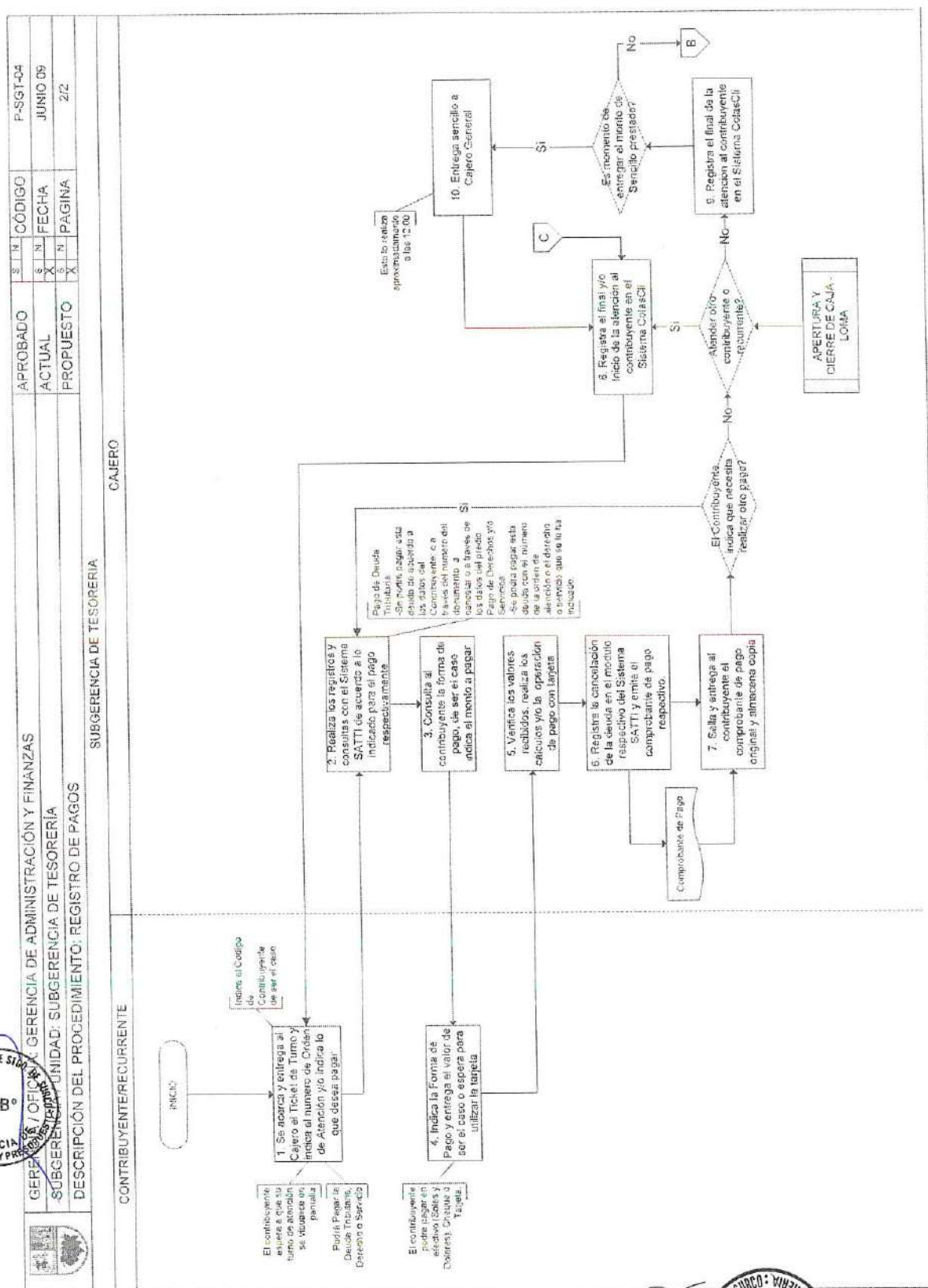
26 minutos.

4.7. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo
- b) Anexo 2: Ticket de Turno



Anexo 1: Diagrama de Flujo





GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		APROBADO	2	N	CÓDIGO	P-SGT-04
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE TESORERÍA		ACTUAL	3	N	FECHA	JUNIO 09
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE PAGOS		PROPUESTO	5	N	PAGINA	2/2
SUBGERENCIA DE TESORERÍA						
CAJERO						
CONTRIBUYENTE						

La entrega puede realizarse hasta 3 veces en la jornada laboral:
-12:00
-16:00
-17:00 (Final)

B

Es momento de la entrega de valores?

Si

11. APERTURA Y CIERRE DE CAJA - LOMA

No

Terminar la atención de contribuyentes?

Si

12. Cierre ventanilla (Inicia Cuadre de Caja respectiva)

Fin

C





Anexo 2: Ticket de Turno

**SURCO**
para todos

Fecha: 03/06/2009 04:04:19

Bienvenido a la Agencia LOMA AMARILLA

Su orden de atención para PAGO NORMAL
es

PN 256

POR FAVOR ESPERE A QUE SU ORDEN
aparezca en el televisor





5. Denominación:

DEPOSITO DE REMESAS - LOMA

5.1. Código:

P-05-SGT

5.2. Finalidad:

Depositar diariamente en la Entidad Bancaria respectiva los valores obtenidos en la recaudación de los caleros de cada sede.

5.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.

5.4. Requisitos:

- a) Valores almacenados en bóveda.





5.5. Descripción: P-05-SGT

SUBGERENCIA DE TESORERIA

Cargo: CAJERO GENERAL

Paso 1. Saca de la bóveda el total de un tipo de valor almacenado durante el día.
(Tiempo: 3 minutos).

Paso 2. Verifica y contabiliza los valores; prepara las bolsas respectivas para el depósito.
(Tiempo: 15 minutos).

Paso 3. Prepara bolsas por tipo de valor.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 4. Llena el "Comprobante de Servicio" por valor respectivo (Llenara un formato por tipo de valor: Sencillo, Billetes Soles y Dólares, Cheques)
(Tiempo: 10 minutos).

¿Falta preparar un tipo de valor?

Si = Paso 1

No = Espera la llegada de la Empresa de Servicios de Transporte de Valores.
Continúa con el Paso 5.

Paso 5. Entrega los valores al Personal de la Empresa de Servicios.
(Tiempo: 25 minutos)

EMPRESA DE SERVICIOS

Cargo: PERSONAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS

Paso 6. Revisa los datos de la Bolsas y contrasta con Comprobante de Servicio respectivo del valor.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 7. Sella Comprobante y devuelve copia a Cajero General y se retira con los valores.
(Tiempo: 1 minutos).

Paso 8. Archiva el Comprobante de Servicio temporalmente.
(Tiempo: 1 minuto).

Fin del Procedimiento

5.6. Tiempo total estimado

1 Hora y 5 minutos.

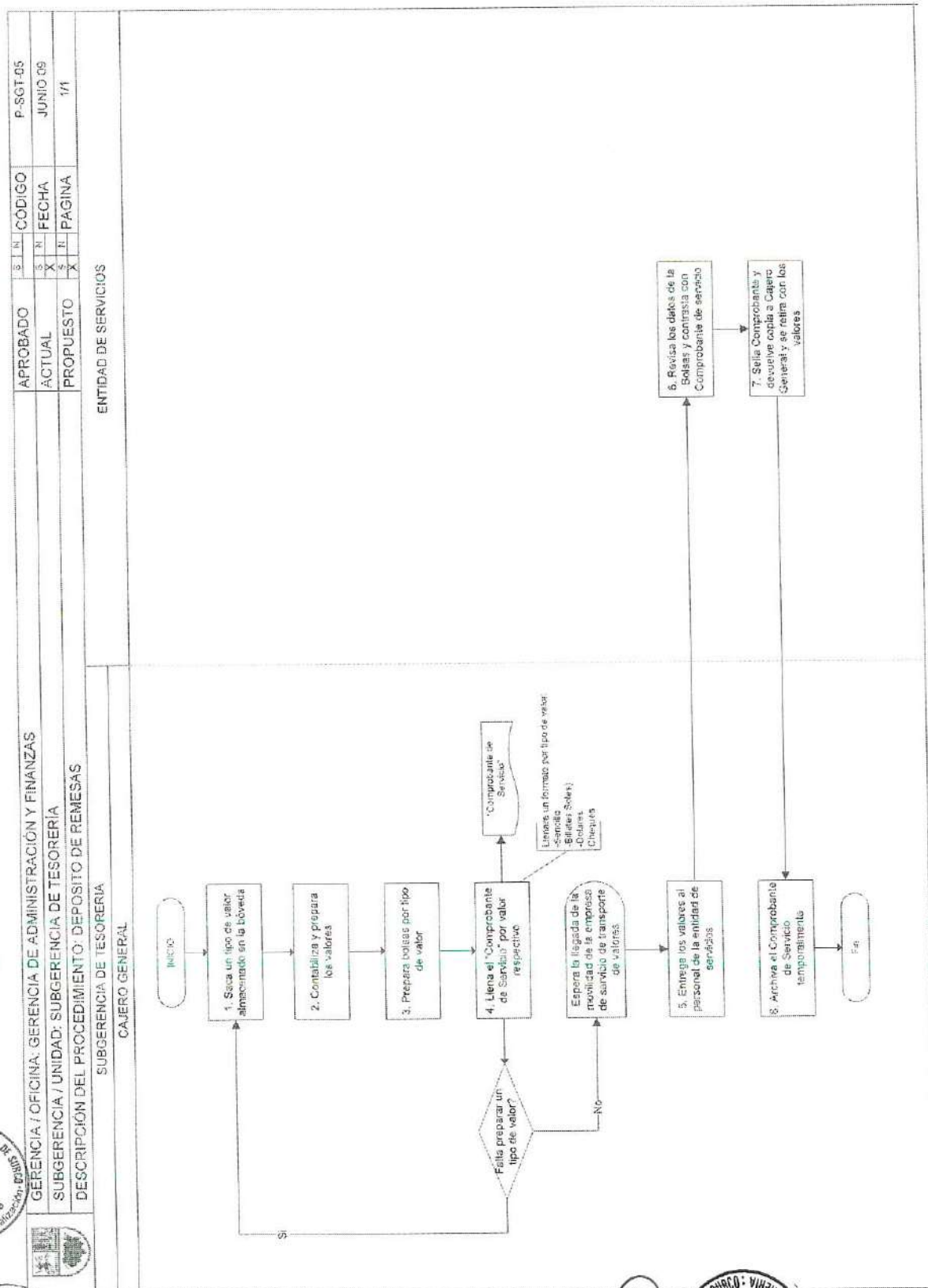
5.7. Anexos

a) Anexo 1: Diagrama de Flujo





Anexo 1: Diagrama de Flujo





6. Denominación:

REMISION DE INFORMACION DE RECAUDACION

6.1. Código:

P-06-SGT

6.2. Finalidad:

Remisión de la documentación respetiva de recaudación a la Subgerencia de Tesorería.

6.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.

6.4. Requisitos:

- a) REPORTE DE DETALLE DE ENTREGA DE DINERO
- b) PARTE DE CAJA TOTAL
- c) RESUMEN GENERAL DE INGRESOS POR SEDE ADMINISTRATIVA.
- d) CAPTACIÓN DE INGRESOS DIARIOS
- e) DEPÓSITOS EFECTIVOS
- f) INFORME DIARIO DE INGRESOS EN DETALLE.
- g) LIQUIDACIÓN DE CAJA HISTÓRICA





6.5. Descripción: P-06-SGT

SUBGERENCIA DE TESORERIA

Cargo: **CONTRIBUYENTE**

Paso 1. Se acerca al modulo de pago y entrega al Cajero el Ticket de Turno, la Orden de Atención y/o indica el Derecho o Servicio que desea pagar.
(Tiempo: 1 minutos).

Cargo: **CAJERO**

Paso 2. Realiza los registros y consultas con el Sistema SATTI para el pago respectivamente.
(Tiempo: 1 minutos).

Paso 3. Consulta al contribuyente la forma de pago.
(Tiempo: 1 minutos).

Paso 4. Indica la Forma de Pago y entrega el valor de ser el caso o espera para utilizar la tarjeta.
(Tiempo: 1 minutos).

Paso 5. Verifica los valores recibidos, realiza los cálculos y/o la operación de pago con tarjeta.
(Tiempo: 1 minutos).

Paso 6. Registra la cancelación de la deuda en el Sistema SATTI y emite el comprobante de pago respectivo.
(Tiempo: 1 minutos).

Paso 7. Entrega al contribuyente el comprobante de pago original y almacena copia.
(Tiempo: 1 minutos).

Paso 8. Registra el final de la atención al contribuyente en el Sistema ColasCli.
(Tiempo: 1 minutos).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

6.6. Tiempo total estimado

8 minutos.

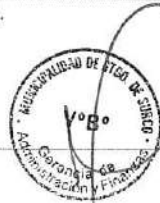
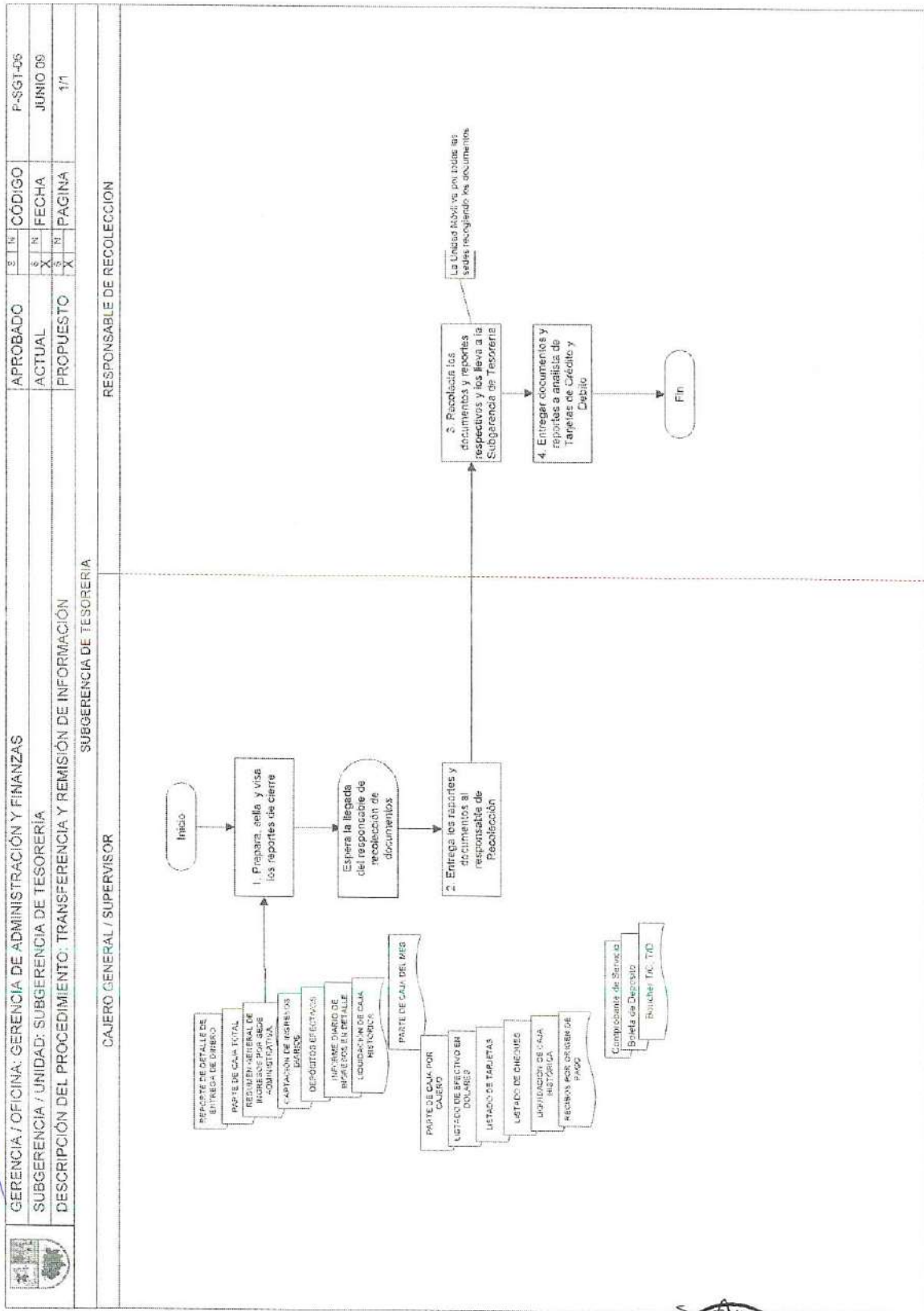
6.7. Anexos

a) Anexo 1: Diagrama de Flujo





Anexo 1: Diagrama de Flujo





7. Denominación:

REGISTRO DE EXTORNOS

7.1. Código:

P-07-SGT

7.2. Finalidad:

Realizar la operación respectiva de Extorno.

7.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.

7.4. Requisitos:

- a) Autorización de Extorno





7.5. Descripción: P-07-SGT

SUBGERENCIA DE TESORERIA

Cargo: **CAJERO**

Paso 1. Solicita la autorización para registrar extorno e informa las razones al Supervisor o Cajero General.
(Tiempo: 5 minutos).

¿Cajero es de una Sede?

Si = Paso 2

No = Paso 3

Cargo: **SUPERVISOR**

Paso 2. Evalúa el motivo y comunica al Cajero General.
(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: **CAJERO GENERAL**

Paso 3. Evalúa el motivo, comunica y solicita la autorización al Subgerente de Tesorería
(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: **SUBGERENTE DE TESORERIA**

Paso 4. Revisa, y comunica la Autorización de la Aplicación del Extorno.
(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: **CAJERO GENERAL**

Paso 5. Autoriza aplicación de Extorno.
(Tiempo: 2 minutos).

¿Cajero es de una Sede?

Si = Paso 6

No = Paso 7

Cargo: **SUPERVISOR**

Paso 6. Comunica la autorización al Cajero.
(Tiempo: 1 minutos).

Cargo: **CAJERO**

Paso 7. Realiza el registro del Extorno
(Tiempo: 1 minutos).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

7.6. Tiempo total estimado

24 minutos.

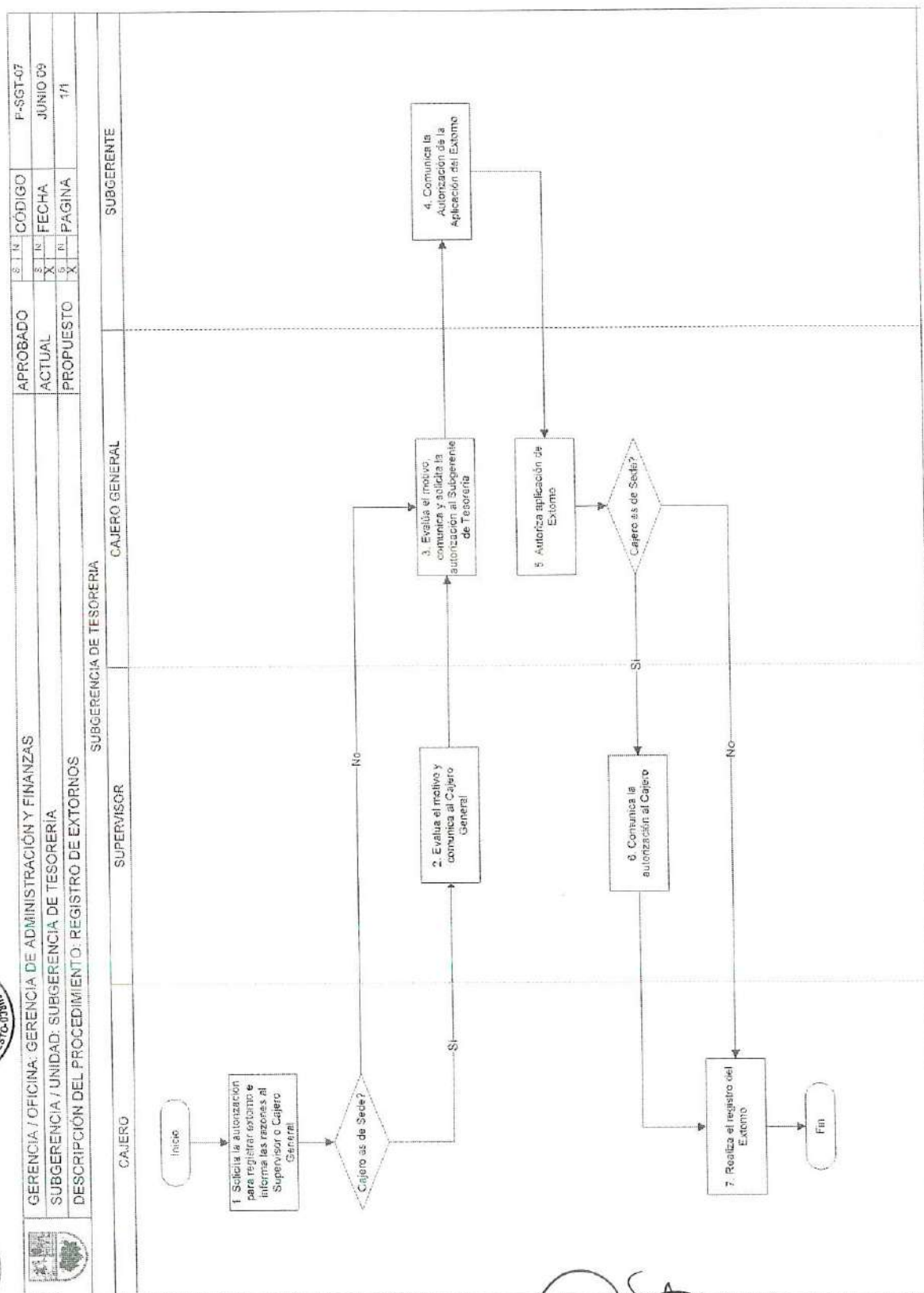
7.7. Anexos

a) Anexo 1: Diagrama de Flujo





Anexo 1: Diagrama de Flujo



**8. Denominación:****CONTROL DE RECAUDACIÓN CON TARJETAS DE CRÉDITO Y DÉBITO
(CONTROL DE COMPROBANTES Y BOUCHERS)****8.1. Código:**

P-08-SGT

8.2. Finalidad:

Realizar la verificación respectiva de la documentación e información de la recaudación.

8.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.

8.4. Requisitos:

- a) Reportes de la Recaudación generados por las sedes.





8.5. Descripción: P-08-SGT

SUBGERENCIA DE TESORERIACargo: **ADMINISTRATIVO 02**

Paso 1. Recibe los documentos correspondientes a la recaudación de las sedes (FORMATO DE ENTREGA DE REMESA PARCIAL, PARTE DE CAJA POR CAJERO, LISTADO DE EFECTIVO EN DÓLARES, LISTADO DE TARJETAS, LISTADO DE CHEQUES, LIQUIDACIÓN DE CAJA HISTÓRICA, RECIBOS POR ORIGEN DE PAGO, REPORTE DE DETALLE DE ENTREGA DE DINERO, PARTE DE CAJA TOTAL, PARTE DE CAJA DEL MES, CAPTACIÓN DE INGRESOS DIARIOS, DEPÓSITOS EFECTIVOS, INFORME DIARIO DE INGRESOS EN DETALLE, LIQUIDACIÓN DE CAJA HISTÓRICA, RESUMEN GENERAL DE INGRESOS POR SEDE ADMINISTRATIVA, RECIBO y/o COMPROBANTES DE PAGO CON TARJETA, RECIBO DE DEPÓSITO CHEQUE, BOLETA DE DEPOSITO).
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 2. Ordena los documentos y prepara el file de Ingresos del día.
(Tiempo: 15 minutos).

Paso 3. Extrae los comprobantes respectivos del File.
(Tiempo: 3 minutos).

Paso 4. Accede al Sistema Informático y emite reporte de Depósito de Bancos.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 5. Revisa la información de los reportes con los documentos físicos.
(Tiempo: 3 minutos).

Paso 6. Accede a la página Web de cada operador y verifica el monto de cada boucher de tarjeta (Los operadores son: VISA, DINERS, MASTERCARD, CMR, AMEX)
(Tiempo: 15 minutos).

¿Verificación OK?

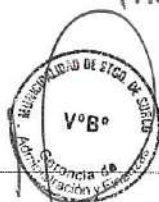
Si = Paso 8

No = Paso 7

Paso 7. Coordinar con el Operador de Tarjeta respectivo.
Continúa con el Paso 6.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 8. Calcula la comisión respectiva por Operador.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 9. Accede a la página Web de cada operador y obtiene monto de comisión.
(Tiempo: 5 minutos).





Paso 10. Entregar los documentos al Analista de Cuentas Bancarias.
(Tiempo: 5 minutos).

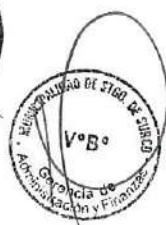
FIN DEL PROCEDIMIENTO

8.6. Tiempo total estimado

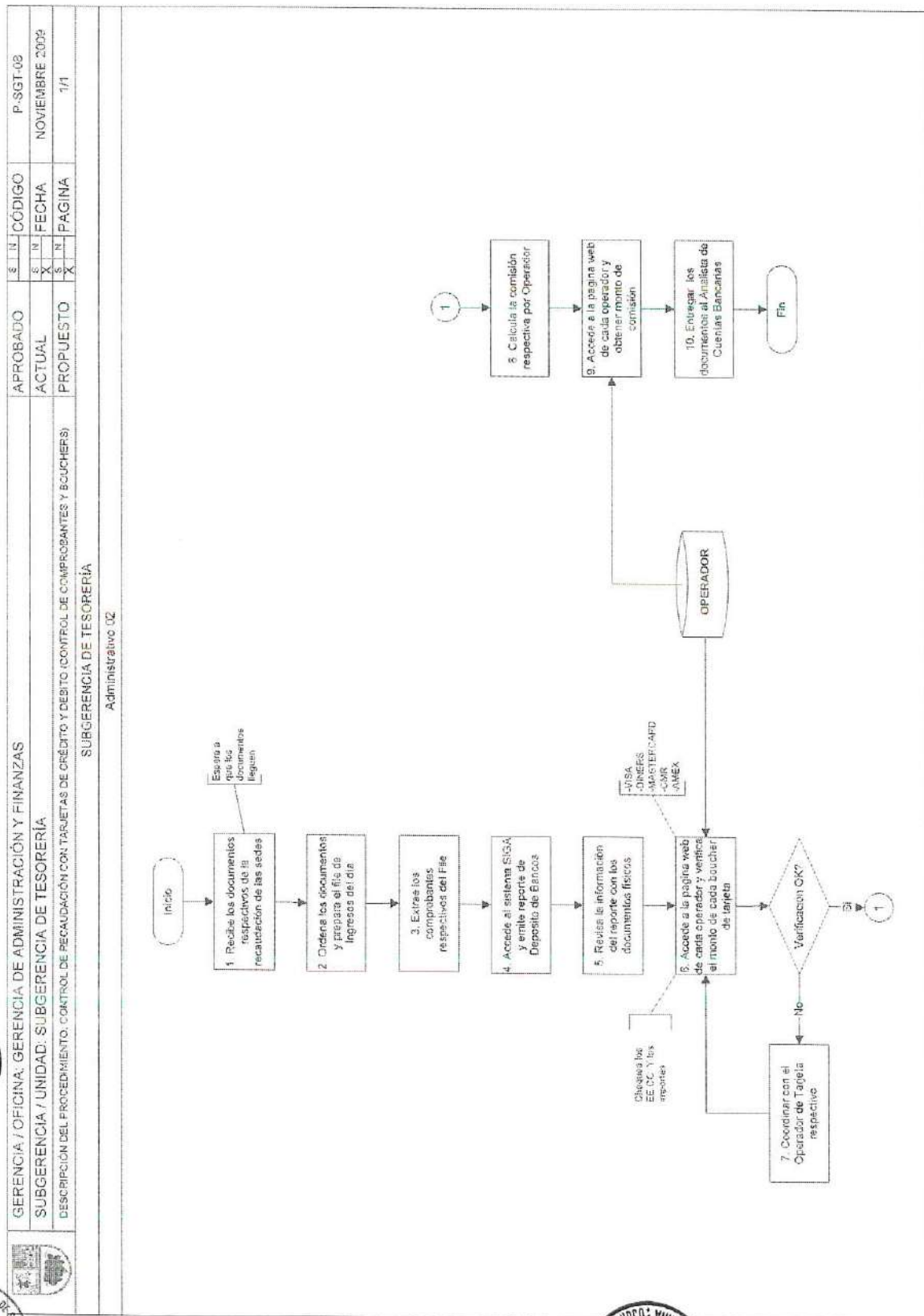
1 Hora y 6 minutos.

8.7. Anexos

a) Anexo 1: Diagrama de Flujo



Anexo 1: Diagrama de Flujo





9. Denominación:

CONTROL DE LA RECAUDACIÓN ABONADA EN LOS BANCOS (DEPÓSITOS EN CUENTAS BANCARIAS)

9.1. Código:

P-09-SGT

9.2. Finalidad:

Realizar la verificación respectiva de la documentación e información de la recaudación.

9.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.

9.4. Requisitos:

- a) La información de los bancos remitida vía correo electrónico (TXT).



**9.5. Descripción: P-09-SGT****SUBGERENCIA DE TESORERÍA****Cargo: ANALISTA DE CUENTAS BANCARIAS**

Paso 1. Recibe y revisa los reportes de abonos remitidos por los Bancos y los Operadores de Tarjeta (Espera a que se envíe la información vía correo electrónico (Archivos TXT)).
(Tiempo: 25 minutos).

Paso 2. Accede a la página Web de cada banco u operador y visualiza los montos respectivos (Revisa los montos abonados del día anterior en los Bancos siguientes: Scotiabank, Banco de Crédito, Banco Continental, Interbank).
(Tiempo: 20 minutos).

¿Se accedió a revisar a todos los bancos y operadores?

Si = Paso 3

No = Paso 2

Paso 3. Accede al sistema SATTI y transfiere la información de los archivos de depósitos recibidos (Se cargan los archivos txt recibidos).
(Tiempo: 4 minutos).

Paso 4. Verifica la información visualizada en el sistema SATTI con las cuentas bancarias.
(Tiempo: 15 minutos).

¿La verificación es satisfactoria?

Si = Paso 6

No = Paso 5

Paso 5. Coordina con las Unidades Orgánicas o el sectorista del banco respectivo (Se cargan los archivos txt recibidos).
(Tiempo: 30 minutos).

Paso 6. Genera almacenamiento de la información transferida de los depósitos en el sistema.
(Tiempo: 2 minutos).

Paso 7. Emite los reportes respectivos de recaudación (Ingresos de Pago x Web (Internet), Ingreso de Pagos en Línea x Tipo de Tributo, Ingreso de Pagos x Recurrentes, Ingreso de Bancos x Tipo de Título (Batch)).
(Tiempo: 10 minutos).

Paso 8. Accede al sistema SIAM y genera la transferencia de información respectiva.
(Tiempo: 5 minutos).





- Paso 9.** Emite los reportes respectivos de recaudación (Pago x Web (SIAF), Pagos en Línea (SIAF), Pagos en Bancos (SIAF), Pagos x Recurrentes (SIAF)).
(Tiempo: 10 minutos).
- Paso 10.** Accede al Sistema SIAF y registra información de los reportes.
(Tiempo: 15 minutos).
- Paso 11.** Entrega todos los reportes al Analista de Tarjetas de Crédito y de débito (Incluye reportes de Operadores para los casos de WEB y Recurrente).
(Tiempo: 5 minutos).
- Paso 12.** Recibe la información de abonadas realizados por entidades externa (La información es de transferencias realizadas(abonos) a la MSS por: Ministerio de Economía y Finanzas, Municipalidad de Lima, FONCOMUN, Tragamonedas, Vaso de Leche, CANON, Víctimas del Terrorismo, etc).
(Tiempo: 30 minutos).
- Paso 13.** Accede al sistema de Tablero de Control y registra la información recibida.
(Tiempo: 15 minutos).
- Paso 14.** Revisa el consolidado de la información de Ingresos en el Tablero de control.
(Tiempo: 5 minutos).

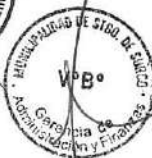
FIN DEL PROCEDIMIENTO

9.6. Tiempo total estimado

3 Horas y 11 minutos.

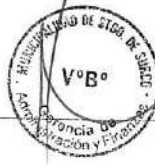
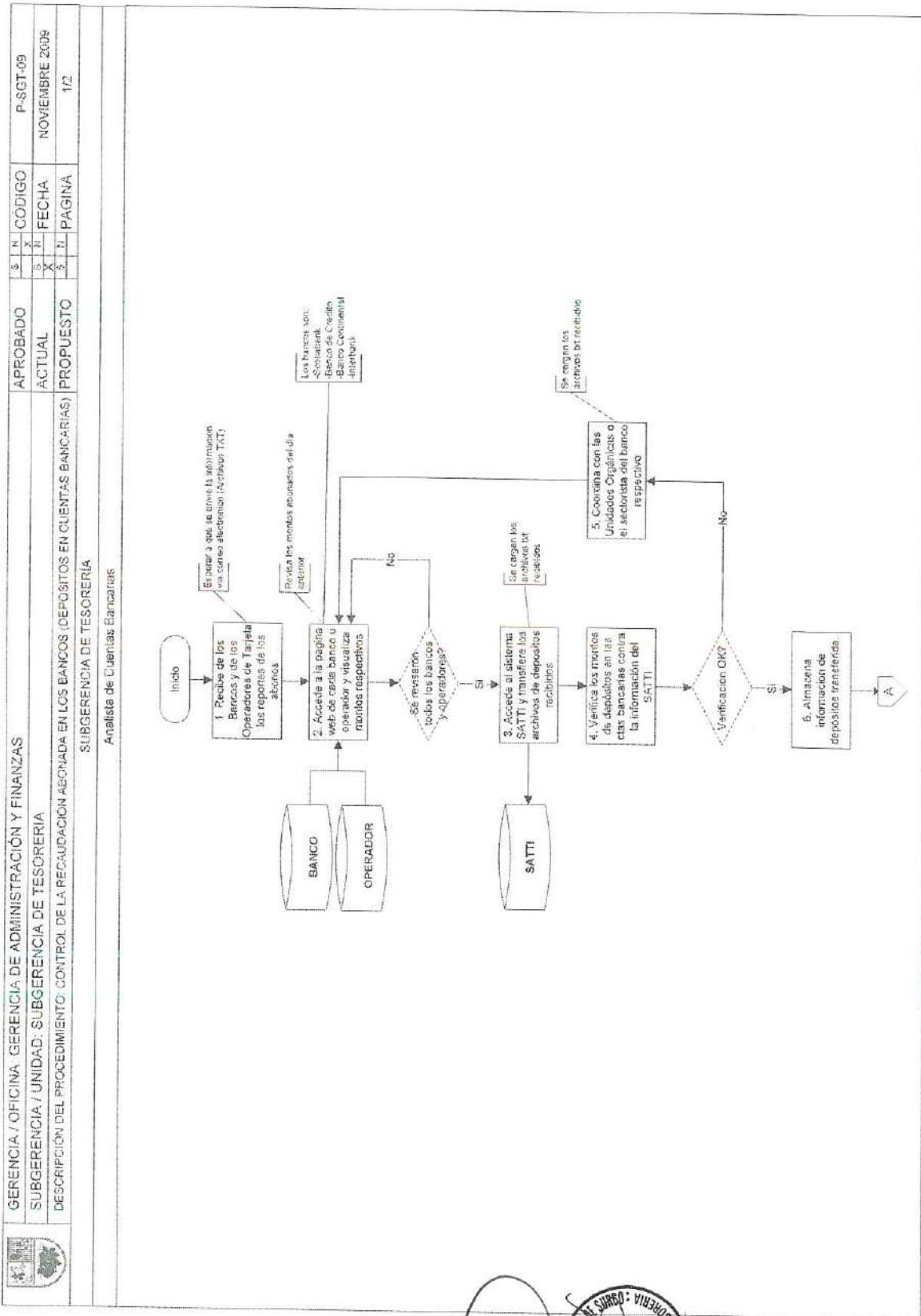
9.7. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo





Anexo 1: Diagrama de Flujo





10. Denominación:

REGISTRO DE CUENTAS DE PROVEEDORES

10.1. Código:

P-10-SGT

10.2. Finalidad:

Realizar el registro respectivo en el Padrón de los proveedores que posean una cuenta bancaria.

10.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.

10.4. Requisitos:

- a) Cuenta Bancaria del Proveedor.





10.5. Descripción: P-10-SGT

PROVEEDOR

- Paso 1.** Llena el Formulario de Afiliación del Proveedor con la información respectiva.
(Tiempo: 15 minutos).
- Paso 2.** Entrega el Formulario de Afiliación del Proveedor a Auxiliar Administrativo.
(Tiempo: 3 minutos).

SUBGERENCIA DE TESORERÍA

Cargo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- Paso 3.** Revisar la información del formulario.
(Tiempo: 5 minutos).
- Paso 4.** Registra la información en el Padrón de Proveedores.
(Tiempo: 15 minutos).
- Paso 5.** Emitir nuevo Padrón de Proveedores para Abono en Cuenta y entregar al Girador.
(Tiempo: 5 minutos).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

10.6. Tiempo total estimado

43 minutos.

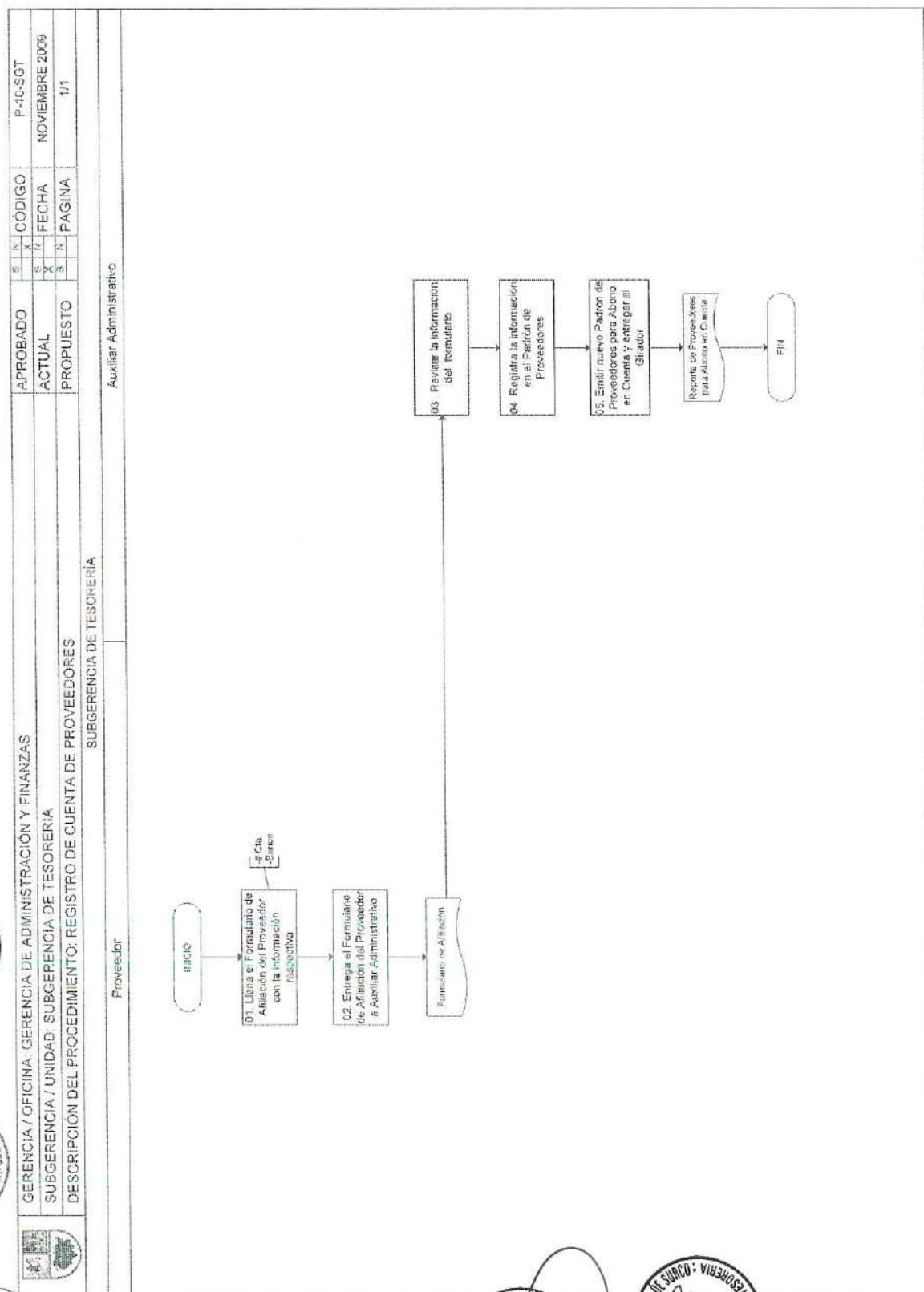
10.7. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo





Anexo 1: Diagrama de Flujo





11. Denominación:

EMISIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO

11.1. Código:

P-11-SGT

11.2. Finalidad:

Realizar la impresión de los Comprobantes respectivos para la gestión del pago.

11.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.

11.4. Requisitos:

- a) Documentos de sustento de acuerdo al pago respectivo.





11.5. Descripción: P-11-SGT

SUBGERENCIA DE TESORERÍA

Cargo: ADMINISTRATIVO 01

Paso 1. Recibe los documentos de la Subgerencia de Contabilidad y Costos. Los documentos podrán ser: Orden de Servicio, Orden de Compra, Informes, Memo, Resolución. (Documentos para pagos y adjuntos respectivos).
(Tiempo: 3 minutos).

Paso 2. Firma el cuaderno de cargo respectivo
(Tiempo: 2 minutos).

Paso 3. Accede a Formato Excel y registra la información respectiva del documento.
(Tiempo: 3 minutos).

Paso 4. Verificar el nombre o la razón social de la documentación con el Padrón de proveedores (A los Proveedores del Padrón se les pagara por transferencia bancaria a su cuenta).
(Tiempo: 3 minutos).

¿El Pago es para abono en cuenta?

Si = Paso 5

No = Paso 6

Paso 5. Revisa el Nro. de cuenta y registra en el documento la palabra "ABONO".
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 6. Entrega el documento al Girador
(Tiempo: 4 minutos).

Cargo: GIRADOR

Paso 7. Revisa y separa por Modalidad de Pago (Abono en Cuenta y Emisión de Cheque)
(Tiempo: 3 minutos).

Paso 8. Separa los documentos para emisión de cheque por fuente; y el abono en cuenta por bancos (Los documentos estarán ordenados por bancos y por correlativos. Los Bancos son: Banco de Crédito, Scotiabank, Banco Continental, Interbank).
(Tiempo: 10 minutos).

Paso 9. Revisa la Posición Bancaria y la fuente del documento para emitir el comprobante (Y cheque).
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 10. Accede al sistema SIAM y genera el registro del nuevo comprobante (Busca el nombre del Proveedor y el documento, registra el detalle correspondiente. El Proveedor puede tener varios documentos comprometidos).
(Tiempo: 3 minutos).





Paso 11. Revisa el Asiento de Provisión y registra la Fuente (Así mismo los datos siguientes: Registra la Cuenta Bancaria y su respectivo Banco, el tipo de Operación y de Pago, número de cheque u operación, importe y Beneficiario.)

(Tiempo: 10 minutos).

Paso 12. Registra la glosa y genera el cierre del comprobante.

(Tiempo: 5 minutos).

Paso 13. Emite el comprobante de Pago.

(Tiempo: 2 minutos).

¿Se debe emitir retención?

Si = Paso 14

No = Paso 15

Paso 14. Prepara la Impresora para la emisión y emite la Retención respectiva.

(Tiempo: 2 minutos).

Paso 15. Revisa si el pago es con Cheque

(Tiempo: 1 minuto).

¿El abono es con Cheque?

Si = Paso 16

No = Paso 17

Paso 16. Emite el Cheque correspondiente.

(Tiempo: 3 minutos).

Paso 17. Agrupa los documentos emitidos.

(Tiempo: 3 minutos).

Paso 18. Entrega los documentos al Administrativo 01. Llena el Formulario de Afiliación del Proveedor con la información respectiva.

(Tiempo: 5 minutos).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

11.6. Tiempo total estimado

1 Hora y 12 minutos.

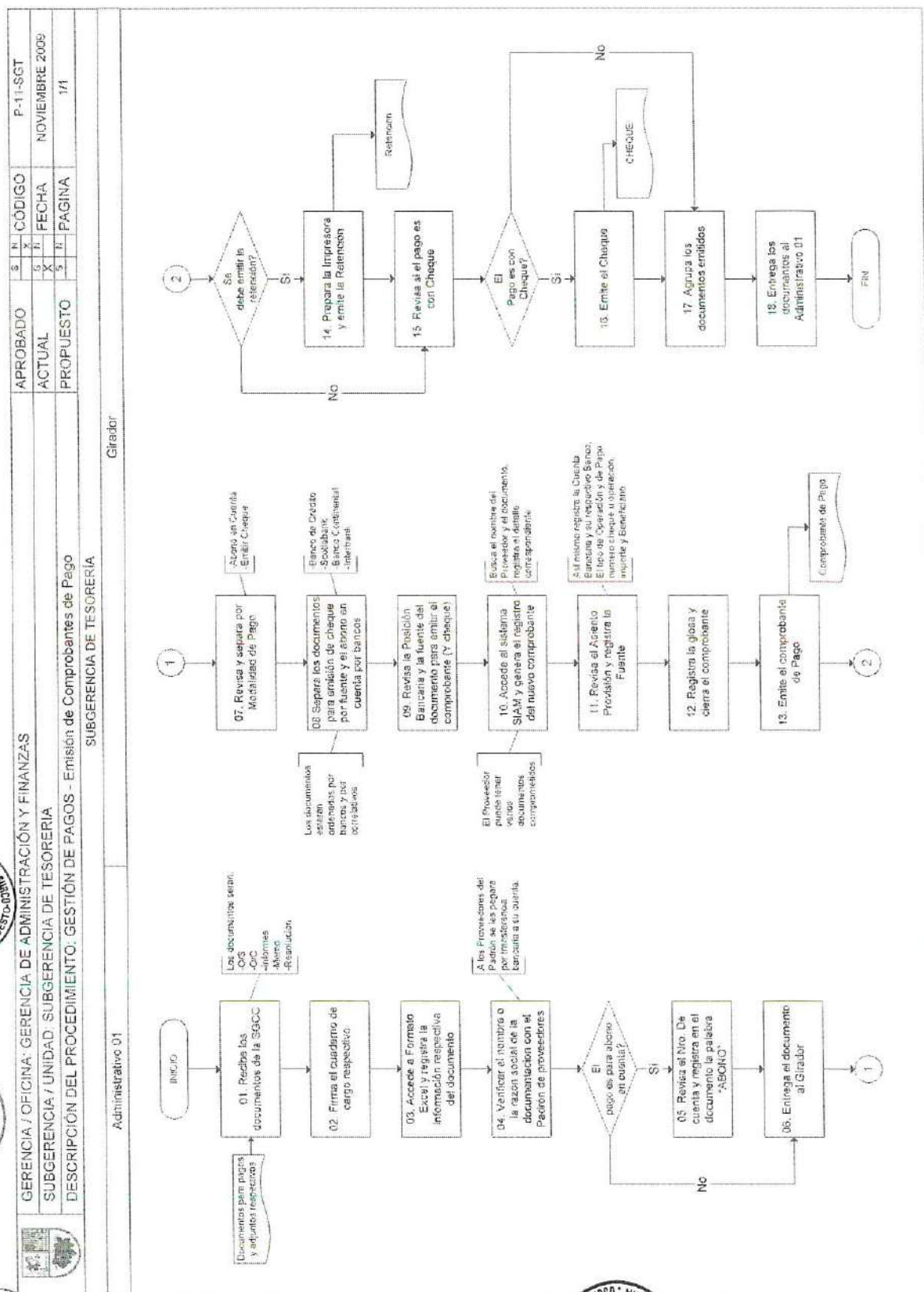
11.7. Anexos

a) Anexo 1: Diagrama de Flujo





Anexo 1: Diagrama de Flujo





12. Denominación:

AUTORIZACIÓN DE PAGO

12.1. Código:

P-12-SGT

12.2. Finalidad:

Obtener los Vistos y Firmas respectivos en los Comprobantes y/o Cheques para efectuar el pago.

12.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.

12.4. Requisitos:

- a) Comprobantes de Pago, Cheques, Retenciones y los documentos de sustento respectivo.



**12.5. Descripción: P-12-SGT****SUBGERENCIA DE TESORERÍA****Cargo: ADMINISTRATIVO 01**

Paso 1. Recibe los documentos (Recibe los Comprobantes de Pago, los cheques y los documentos de sustento) y los registra en el Formato Excel.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 2. Entrega los documentos registrados al Asistente de Tesorería.
(Tiempo: 2 minutos).

Cargo: ASISTENTE DE TESORERÍA

Paso 3. Recibe los documentos y accede al Sistema SIAF.
(Tiempo: 2 minutos).

Paso 4. Registra los documentos en el sistema SIAF (Fase de Girado).
(Tiempo: 10 minutos).

Paso 5. Entrega los documentos registrados al Subgerente de Tesorería.
(Tiempo: 2 minutos).

Cargo: SUBGERENTE DE TESORERÍA

Paso 6. Revisa y otorga V.B. al Comprobante de Pago y Firma el cheque adjunto de ser el caso.
(Tiempo: 10 minutos).

Paso 7. Entrega los documentos con V.B. y Firma al Administrativo 02.
(Tiempo: 2 minutos).

Cargo: ADMINISTRATIVO 02

Paso 8. Entrega a la Subgerencia de Contabilidad y Costos para los V.B. de Control Previo y de la misma Subgerencia.
(Tiempo: 3 minutos).

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS

Paso 9. **V.B. DE COMPROBANTE DE PAGO.** La subgerencia de Contabilidad y Costos y Control Previo otorgan el V.B. y devuelven los documentos a la Subgerencia de Tesorería.

Cargo: ADMINISTRATIVO 02

Paso 10. Entrega a la Gerencia de Administración y Finanzas para el V.B. respectivo y la firma del cheque de ser el caso.
(Tiempo: 5 minutos).

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Paso 11. **V.B. DE COMPROBANTE DE PAGO.** La Gerencia de Administración y Finanzas otorga el V.B. y devuelven los documentos a la Subgerencia de

Tresorería.





SUBGERENCIA DE TESORERÍA

Cargo: **ADMINISTRATIVO 02**

¿Se trata de un abono en cuenta?

Si = Paso 12

No = Paso 17 (Se trata de un pago con cheque)

Paso 12. Entrega los documentos al Analista de Tarjeta.
(Tiempo: 2 minutos).

Cargo: **ANALISTA DE TARJETAS**

Paso 13. Revisa los documentos y accede al Banco respectivo via web.
(Tiempo: 3 minutos).

Paso 14. Registra la información respectiva y genera la transferencia bancaria.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 15. Adjuntar a los documentos el reporte emitido por la operación via WEB.
(Tiempo: 3 minutos).

Paso 16. Sella y firma documentos; y entrega al Pagador.
(Tiempo: 3 minutos).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Cargo: **ADMINISTRATIVO 02**

Paso 17. Entrega al Gerente autorizado para la segunda Firma correspondiente del Cheque (El Cheque podrá ser firmado por el Gerente de la Gerencia de Administración y Finanzas o la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto).
(Tiempo: 5 minutos).

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 18. FIRMA DE CHEQUE. Se realiza la segunda firma en el cheque y se devuelve a la Subgerencia de Tesorería.

Cargo: **ADMINISTRATIVO 02**

Paso 19. Entrega los documentos al Pagador
(Tiempo: 5 minutos).

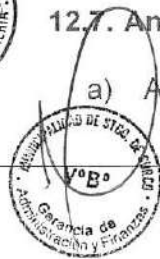
FIN DEL PROCEDIMIENTO

12.6. Tiempo total estimado

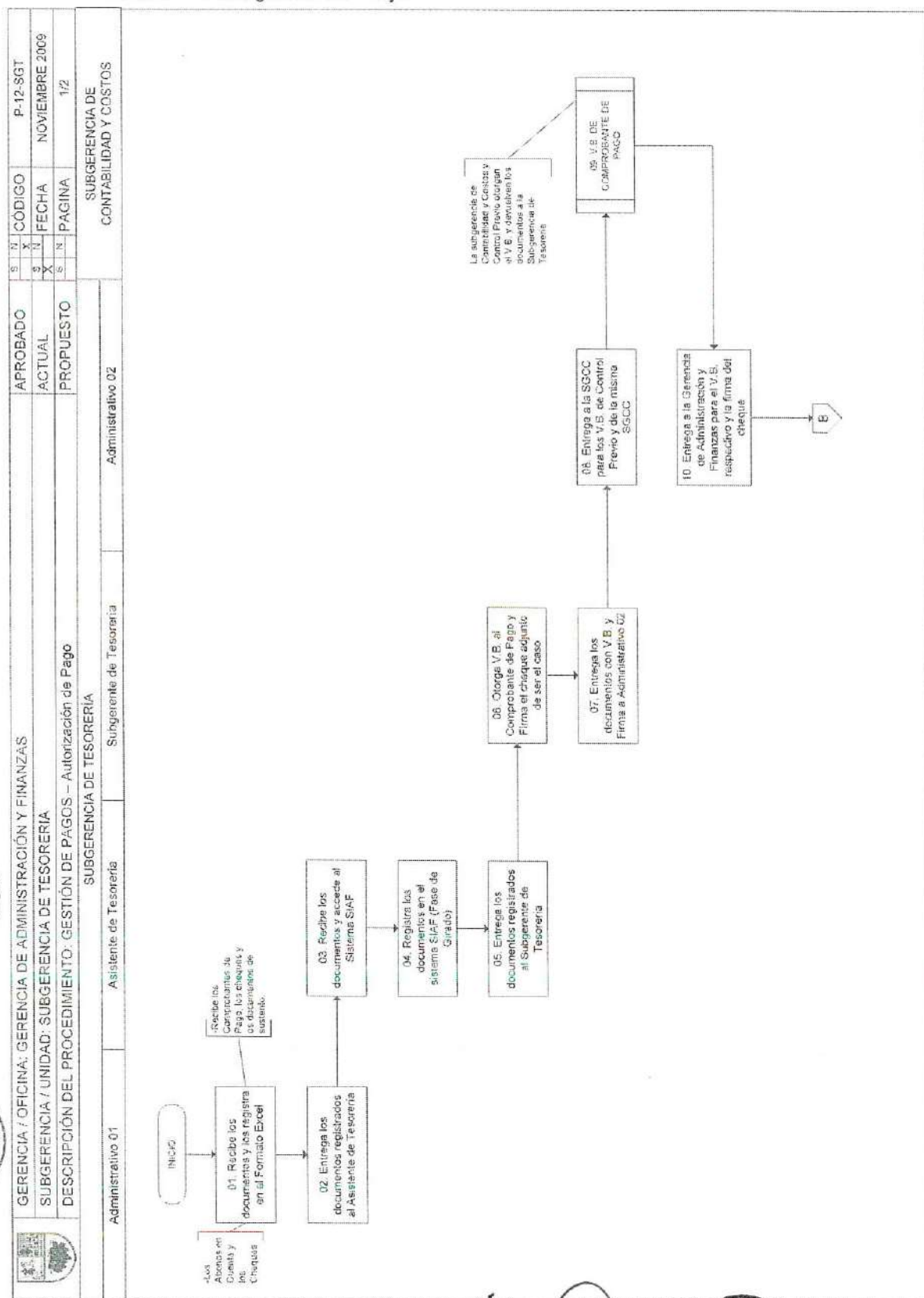
1 Hora y 7 minutos.

12.7. Anexos

a) Anexo 1 Diagrama de Flujo

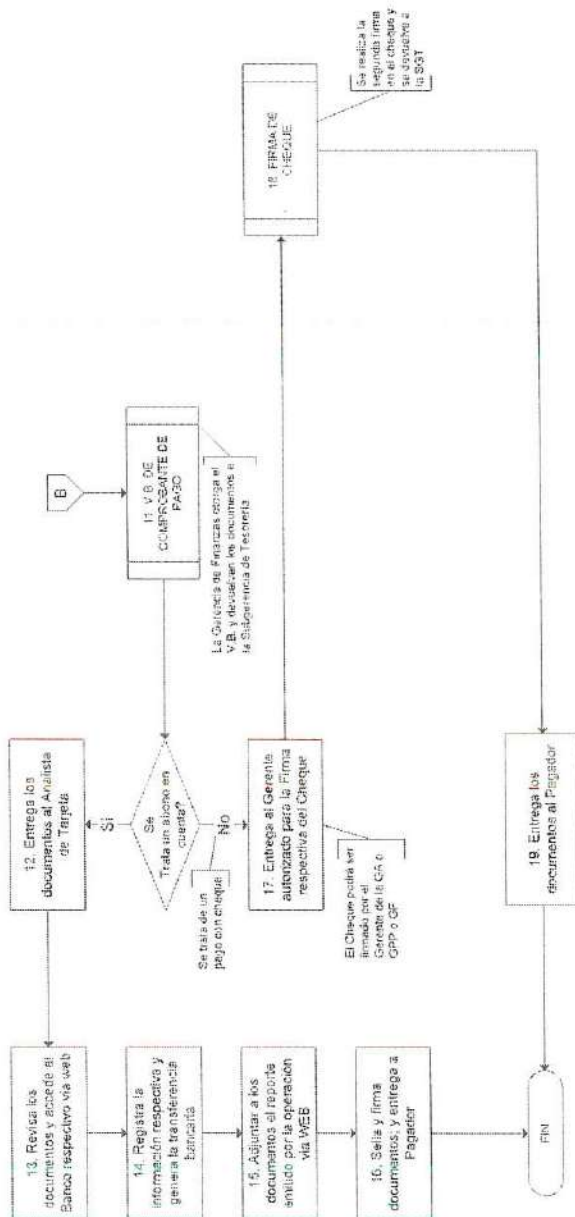


Anexo 1: Diagrama de Flujo





GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				AFROBADO		CÓDIGO		P-12-SGT	
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE TESORERÍA				ACTUAL		X		NOVIEMBRE 2009	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PAGOS – Autorización de Pago				PROPUESTO		X		2/2	
SUBGERENCIA DE TESORERÍA						S		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Pagador				Administrativo 02				GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	





13. Denominación:

PAGO DE PROVEEDORES Y OTROS

13.1. Código:

P-13-SGT

13.2. Finalidad:

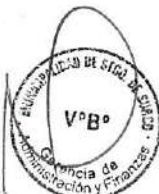
Efectuar el Pago correspondiente por el concepto o razón respectiva.

13.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.

13.4. Requisitos:

- a) Comprobantes de Pago, Cheques, Retenciones debidamente autorizados.



**13.5. Descripción: P-13-SGT**SUBGERENCIA DE TESORERÍA**Cargo: PAGADOR**

Paso 1. Recibe los comprobantes, cheques autorizados y documentos adjuntos.
(Tiempo: 3 minutos).

Paso 2. Revisa los V.B. y Firmas, así como las facturas si es el caso.
(Tiempo: 3 minutos).

Paso 3. Registra cada comprobante en Relación de Cheques en cartera (Formato Excel)(Los datos a registrar son: #Comprobante de Pago, Monto, Banco, #Cheque, Natural o Jurídica).
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 4. Emite Relación en cartera y revisa la contra los documentos físicos (Espera a que se apersona el Proveedor).
(Tiempo: 30 minutos).

PROVEEDOR

Paso 5. Presenta los documentos respectivos al Pagador y solicita Cheque (PERSONA NATURAL, DNI, PERSONA JURÍDICA, Carta de Presentación, Factura, DNI).
(Tiempo: 4 minutos).

SUBGERENCIA DE TESORERÍA**Cargo: PAGADOR**

Paso 6. Revisa los documentos contra el Comprobante y el Cheque.
(Tiempo: 3 minutos).

Paso 7. Solicita firmas respectivas en la factura y el comprobante.
(Tiempo: 2 minutos).

PROVEEDOR

Paso 8. Firma los documentos.
(Tiempo: 2 minutos).

SUBGERENCIA DE TESORERÍA**Cargo: PAGADOR**

Paso 9. Entrega el Cheque al Proveedor.
(Tiempo: 2 minutos).

Paso 10. Adjunta la Carta de Presentación, Factura, comprobantes y con los demás documentos.
(Tiempo: 2 minutos).





Paso 11. Accede al sistema SIAM y registra la información de la persona que recogió el cheque (Nombres, Apellidos, DNI, Fecha).
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 12. Archiva temporalmente los documentos.
(Tiempo: 1 minutos).

Paso 13. Entrega los documentos al Asistente de Tesorería.
(Tiempo: 2 minutos).

Cargo: **ASISTENTE DE TESORERÍA**

Paso 14. Recibe los documentos y accede al Sistema SIAF.
(Tiempo: 4 minutos).

Paso 15. Registra los documentos en el sistema SIAF (Fase de Pagado).
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 16. Entrega los documentos registrados al Administrado 02.
(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: **ADMINISTRADO 02**

Paso 17. Revisa los documentos y los registra en Formato Excel.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 18. Ordena y prepara por paquetes; y entrega a la Subgerencia de Gestión Documental para archivo temporal.
(Tiempo: 45 minutos).

Paso 19. Solicita los Comprobantes y Facturas; y prepara para entregar a la Subgerencia de Contabilidad y Costos.
(Tiempo: 45 minutos).

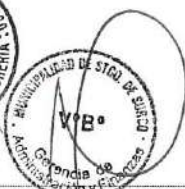
FIN DEL PROCEDIMIENTO

13.6. Tiempo total estimado

1 Hora y 7 minutos.

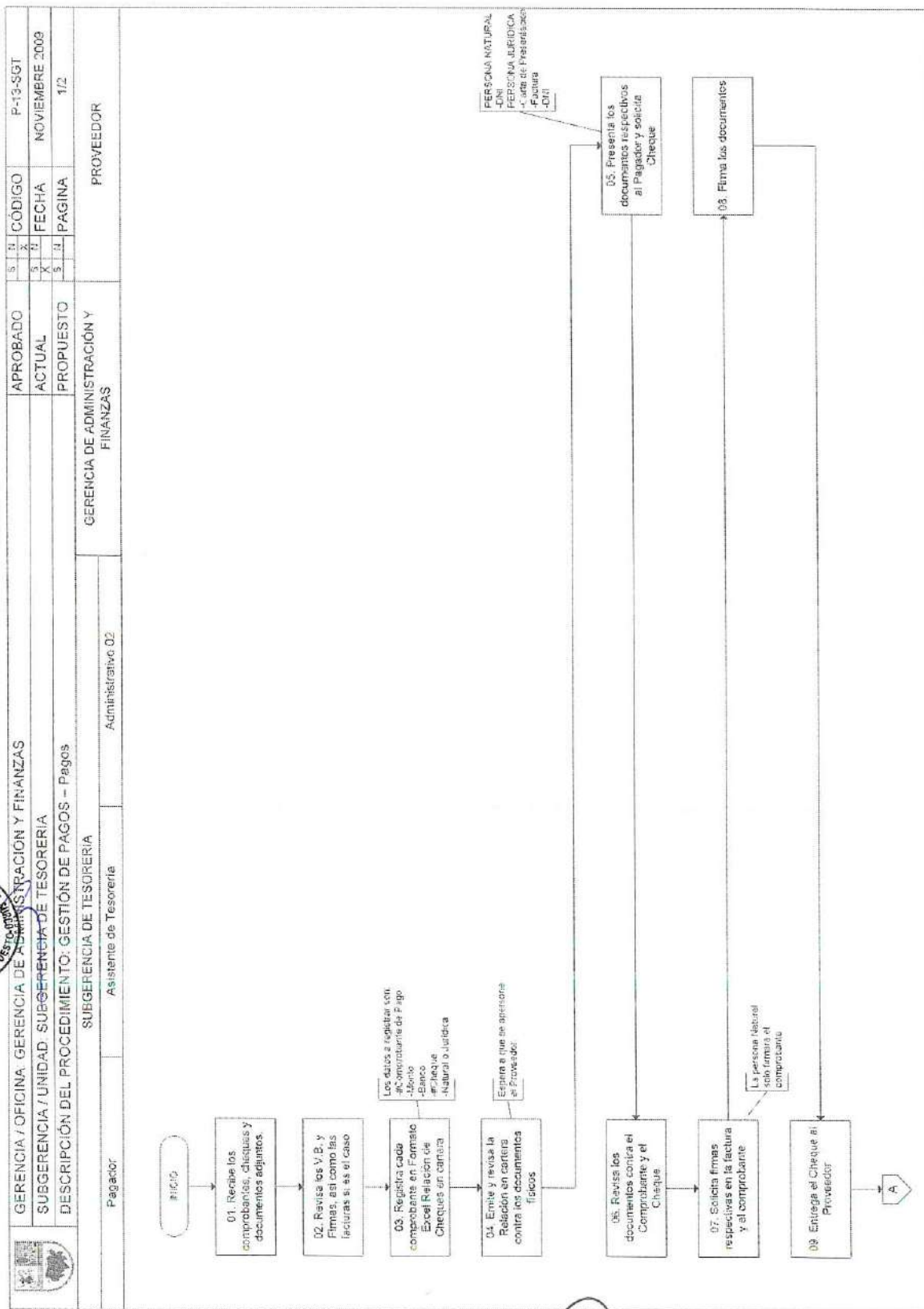
13.7. Anexos

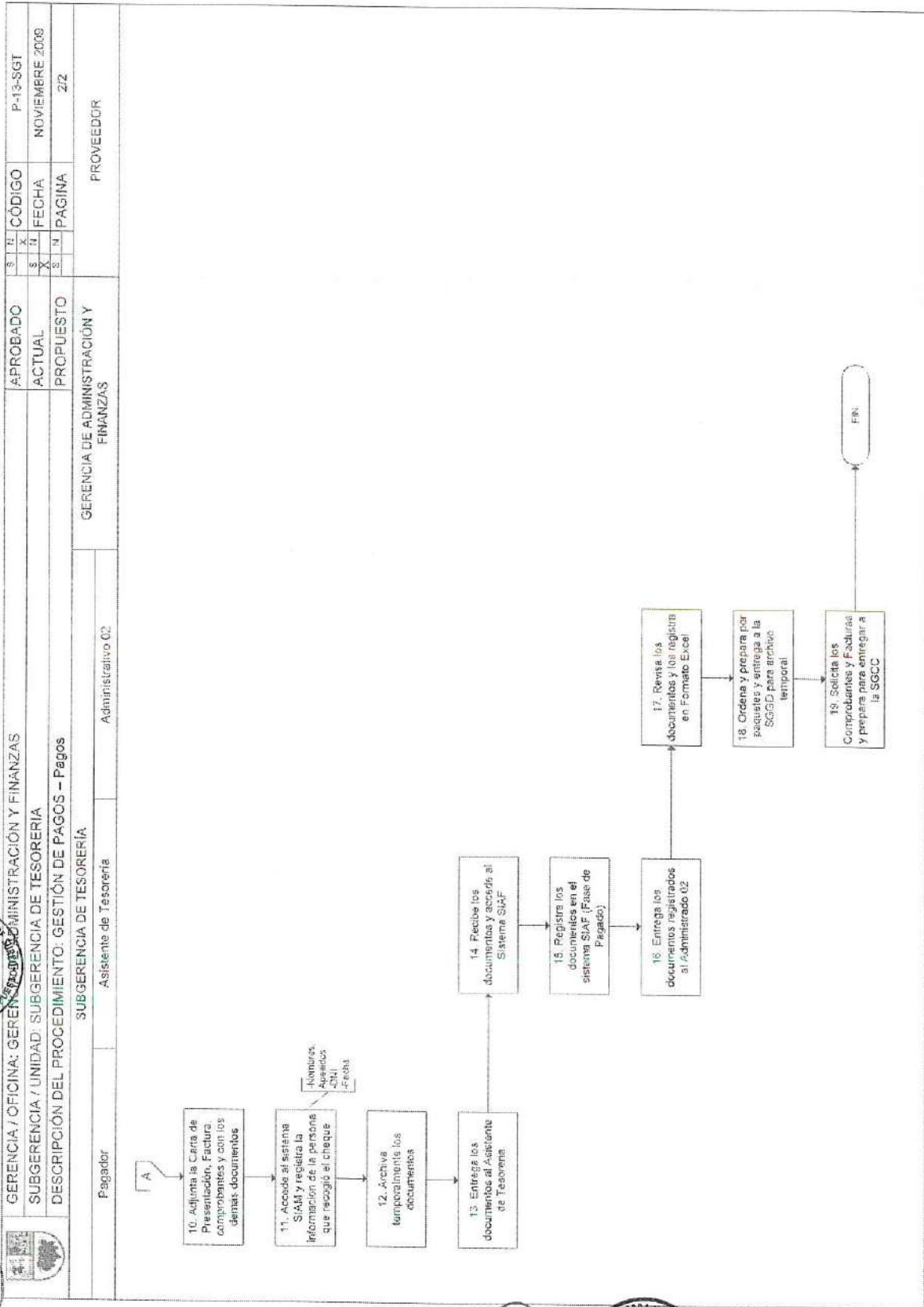
a) Anexo 1: Diagrama de Flujo





Anexo 1: Diagrama de Flujo







14. Denominación:

REQUERIMIENTO POR CAJA CHICA - EFECTIVO CON VALE PROVISIONAL Y DE MOVILIDAD

14.1. Código:

P-14-SGT

14.2. Finalidad:

Acceder al uso de la Caja chica mediante Vales de Provisionales y Vales de Movilidad.

14.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.
- d) Directiva N° 008-2008-MSS, Normas para la habilitación, administración y control del fondo fijo para caja chica.

14.4. Requisitos:

- a) Vale Provisional o Vale de Movilidad debidamente Autorizado.





14.5. Descripción: P-14-SGT

UNIDAD ORGÁNICA

- Paso 1.** Accede al sistema SIAM, registra la información respectiva y/o emite el documento.
(Tiempo: 5 minutos).
- Paso 2.** Llena Formato de Vale Provisional o de Movilidad.
(Tiempo: 3 minutos).
- Paso 3.** Otorga al documento el V.B. y firma respectiva del Gerente respectivo.
(Tiempo: 5 minutos).
- Paso 4.** Entrega los documentos a la Subgerencia de Tesorería.
(Tiempo: 5 minutos).

SUBGERENCIA DE TESORERÍA

Cargo: **SECRETARIA**

- Paso 5.** Entrega los documentos al Subgerente de Tesorería.
(Tiempo: 2 minutos).

Cargo: **SUBGERENTE DE TESORERÍA**

- Paso 6.** Otorga el V.B al documento.
(Tiempo: 5 minutos).

¿Se trata de un Vale Provisional?

Si = Paso 7

No = Paso 8 (Se trata de un Vale de Movilidad)

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

- Paso 7.** APROBACIÓN DE DOCUMENTOS. La Gerencia de Administración y Finanzas otorga la autorización respectiva y devuelve a la Subgerencia de Tesorería. Continúa en el Paso 09.
(Tiempo: 10 minutos).

SUBGERENCIA DE TESORERÍA

Cargo: **SUBGERENTE DE TESORERÍA**

- Paso 8.** Indica remisión a Pagador.
(Tiempo: 3 minutos).

Cargo: **SECRETARIA**

- Paso 9.** Recibe y entrega los documentos al Pagador.
(Tiempo: 4 minutos).

Cargo: **PAGADOR**

- Paso 10.** Revisa los documentos y los archiva temporalmente hasta que se apersona el respectivo.
(Tiempo: 5 minutos).





UNIDAD ORGÁNICA

Paso 11. Solicita el monto respectivo a utilizar.
(Tiempo: 2 minutos).

Paso 12. Firma y registra su DNI en el anverso del documento y entrega a Pagador.
(Tiempo: 2 minutos).

SUBGERENCIA DE TESORERÍA

Cargo: **PAGADOR**

Paso 13. Entrega el dinero al Usuario y archiva el documento respectivo
(Tiempo: 4 minutos).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

14.6. Tiempo total estimado

55 minutos.

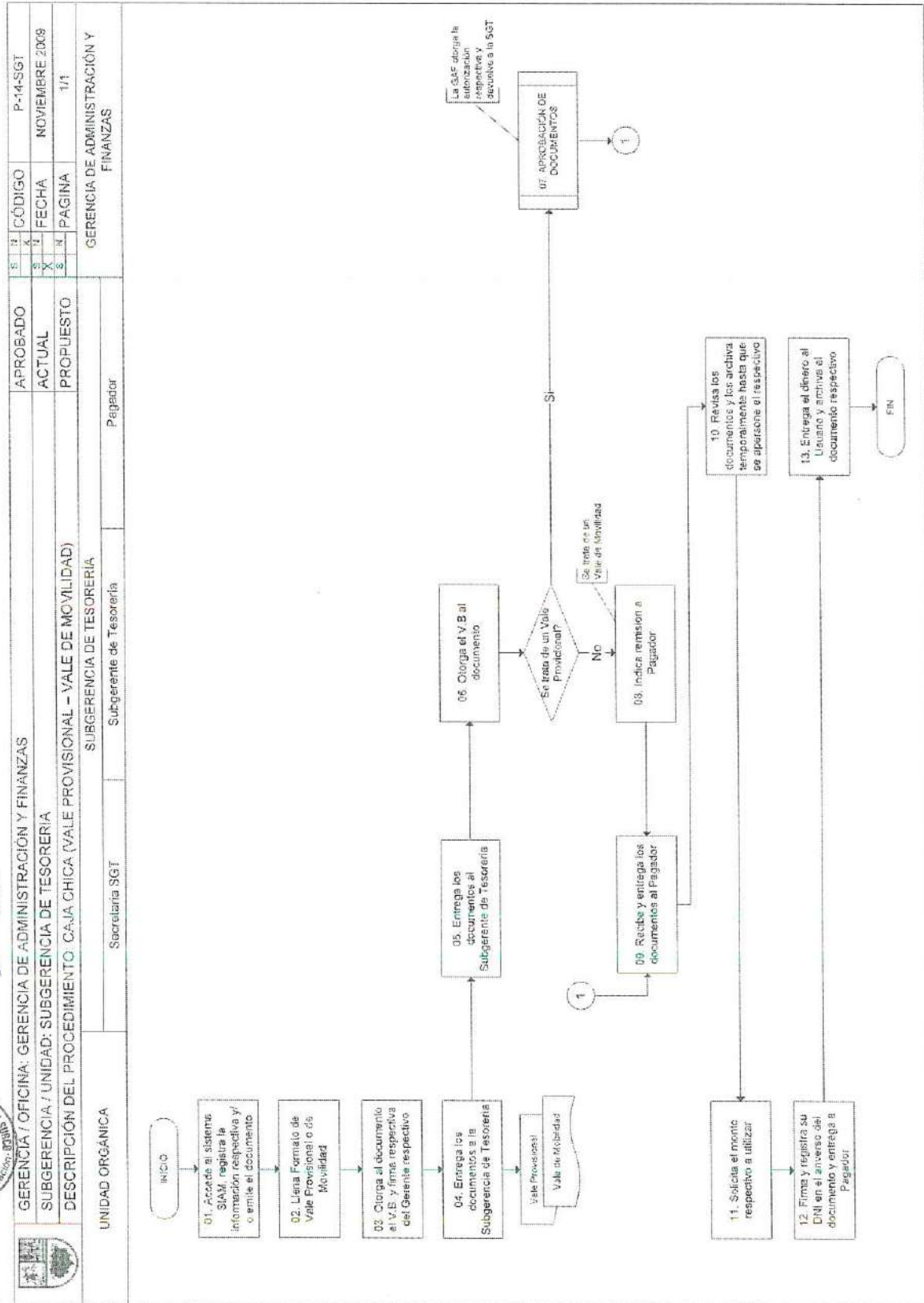
14.7. Anexos

b) Anexo 1: Diagrama de Flujo





Anexo 1: Diagrama de Flujo



**15. Denominación:**

REQUERIMIENTO POR CAJA CHICA - EFECTIVO CON COMPROBANTE DE PAGO

15.1. Código:

P-15-SGT

15.2. Finalidad:

Acceder al uso de la Caja chica mediante comprobantes de Pago.

15.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.
- a) Directiva N° 008-2008-MSS, Normas para la habilitación, administración y control del fondo fijo para caja chica.

15.4. Requisitos:

- a) Comprobante de Pago debidamente Autorizado.





15.5. Descripción: P-15-SGT

UNIDAD ORGÁNICA

- Paso 1.** Accede al sistema SIAM, registra la información respectiva y/o emite el documento.
(Tiempo: 3 minutos).
- Paso 2.** Otorga a la Factura o Boleta el V.B. y firma del Subgerente o Gerente respectivo.
(Tiempo: 5 minutos).
- Paso 3.** Entrega los documentos a la Subgerencia de Tesorería.
(Tiempo: 5 minutos).

SUBGERENCIA DE TESORERÍA

Cargo: **SECRETARIA**

- Paso 4.** Entrega los documentos al Subgerente de Tesorería.
(Tiempo: 3 minutos).

Cargo: **SUBGERENTE DE TESORERÍA**

- Paso 5.** Otorga el V.B al documento e indica remisión a Pagador.
(Tiempo: 3 minutos).

Cargo: **SECRETARIA**

- Paso 6.** Recibe y entrega los documentos al Pagador.
(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: **PAGADOR**

- Paso 7.** Revisa los documentos y accede al sistema SIAM.
(Tiempo: 3 minutos).

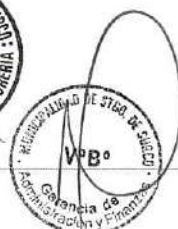
- Paso 8.** Registra la información respectiva, aprueba el registro.
(Tiempo: 5 minutos).

- Paso 9.** Revisa el monto con los documentos y cierra el registro.
(Tiempo: 2 minutos).

UNIDAD ORGÁNICA

- Paso 10.** Solicita el monto respectivo.
(Tiempo: 4 minutos).

- Paso 11.** Firma y registra su DNI en el anverso del documento y entrega a Pagador.
(Tiempo: 2 minutos).





SUBGERENCIA DE TESORERÍA

Cargo: **PAGADOR**

Paso 12. Entrega el dinero al Usuario y archiva el documento respectivo.
(Tiempo: 5 minutos).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

15.6. Tiempo total estimado

45 minutos.

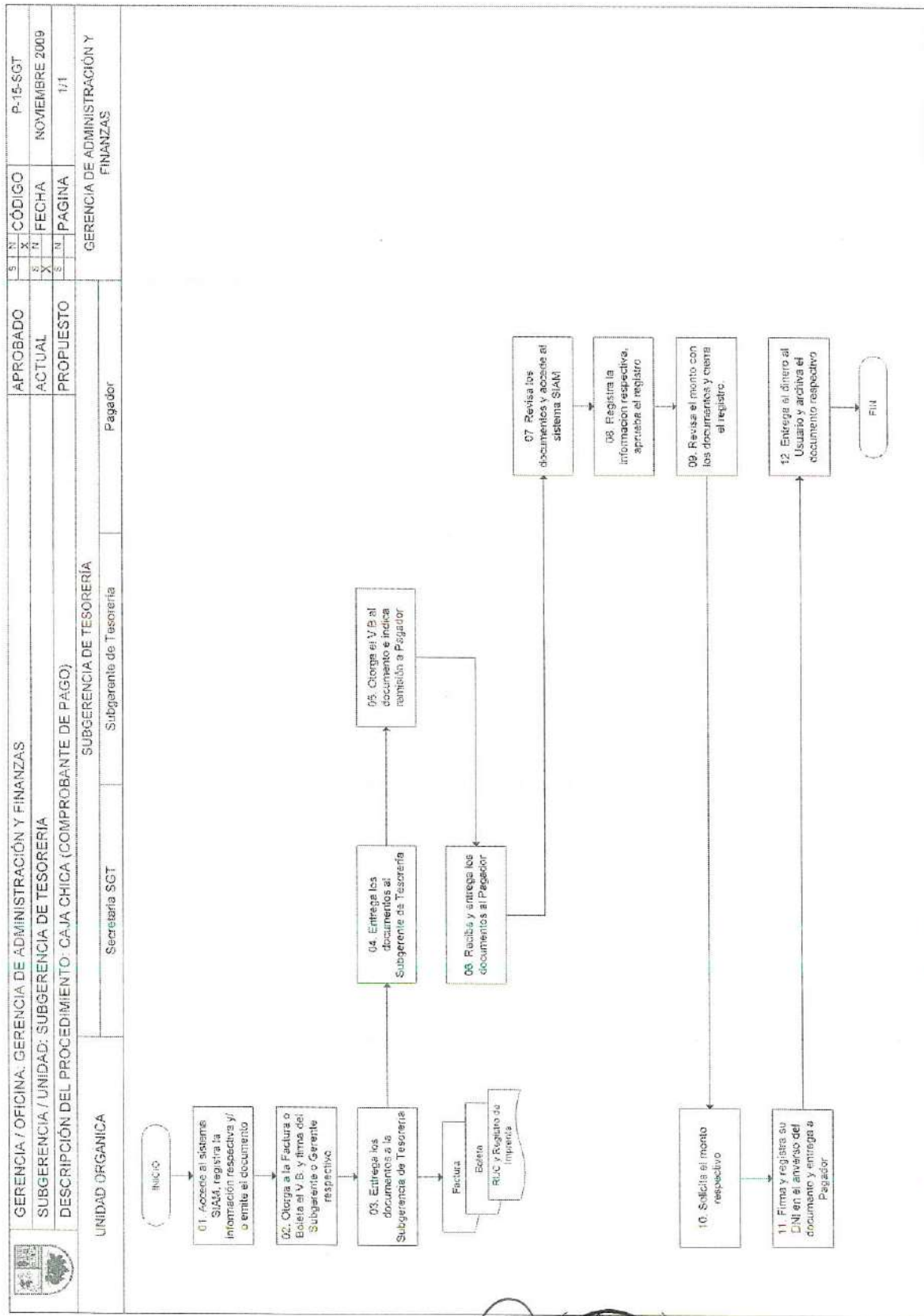
15.7. Anexos

c) Anexo 1: Diagrama de Flujo





Anexo 1: Diagrama de Flujo





16. Denominación:

RENDICIÓN DE CAJA CHICA – VALE PROVISIONAL

16.1. Código:

P-16-SGT

16.2. Finalidad:

Sustentar el uso de la Caja chica mediante el Vale Provisional.

16.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.
- d) Directiva N° 008-2008-MSS, Normas para la habilitación, administración y control del fondo fijo para caja chica.

16.4. Requisitos:

- a) Comprobante de Pagos y Rendición de Caja.





16.5. Descripción: P-16-SGT

UNIDAD ORGÁNICA

- Paso 1.** Accede al sistema SIAM, registra la información respectiva de las facturas y/o boletas.
(Tiempo: 5 minutos).
- Paso 2.** Genera el cierre del vale provisional y emite la rendición respectiva.
(Tiempo: 3 minutos).
- Paso 3.** Otorga la autorización de la Rendición y entrega con los documentos de sustento a la Subgerencia de Tesorería (Factura, Boleta, Rendición de Caja).
(Tiempo: 5 minutos).

SUBGERENCIA DE TESORERÍA

Cargo: **PAGADOR**

- Paso 4.** Revisa los documentos y accede al sistema SIAM.
(Tiempo: 5 minutos).
- Paso 5.** Registra la información respectiva, y genera el cierre del documento.
(Tiempo: 5 minutos).
- Paso 6.** Firma Rendición y Archiva los documentos temporalmente
(Tiempo: 3 minutos).

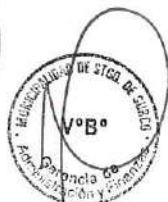
FIN DEL PROCEDIMIENTO

16.6. Tiempo total estimado

26 minutos.

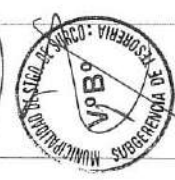
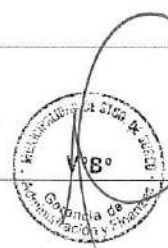
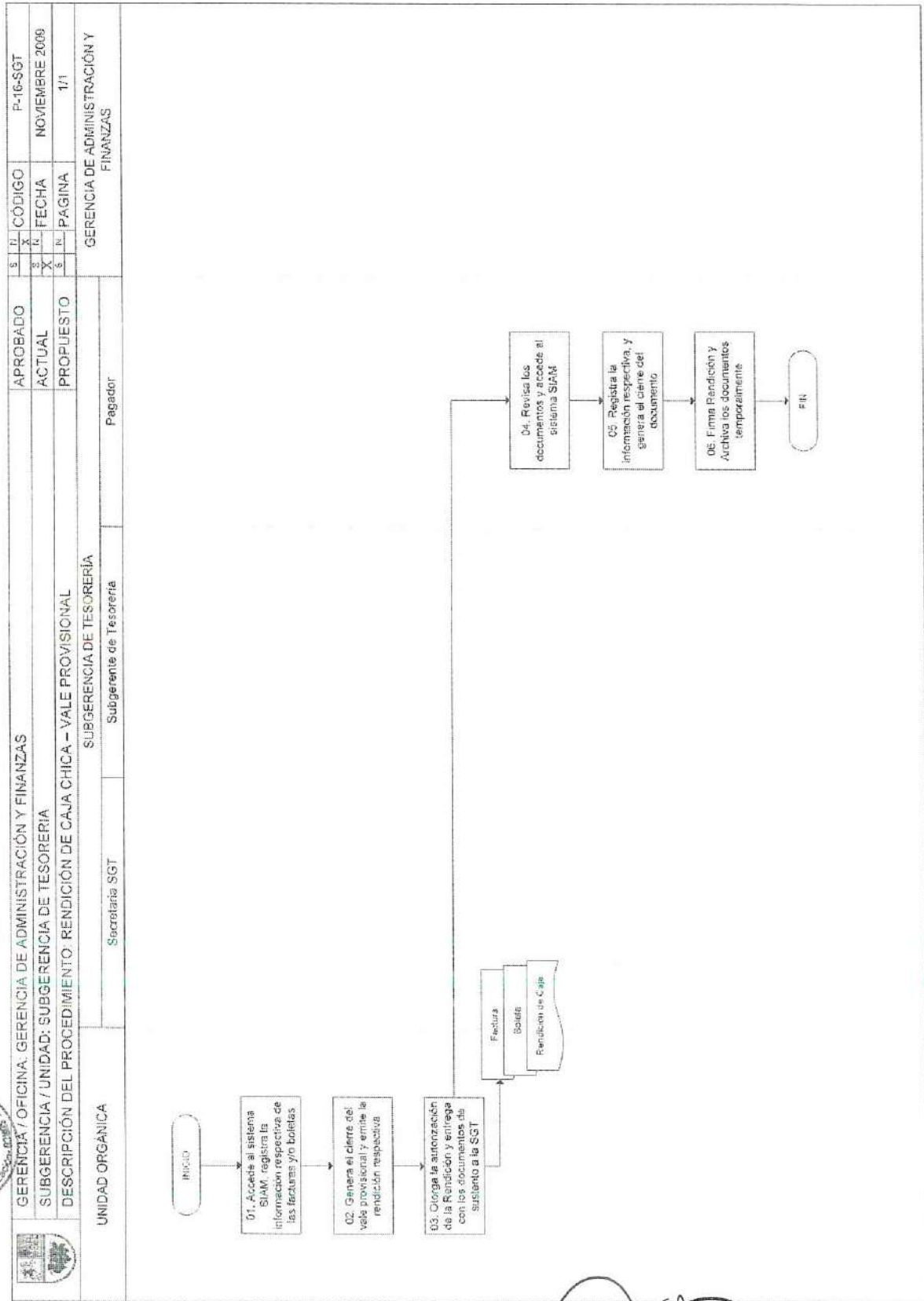
16.7. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo
- b) Anexo 2: Rendición de Cuenta por Encargo Interno





Anexo 1: Diagrama de Flujo





Anexo 2: RENDICIÓN DE CUENTA POR ENCARGO INTERNO


 Municipalidad de Santiago de Surco

Fecha : 10/11/2009
 Hora : 03:10:20p.m.
 Pagina : 1
 Código DSR : TES230302

RENDICION DE VALE N° 2009-658

FECHA	DOCUM.	N°	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE	P.ESPECIFI	ACTIV.
6/11/2009	VOUCHER	00012009 29	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS	LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS C.M.	95.50	2.3.2.66.01.01	3669
TOTAL					95.50		

TOTAL RENDICION LIQUIDACION	95.50
TOTAL ASIGNADO	95.50
SALDO PENDIENTE / RENDIR	0.00

 ENCARGADO DE LA
CAJA CHICA

 VºPº JEFE DE LA
DEPENDENCIA

Usuario : SIAM

Page 1 of 1





17. Denominación:

REEMBOLSOS DE CAJA CHICA

17.1. Código:

P-17-SGT

17.2. Finalidad:

Gestionar el reembolso de la Caja chica.

17.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.
- d) Directiva N° 008-2008-MSS, Normas para la habilitación, administración y control del fondo fijo para caja chica.

17.4. Requisitos:

- a) Vales Provisionales, Vales de Movilidad, Facturas, boletas sustentados.





17.5. Descripción: P-17-SGT

SUBGERENCIA DE TESORERÍA

Cargo: **PAGADOR**

Paso 1. Accede al sistema SIAM y genera el cierre para el reembolso.
(Tiempo: 4 minutos).

Paso 2. Emite los reportes respectivos de Cierre (Reporte por Centro de Costo Documentos, Procesados por caja chica, Afectación Presupuestal).
(Tiempo: 10 minutos).

Paso 3. Adjunta a los reportes los Vales Provisional, Vale de Movilidad, Facturas, boletas (Adjunta los documentos de sustento).
(Tiempo: 10 minutos).

Paso 4. Entrega los documentos al Subgerente de Tesorería.
(Tiempo: 3 minutos).

Cargo: **SECRETARIA**

Paso 5. Recibe y entrega los documentos al Subgerente de Tesorería.
(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: **SUBGERENTE DE TESORERÍA**

Paso 6. Revisa los documentos e indica la remisión de los mismos a la Gerencia de Planeamiento.
(Tiempo: 8 minutos).

Cargo: **SECRETARIA**

Paso 7. Remite los documentos a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
(Tiempo: 5 minutos).

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO

Paso 8. CONTROL PRESUPUESTAL. La Subgerencia de Presupuesto realiza la revisión respectiva y remite nuevamente a la Subgerencia de Tesorería.

SUBGERENCIA DE TESORERÍA

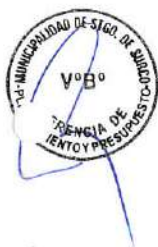
Cargo: **SECRETARIA**

Paso 9. Recibe los documentos y los remite a la Subgerencia de Contabilidad y Costos.
(Tiempo: 10 minutos).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

17.6. Tiempo total estimado

55 minutos.





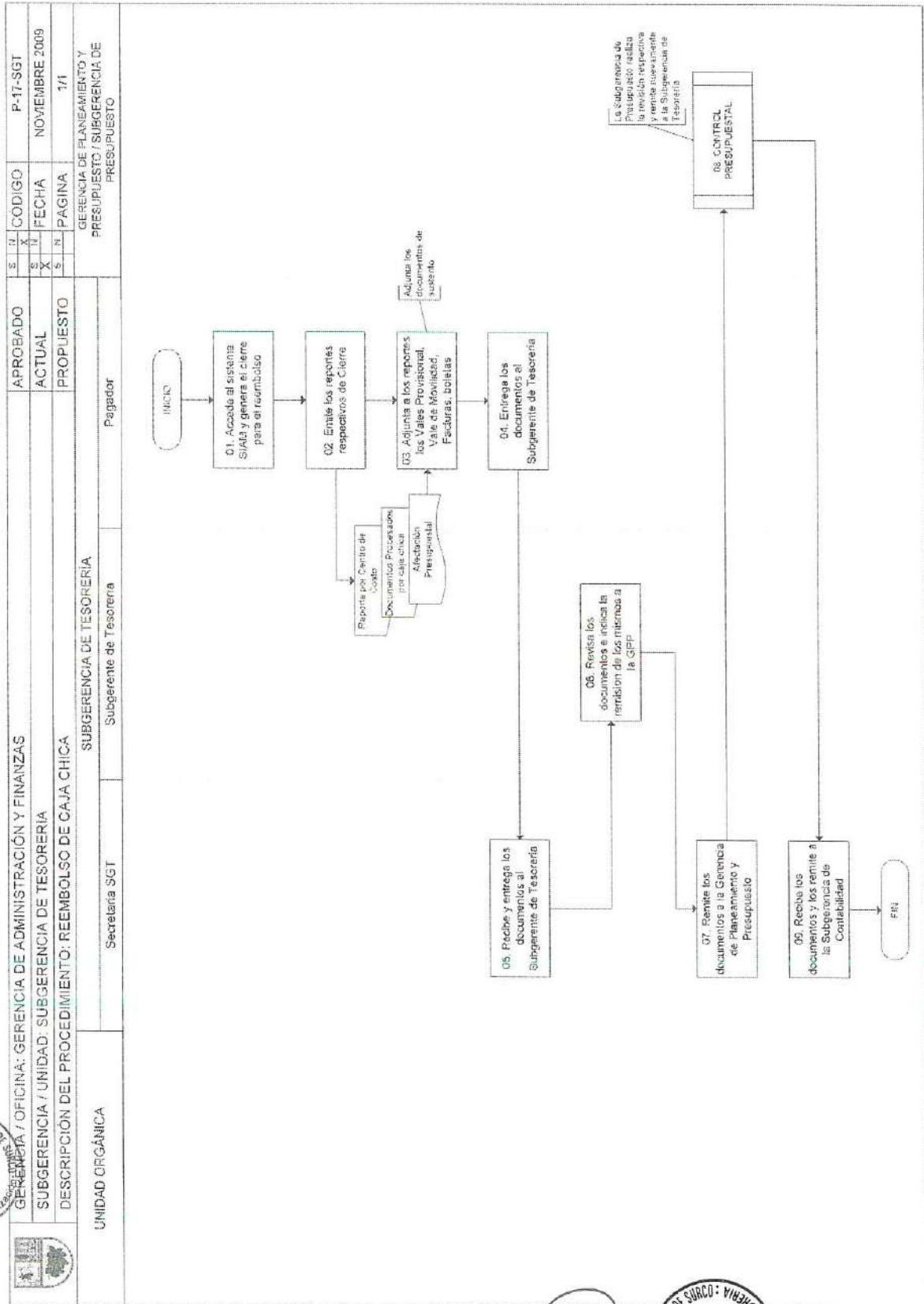
17.7. Anexos

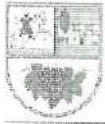
- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo
- b) Anexo 2: Afectación Presupuestal para Rendición de Caja Chica
- c) Anexo 3: Reporte de Documentos Procesados por Centro de Costo
- d) Anexo 4: Listado de Documentos Procesados





Anexo 1: Diagrama de Flujo





Municipalidad de Santiago de Surco

Subgerencia de Tesorería

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Anexo 2: AFECTACIÓN PRESUPUESTAL PARA RENDICIÓN DE CAJA CHICA

AFECTACION PRESUPUESTAL
(SIAF - FUENTES)

FECHA AFECTACION : 7/10/2009 CODIGO SIGA : 10 - 2009 - 000392
DOCUMENTO ORIGEN : RENDICION CAJA CHICA Nro. : 2009 - 23-SGT
GLOSA : RENDICION CAJA Nº 23-SGT

ACREEDOR : TRIVEÑO CORTEZ ESTEBAN

9 09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS
314 2.3.1.01.01.01 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSI

ESTRUCTURA FUNCIONAL	DESCRIPCION ESTRUCTURA	SUBTOTAL
0300400051000110300183300002 - 00576	2 DESARROLLAR EL PLANEAMIENTO DE LA GESTION	398.06
0300600081000267300069300001 - 00886	3 GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS	771.96
0501400311000587300184000001 - 00678	9 EFECTUAR ACCIONES DE SEGURIDAD CIUDADANA	648.00
2305101161000412300109500001 - 00159	81 APOYO A ORGANIZACIONES DE BASE	180.00
2305101151000541300016500001 - 00218	82 ASISTENCIA AL CIUDADANO, FAMILIA Y AL DISCAPACITADO	740.00

318 2.3.1.02.01.01 VESTUARIO, ACCESORIOS Y PREND. TOTAL POR PARTIDA : 2,718.02

ESTRUCTURA FUNCIONAL	DESCRIPCION ESTRUCTURA	SUBTOTAL
0300600081000267300069300001 - 00886	3 GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS	144.00
0501400311000587300184000001 - 00678	9 EFECTUAR ACCIONES DE SEGURIDAD CIUDADANA	680.00

332 2.3.1.05.01.02 PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y I TOTAL POR PARTIDA : 824.00

ESTRUCTURA FUNCIONAL	DESCRIPCION ESTRUCTURA	SUBTOTAL
0300600081000267300069300001 - 00886	3 GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS	14.74
0501400311000587300184000001 - 00678	9 EFECTUAR ACCIONES DE SEGURIDAD CIUDADANA	88.01
2104501001000401300183300001 - 00832	75 FOMENTAR EL ARTE, LA CULTURA Y LA PRESENTACION DEL PATRIMONIO NACIONAL	74.00

341 2.3.1.05.99.99 OTROS TOTAL POR PARTIDA : 176.75

ESTRUCTURA FUNCIONAL	DESCRIPCION ESTRUCTURA	SUBTOTAL





Anexo 3: REPORTE DE DOCUMENTOS PROCESADOS POR CENTRO DE COSTO

Fecha : 7/10/2009 Hora : 09:45:25a.m. Página : 1 Codigo DSR : TES230308-A		RENDICION CAJA CHICA Nº 2009-23 RESUMEN CENTRO DE GESTION / ESPECIFICA / RUBRO	
UB	OS	Total	
2.3.1.01.01.01	251.00	251.00	2.3.1.01.01.01 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO
2.3.2.07.11.99	13.00	13.00	2.3.2.07.11.99 SERVICIOS DIVERSOS
Total	264.00	264.00	
2.3.1.01.01.01	150.00	150.00	2.3.1.01.01.01 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO
2.3.1.05.99.99	6.00	6.00	2.3.1.05.99.99 OTROS
Total	156.00	156.00	
2.3.1.05.01.02	145.77	145.77	2.3.1.05.01.02 PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA
Total	145.77	145.77	
2.3.1.05.01.01	198.50	198.50	2.3.1.05.01.01 REPUESTOS Y ACCESORIOS
2.3.1.05.01.02	58.60	58.60	2.3.1.05.01.02 PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA
2.3.1.05.99.99	19.90	19.90	2.3.1.05.99.99 OTROS
Total	277.00	277.00	
2.3.1.01.01.01	391.00	391.00	2.3.1.01.01.01 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO
2.3.2.01.02.99	215.00	215.00	2.3.2.01.02.99 OTROS GASTOS
Total	606.00	606.00	
2.3.2.07.11.99	18.00	18.00	2.3.2.07.11.99 SERVICIOS DIVERSOS
Total	16.00	16.00	
2.3.2.01.02.99	20.00	20.00	2.3.2.01.02.99 OTROS GASTOS
Total	20.00	20.00	
2.3.1.01.01.01	323.87	323.87	2.3.1.01.01.01 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO
2.3.1.05.01.02	20.00	20.00	2.3.1.05.01.02 DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES
2.3.2.07.11.99	150.00	150.00	2.3.2.07.11.99 SERVICIOS DIVERSOS
Total	493.87	493.87	

Municipalidad de Santiago de Surco





Municipalidad de Santiago de Surco

Subgerencia de Tesorería

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fecha : 28/10/2009
 Hora : 08:25:53 p.m.
 Página : 1
 Código DSR : TES230003

REPORTES POR TIPO DE DOCUMENTO : - Todos - ESTADO : PROCESADO
 Caja Chica : TRIVIÑO CORTEZ ESTEBAN - SUBGERENCIA DE TESORERÍA

Desde Hasta

Año - Número - Tipo Documento	Fecha Proceso	Doc. Sistema Fecha / Número	Importe \$	Recibido \$	Devolución \$	Solicitante	Concepto
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL							
2009 5305 VALE MOVILIDAD	28/10/2009 08:53:44a.m.	26/10/2009 507425	15.00	15.00	0.00	PLASENCIA CARRERA JOSE BENJAMIN	TRASLADO PARA CIRCULARIZACIÓN DE NOTIFICACI
2009 5307 VALE MOVILIDAD	28/10/2009 08:53:17a.m.	26/10/2009 507425	20.00	20.00	0.00	PLASENCIA CARRERA JOSE BENJAMIN	TRASLADO PARA CIRCULARIZACIÓN DE NOTIFICACI
2009 5308 VALE MOVILIDAD	28/10/2009 08:52:44a.m.	26/10/2009 513136	8.00	8.00	0.00	ESCOBEDO DIAZ MATILDE MARION	TRASLADO DE COMISION DE AUDITORIA A LOMA AN
2009 5304 VALE MOVILIDAD	28/10/2009 08:52:16a.m.	26/10/2009 507425	18.00	18.00	0.00	PLASENCIA CARRERA JOSE BENJAMIN	TRASLADO A LA CONTRALORIA GENERAL OCCORON
Subtotal Centro de Gestion :			4	61.00	0.00		
SUBGERENCIA DE TESORERIA							
2009 5305 VALE MOVILIDAD	28/10/2009 01:04:45p.m.	27/10/2009 506192	8.00	8.00	0.00	MENDEZ PABLO ROGER WIKI	PALACIO MUNICIPAL ARCHIVO PERIFERICO DE TES
2009 5390 VALE MOVILIDAD	28/10/2009 01:04:14p.m.	27/10/2009 506192	18.00	18.00	0.00	MENDEZ PABLO ROGER WIKI	PALACIO MUNICIPAL SAN ISIDRO-PALACIO MUNICIP
Subtotal Centro de Gestion :			2	26.00	0.00		
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS							
2009 5305 VALE MOVILIDAD	28/10/2009 08:58:25a.m.	28/10/2009 510832	20.00	20.00	0.00	BRAYO MALPARTIDA ROSA VIRGINIA	COMISION A LA DIRECCION NACIONAL DE CONTABI
2009 5373 VALE MOVILIDAD	28/10/2009 08:58:02a.m.	27/10/2009 507786	20.00	20.00	0.00	TRUJILLO ALARCON DAVID MOISES	MOVILIDAD DESDE PALACIO MUNICIPAL HACIA LA S
2009 5337 VALE MOVILIDAD	28/10/2009 08:56:30a.m.	27/10/2009 508019	20.00	20.00	0.00	CENTENO LITAN FIDEL SERGIO	MOVILIDAD DE PAL 1 - SUPERINTENDENCIA DE BIEI
Subtotal Centro de Gestion :			3	60.00	0.00		
GERENCIA DE SISTEMAS Y PROCESOS							
2009 5340 VALE PROVISORIAL	28/10/2009 08:51:23a.m.	28/10/2009 515246	100.00	100.00	0.00	NATIVIDAD SALCEDO FERNANDO	ME ADQUISICION DE CD Y DVD, PARA ATENCION DE AL
Subtotal Centro de Gestion :			1	100.00	0.00		
SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTOS							
2009 5247 VALE MOVILIDAD	28/10/2009 08:55:03a.m.	20/10/2009 515772	20.00	20.00	0.00	CASTAÑEDA BOLORZANO SUSANA	REMISSION DE CARTAS VARIAS A BPCNERS LUIS LOF
2009 5099 VALE MOVILIDAD	28/10/2009 08:54:12a.m.	21/10/2009 515772	20.00	20.00	0.00	CASTAÑEDA BOLORZANO SUSANA	REMITO A PACIFICOS R RICARDO YEPEZ ELECT SI
Subtotal Centro de Gestion :			2	40.00	0.00		
Total General :			12	287.00	0.00		

Municipalidad de Santiago de Surco





18. Denominación:

CONTROL DE CUENTAS BANCARIAS

18.1. Código:

P-18-SGT

18.2. Finalidad:

Gestionar el reembolso de la Caja chica.

18.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.

18.4. Requisitos:

- a) Vales Provisionales, Vales de Movilidad, Facturas, boletas sustentados.





18.5. Descripción: P-18-SGT

SUBGERENCIA DE TESORERÍA

Cargo: **ANALISTA DE CUENTAS BANCARIAS**

Paso 1. Emite el reporte de Resumen de Ingresos y el Parte de Caja (Reportes remitidos vía correo electrónico).
(Tiempo: 4 minutos).

Paso 2. Compara y verifica los montos totales de los respectivos Reportes (Los reportes que se comparan son: Resumen de Ingresos, Parte de Caja Diario, Captación de Ingresos Diarios, Informe Diario de Ingresos en Detalle de Caja)
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 3. Recibe y anexa los comprobantes de Tarjeta de Crédito y Débito
(Tiempo: 4 minutos).

Paso 4. Accede al sistema SIAM y emite los reportes respectivos (Los reportes que se emitirán son: Clasificador de Ingresos, Depósito en Bancos, Resumen de Ingreso x Cuenta Bancaria y Parte de Caja Diario)
(Tiempo: 4 minutos).

Paso 5. Verifica los datos de los comprobantes de depósito y Reporte de Depósito en Bancos
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 6. Accede al Sistema SIAF y registra la información de Clasificador de Ingresos (Parte de Caja Diario; Determinado y Recaudado).
(Tiempo: 10 minutos).

Paso 7. Accede a las cuentas Bancarias y verifica los montos depositados.
(Tiempo: 15 minutos).

Paso 8. Compara los Totales de los reportes de Resumen Ingresos x Sede y Captación de Ingresos Diarios.
(Tiempo: 3 minutos).

Paso 9. Accede al sistema SIAM y genera el cierre de Ingresos.
(Tiempo: 2 minutos).

Paso 10. Emite los Reportes respectivos.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 11. Agregar los documentos al File de Ingresos y entregar al Asistente de Tesorería.
(Tiempo: 4 minutos).

Cargo: **ADMINISTRATIVO 02**

Paso 12. Lleva y entrega el File a Subgerencia de Contabilidad y Costos.
(Tiempo: 3 minutos).





Paso 13. Obtiene la firma respectiva en cuaderno de cargo o Memo.
(Tiempo: 2 minutos).

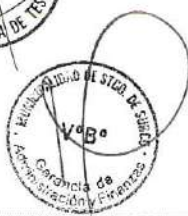
FIN DEL PROCEDIMIENTO

18.6. Tiempo total estimado

1 Hora 6 minutos.

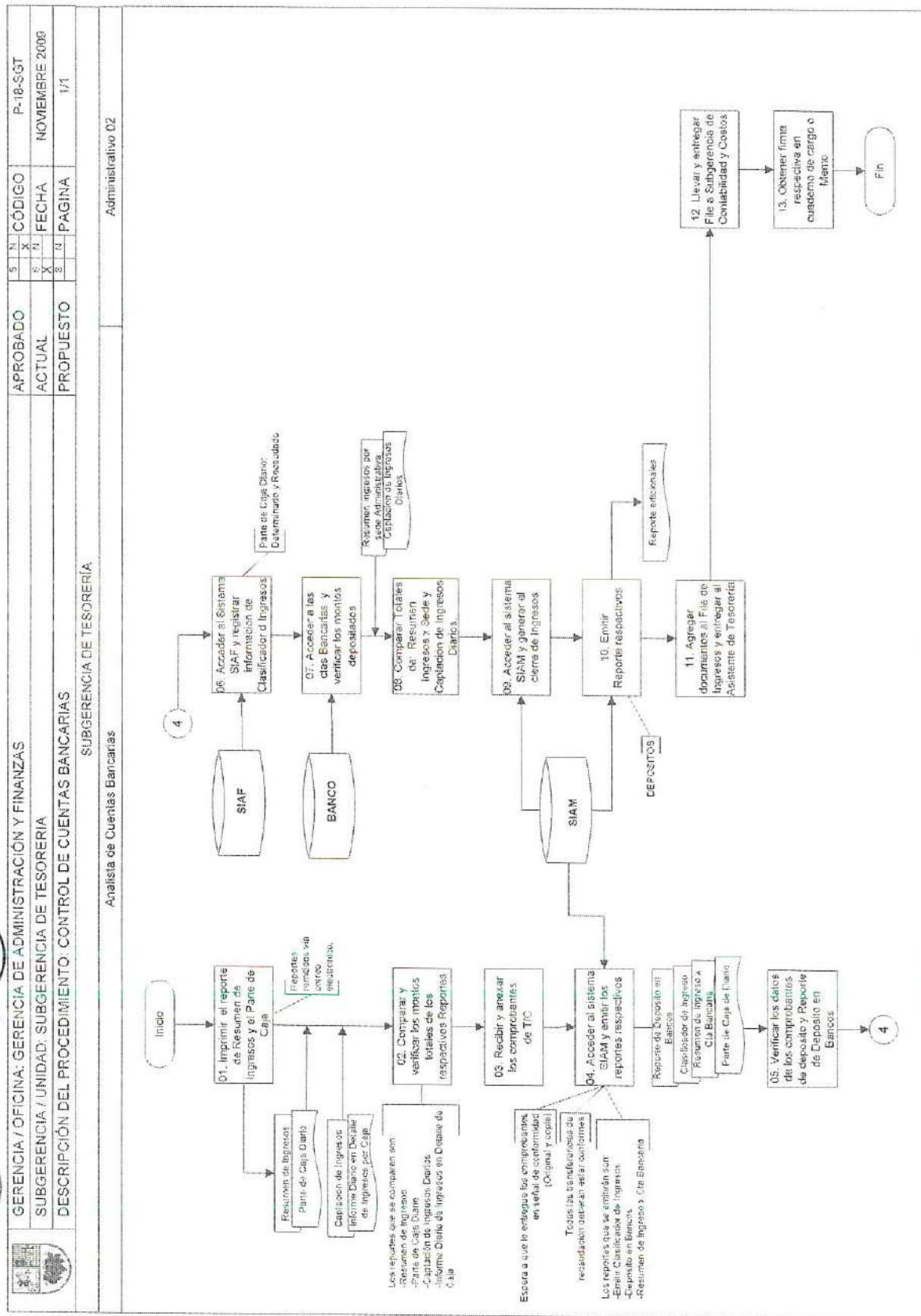
18.7. Anexos

a) Anexo 1: Diagrama de Flujo





Anexo 1: Diagrama de Flujo





19. Denominación:

ARQUEO DE CAJA

19.1. Código:

P-19-SGT

19.2. Finalidad:

Control de actividades de los cajeros.

19.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.

19.4. Requisitos:

- a) No aplica.





19.5. Descripción: P-19-SGT

SUBGERENCIA DE TESORERÍA

Cargo: **ANALISTA DE CUENTAS BANCARIAS**

Paso 1. Coordina la ejecución de arqueo con Subgerente de Tesorería (De acuerdo a programa planificado).
(Tiempo: 10 minutos).

Paso 2. Emite los reportes de Arqueo y los anexos respectivos.
(Tiempo: 4 minutos).

Paso 3. Visita el local respectivo y dirigirse al cajero seleccionado.
(Tiempo: 25 minutos).

Paso 4. Comunica al cajero que se realizara el Arqueo de caja (El Cajero suspenderá la atención temporalmente).
(Tiempo: 3 minutos).

Paso 5. Llena el acta de Arqueo y anexo 1 (La información registrada será: HORA DE INICIO DEL ARQUEO, FECHA DEL ARQUEO, Nro. DE CAJERO, NOMBRES Y APELLIDOS DEL CAJERO).
(Tiempo: 3 minutos).

Paso 6. Accede al sistema SATTI y emite el reporte de Cobranza del Cajero (Anexo 2 -Tarjetas de crédito, Anexo 3 -Pagos con Cheques, Anexo 4 - Pago con cheque \$/).
(Tiempo: 3 minutos).

Paso 7. Cuenta el dinero en efectivo en soles y dólares respectivamente.
(Tiempo: 30 minutos).

Paso 8. Llena la información de conteo en el Anexo 1(Cuadro detallado por tipo de Denominación de Billetes de Moneda).
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 9. Emite las winchas de los cheques cobrados y de los bouchers de las Tarjetas de Crédito (Wincha de Cheques Cobrados y de las Tarjetas de Crédito).
(Tiempo: 4 minutos).

Paso 10. Registra toda la información del conteo físico en el Acta de Arqueo.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 11. Verifica que el conteo físico cuadre con los reportes emitidos (Liquidación de Caja, Parte de Caja, Anexo 1, Anexo 2, Anexo 3, Anexo 4).
(Tiempo: 5 minutos).

¿La verificación es satisfactoria?

Si = Paso 14

No = Paso 12





Paso 12. Realiza recuento.
(Tiempo: 30 minutos).

¿El recuento es satisfactorio?

Si = Paso 13

No = Paso 12

Paso 13. Registra en el Acta de Arqueo.
(Tiempo: 4 minutos).

Cargo: **CAJERO**

Paso 14. Firma y sella el acta de arqueo y los reportes sustentatorios del mismo
(Se realiza cuando termina el arqueo).
(Tiempo: 3 minutos).

Cargo: **ANALISTA DE CUENTAS BANCARIAS**

Paso 15. Firma y registra la hora en el Acta de Arqueo.
(Tiempo: 2 minutos).

Paso 16. Entrega copia del Acta de Arqueo a Cajero
(Tiempo: 1 minutos).

Paso 17. Lleva y entrega Acta original y reportes al Subgerente de Tesorería para su V.B.
(Tiempo: 25 minutos).

Cargo: **SECRETARIA**

Paso 18. Elabora Informe y remite a la Gerencia de Administración y Finanzas con una copia del Acta de Arqueo.
(Tiempo: 10 minutos).

Paso 19. Archiva Acta Original
(Tiempo: 2 minutos).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

19.6. Tiempo total estimado

2 Horas y 54 minutos.

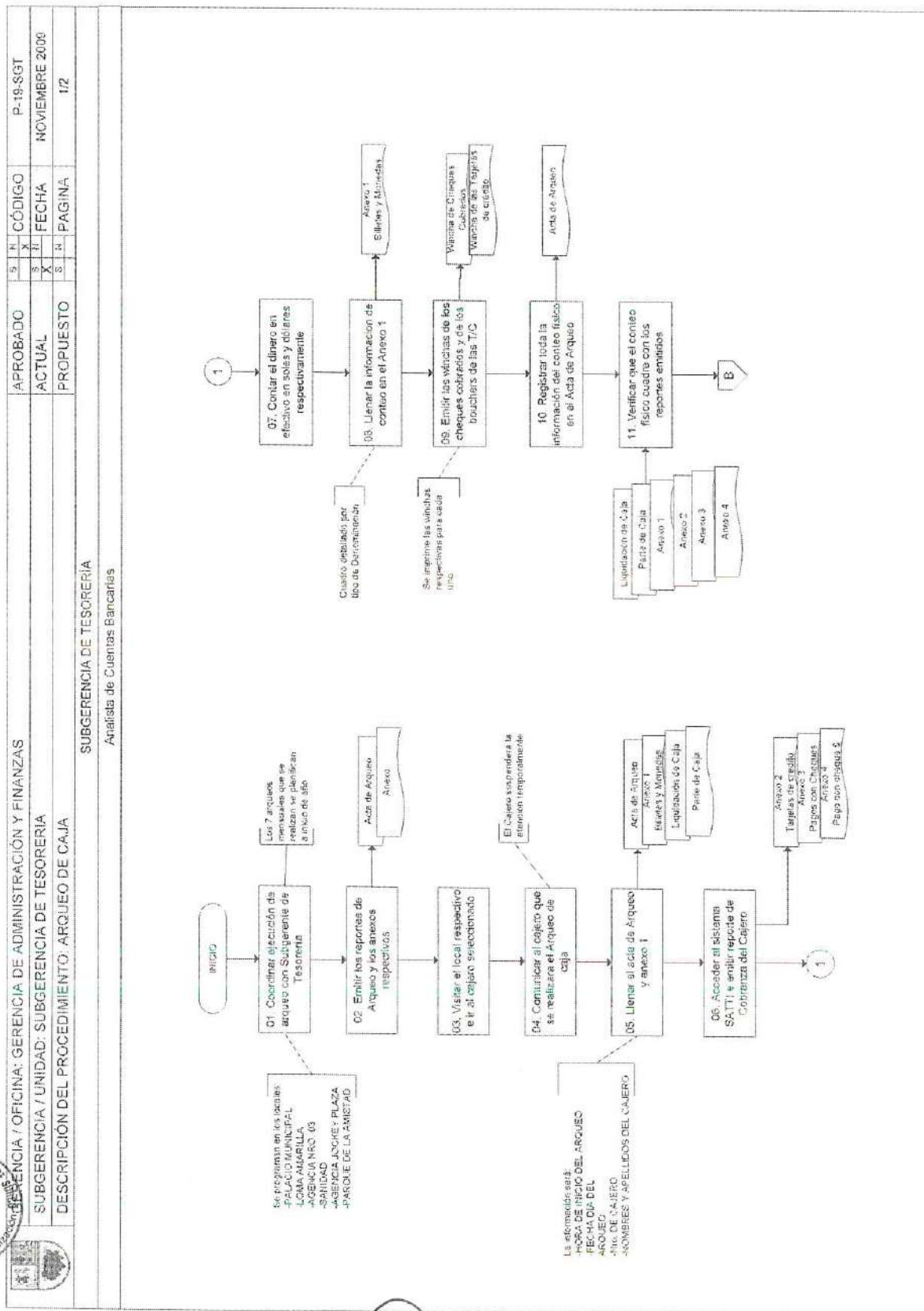
19.7. Anexos

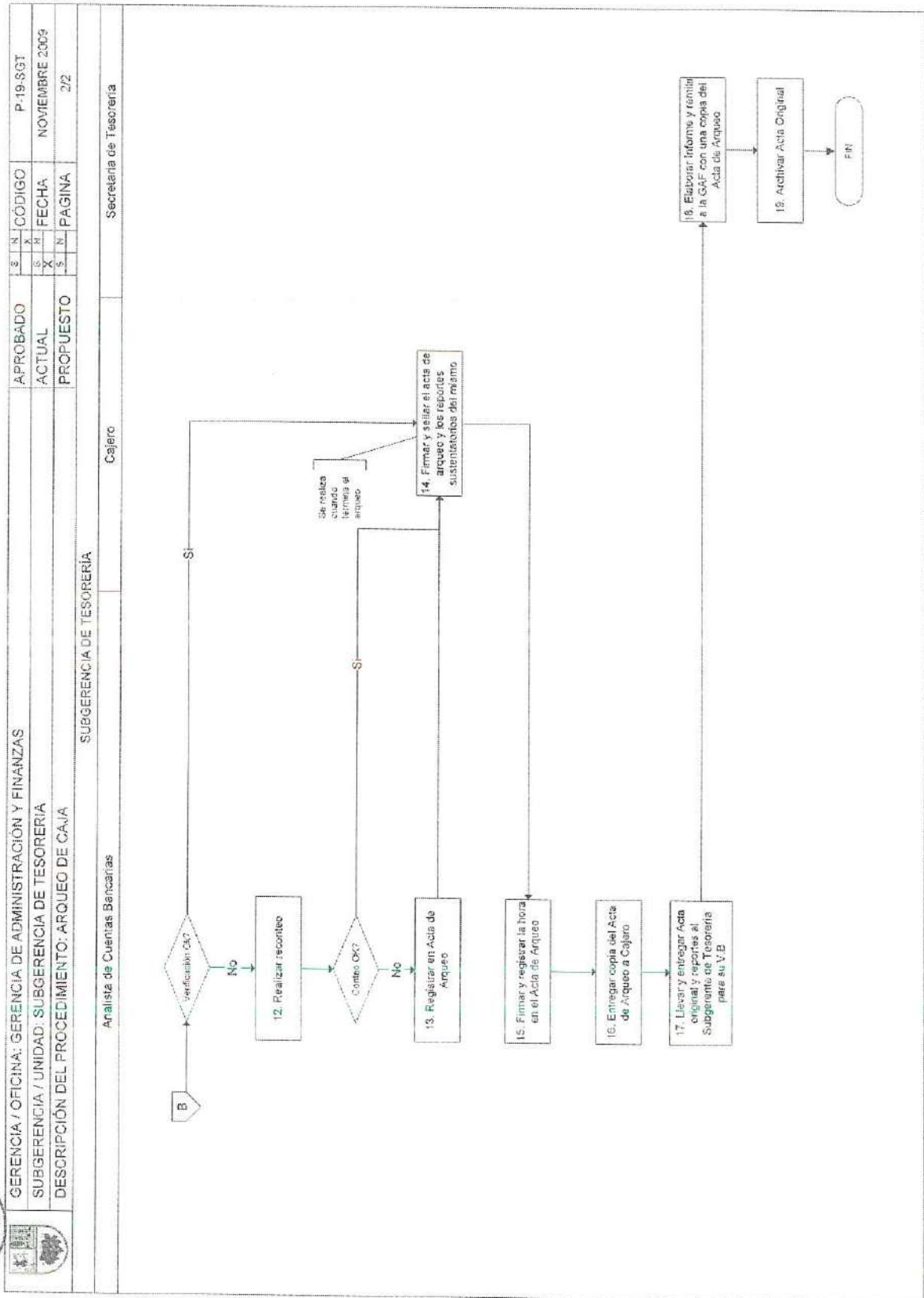
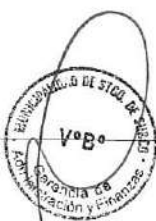
- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo
- b) Anexo 2: Acta de Arqueo





Anexo 1: Diagrama de Flujo







Anexo 2: ACTA DE ARQUEO DE CAJA

MUNICIPALIDAD SANTIAGO DE SURCO SUBGERENCIA DE TESORERIA

ACTA DE ARQUEO CAJA NRO.

Siendo las horas del día de del 200..... se reunieron en Local de la Municipalidad Santiago de Surco, Señor responsable del manejo y custodia de la Caja Nro. y los Señores: con la finalidad de efectuar un arqueo a dicho Cuyo resultado se resume a continuación:

Dinero Acumulado Según Liquidación

Billetes y Monedas

Anexo 01

Tarjetas de Créditos

Anexo 02

Pagos con Cheques

Anexo 03

Pagos con Cheques Dólares

Anexo 04

Otros

Total Arqueado

Diferencia

Explicación de la Diferencia

Se deja constancia que el dinero y los documentos entregados para el arqueo fueron devueltos y recibidos conforme por el responsable de la Caja Nro. Siendo las horas, se dio por concluido el arqueo, dando conformidad al mismo señal de lo cual se firma la presente Acta.

RESPONSABLE DEL ARQUEO

RESPONSABLE DEL FONDO
CAJERO NRO.





MUNICIPALIDAD SANTIAGO DE SURCO
SUBGERENCIA DE TESORERIA

ANEXO NRO. 01

BILLETES	S/ :	200.00 _____ 100.00 _____ 50.00 _____ 20.00 _____ 10.00 _____	S/	_____
BILLETES	US\$:	100.00 _____ 50.00 _____ 20.00 _____ 10.00 _____ 5.00 _____ 1.00 _____	US\$	_____
MONEDAS	S/ :	5.00 _____ 2.00 _____ 1.00 _____ 0.50 _____ 0.20 _____ 0.10 _____ 0.05 _____ 0.01 _____	S/	_____
TOTAL MONEDAS Y BILLETES EN NUEVOS SOLES			S/	_____
TOTAL MONEDAS Y BILLETES EN DOLARES AMERICANOS			US\$	_____
TIPO DE CAMBIO S/CONVERSION EN			S/	_____
IMPORTE TOTAL MONEDAS Y BILLETES			S/	





20. Denominación:

PREPARACIÓN DE LA POSICIÓN BANCARIA

20.1. Código:

P-20-SGT

20.2. Finalidad:

Determinar el flujo de caja diario.

20.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.

20.4. Requisitos:

- a) Información de Bancos





20.5. Descripción: P-20-SGT

SUBGERENCIA DE TESORERÍA

Cargo: ANALISTA DE CUENTAS BANCARIAS

Paso 1. Accede a todas las cuentas Bancarias de la MSS para obtener los saldos (Accede a las 29 cuentas en los 7 bancos; Scotiabank, Banco de Crédito, Banco Continental, Interbank, Banco de Comercio, Banco de la Nación) (Tiempo: 60 minutos).

Paso 2. Registra diariamente los saldos en los libros auxiliares (Tiempo: 10 minutos).

Paso 3. Elabora Informe de Posición Bancaria con los saldos de los libros (Se totaliza por soles y dólares; también se diferencian los saldos disponibles por Rubro). (Tiempo: 20 minutos).

Paso 4. Solicita montos de Tarjeta a Administrativo 02 (Tiempo: 3 minutos).

Paso 5. Emite informe de Posición Bancaria (Tiempo: 2 minutos).

Paso 6. Adjunta la información de Ingresos y Egresos (Esta información la procesa el Analista de Tarjetas de Crédito y Débito) (Tiempo: 10 minutos).

Paso 7. Entrega al Subgerente de Tesorería (Tiempo: 5 minutos).

Paso 8. Remite vía correo electrónico a las unidades orgánicas respectivas (A las Unidades Orgánicas: Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Subgerencia de Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Contabilidad y Costos, Subgerencia de Tesorería). (Tiempo: 5 minutos).

Paso 9. Entrega una copia de la Posición Bancaria al Girador (Tiempo: 5 minutos).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

20.6. Tiempo total estimado

2 Horas.

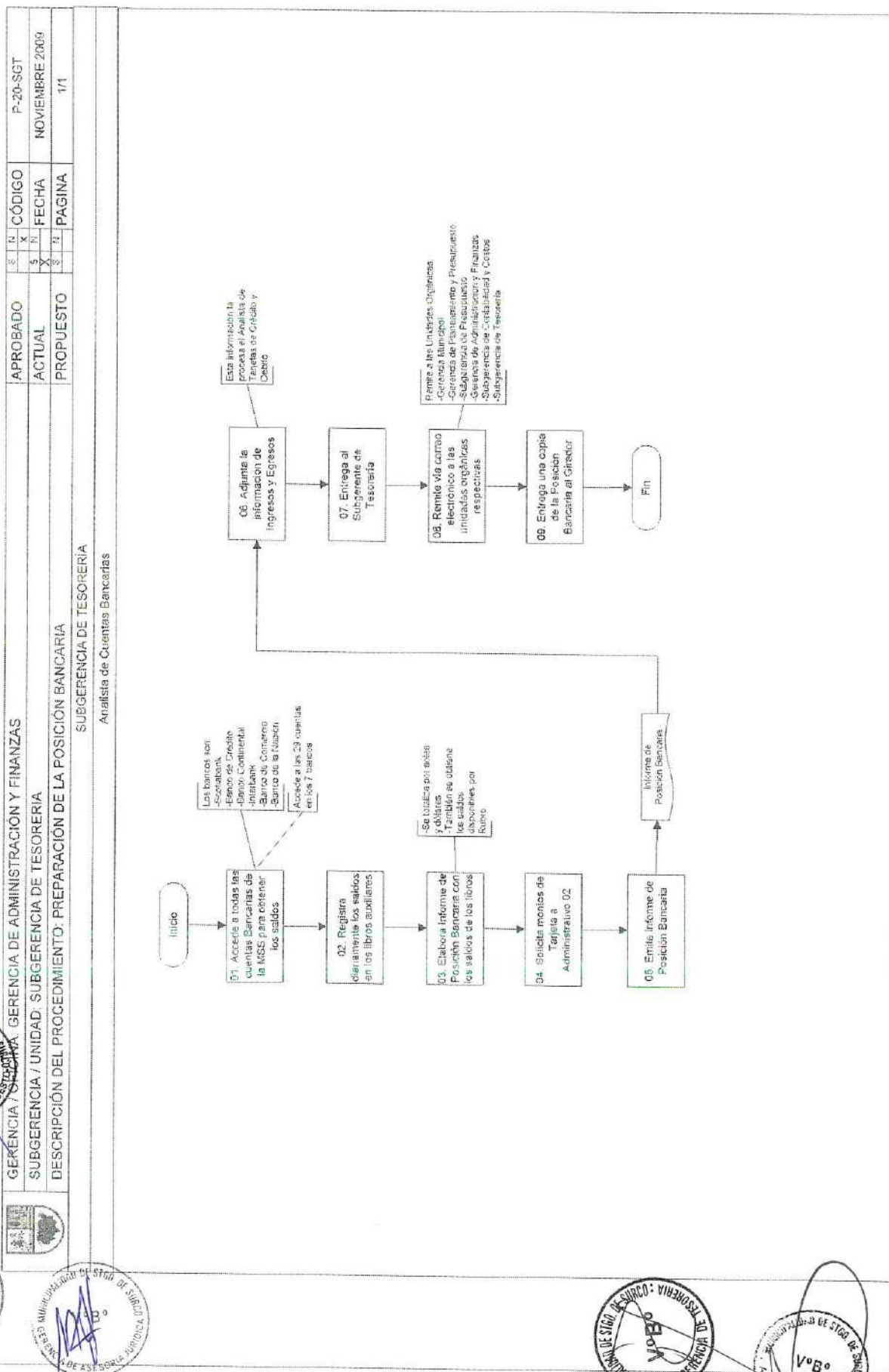
20.7. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo
- b) Anexo 2: Posición Bancaria





Anexo 1: Diagrama de Flujo





Anexo 2: POSICIÓN BANCARIA

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
SUBGERENCIA DE TESORERÍA

POSICIÓN BANCARIA

FECHA 01/01/2019

1- INGRESOS CORRIENTES	Detalle	Fuente	SOLES	DOLARES
SCOTIABANK				
BANCO DE CREDITO DEL PERU				
BANCO DE COMERCIO				
BANCO INTERBANK				
BANCO DE LA NACIÓN				
BANCO CONTINENTAL				
Total ingresos:			0.00	0.00
2- TARJETAS				
BANCO INTERBANK				
BANCO DE CREDITO				
Total Ingresos por Tarjetas			0.00	0.00
Total Ingresos Corrientes			0.00	0.00
3- CUENTAS ESPECIALES	Detalle	Fuente	SOLES	DOLARES
1-BANCO DE LA NACIÓN				
Total Cuentas Especiales Banco de la Nación			0.00	0.00
2-BANCO DE CREDITO DEL PERU				
3-BANCO SCOTIABANK				
Total Cuentas Especiales Banco de Crédito			0.00	0.00
Total Cuentas Especiales			0.00	0.00
IMPORTE TOTAL EN NUEVOS SOLES Y EN DOLARES			0.00	0.00





21. Denominación:

CONTROL DE RECAUDACIÓN CON TARJETAS DE CRÉDITO Y DÉBITO (Transferencia de Información)

21.1. Código:

P-21-SGT

21.2. Finalidad:

Verificar los montos recaudador mediante los pagos con tarjetas de crédito y débito.

21.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.

21.4. Requisitos:

- a) Transferencia de Información de Ingresos.





21.5. Descripción: P-21-SGT

SUBGERENCIA DE TESORERÍA

Cargo: **ANALISTA DE CUENTAS BANCARIAS**

- Paso 1.** Accede al sistema SIAM y genera transferencia de información de Ingresos (El sistema mostrara el monto total de la recaudación del día anterior).
(Tiempo: 6 minutos).
- Paso 2.** Verifica la información de los comprobantes con la cantidad que se visualiza en el sistema (Trabaja con los documentos de sustento de Tarjeta de Crédito).
(Tiempo: 10 minutos).
- Paso 3.** Genera el cierre de la transferencia
(Tiempo: 5 minutos).
- Paso 4.** Accede a la opción de Libro Banco y registra la comisión respectiva
(Tiempo: 10 minutos).
- Paso 5.** Emite reporte de: Diario de Ingresos a Palacio y Entrega de Dinero de Palacio.
(Tiempo: 5 minutos).
- Paso 6.** Adjuntar los reportes al File Ingreso
(Tiempo: 10 minutos).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

21.6. Tiempo total estimado

46 minutos

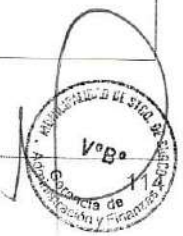
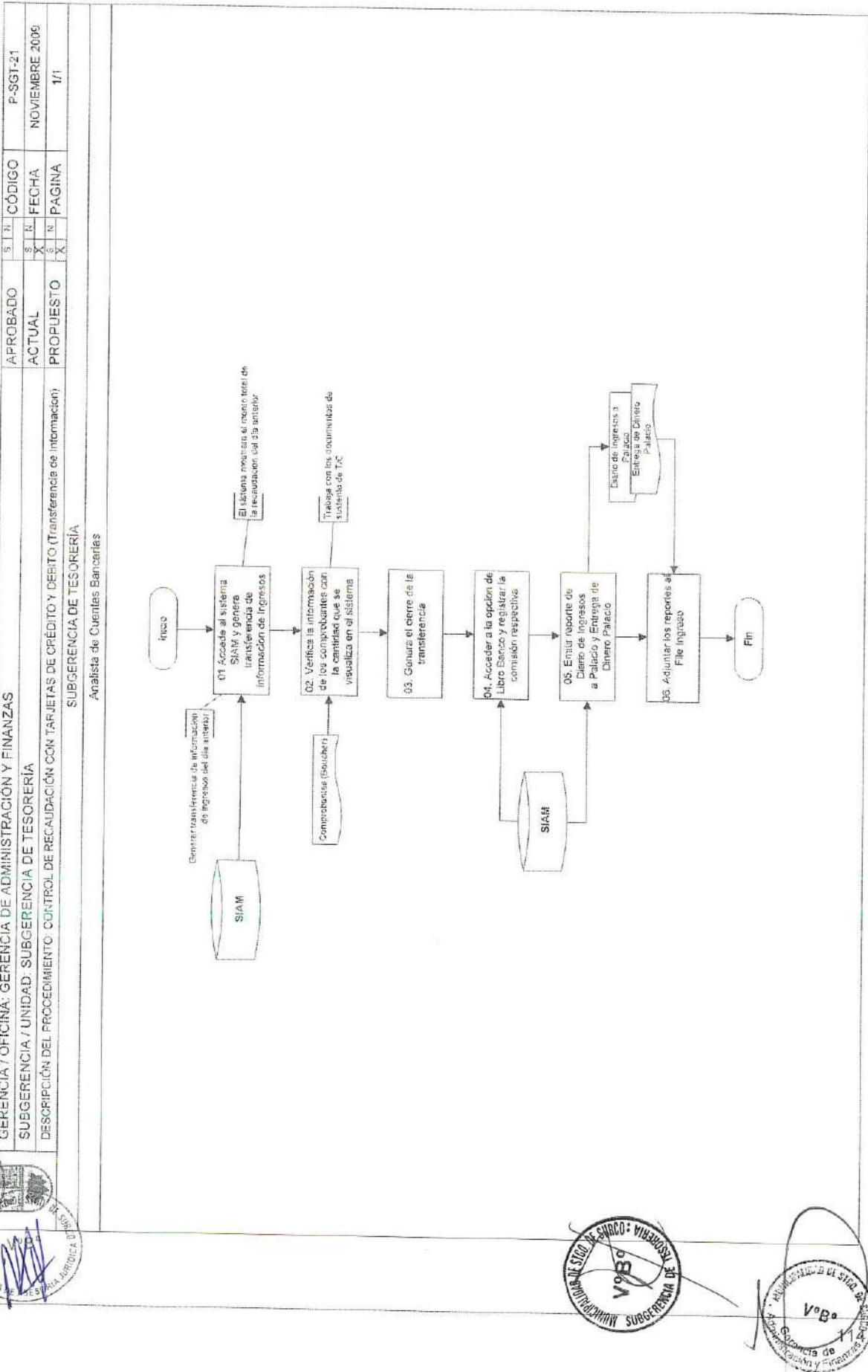
21.7. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo





Anexo 1: Diagrama de Flujo





22. Denominación:

ATENCIÓN DE EXPEDIENTES

22.1. Código:

P-22-SGT

22.2. Finalidad:

Dar respuesta a la solicitud de consulta o información requerida.

22.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.

22.4. Requisitos:

- a) Expediente correspondiente con los sustentos y/o antecedentes.





22.5. Descripción: P-22-SGT

SUBGERENCIA DE TESORERÍA

Cargo: **SECRETARIA**

Paso 1. Recibe el expediente, registra en el SISDOC la recepción y entrega a Analista de Tarjetas.
(Tiempo: 6 minutos).

Cargo: **ANALISTA DE TARJETAS**

Paso 2. Recibe el expediente de la Secretaria y lo revisa (El expediente lo remite: Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria, Subgerencia de Desarrollo Económico, Gerencia de Obras Públicas y Gerencia de Asesoría Jurídica).
(Tiempo: 15 minutos).

¿Se trata de una Devolución de Pagos?

Si = Paso 03

No = Paso 04 (Se trata de Acceso a la información)

Paso 3. Accede al sistema RECITAL o al SATTI y confirma el estado pagado del recibo respectivo (Se consulta en el Sistema RECITAL cuando el recibo es del 1994 al 2006 y en el sistema SATTI cuando es del 2006 a la fecha).
(Tiempo: 5 minutos).

¿Se trata de un pago realizado por Banco o tarjeta?

Si = Paso 06

No = Paso 04 (Se trata de un Pago por Caja)

Paso 4. Solicita documento u original de Recibo al archivo Central o al de la Subgerencia de Tesorería.
(Tiempo: 30 minutos).

Paso 5. Recibe los Recibos solicitados y saca copia (Espera a que se remitan los documentos respectivos). **Continúa con el Paso 07.**
(Tiempo: 30 minutos).

Paso 6. Genera y emite reporte de Detalle del Pago (Del sistema RECITAL genera archivo TXT).
(Tiempo: 5)

Paso 7. Elabora respuesta de Conformidad de Pago para la Unidad Orgánica respectiva.
(Tiempo: 15 minutos).

Paso 8. Entrega al Subgerente de Tesorería para su revisión y firma (Entrega el expediente con los Reportes emitidos y/o copias).
(Tiempo: 4 minutos).





Cargo: **SUBGERENTE DE TESORERÍA**

Paso 9. Otorga firma y entrega a Secretaria para que remita a la unidad Orgánica respectiva.
(Tiempo: 6 minutos).

Cargo: **SECRETARIA**

Paso 10. Folea el expediente, registra en el SISDOC y remite a la Unidad Orgánica respectiva.
(Tiempo: 15 minutos).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

22.6. Tiempo total estimado

2 Horas 11 minutos

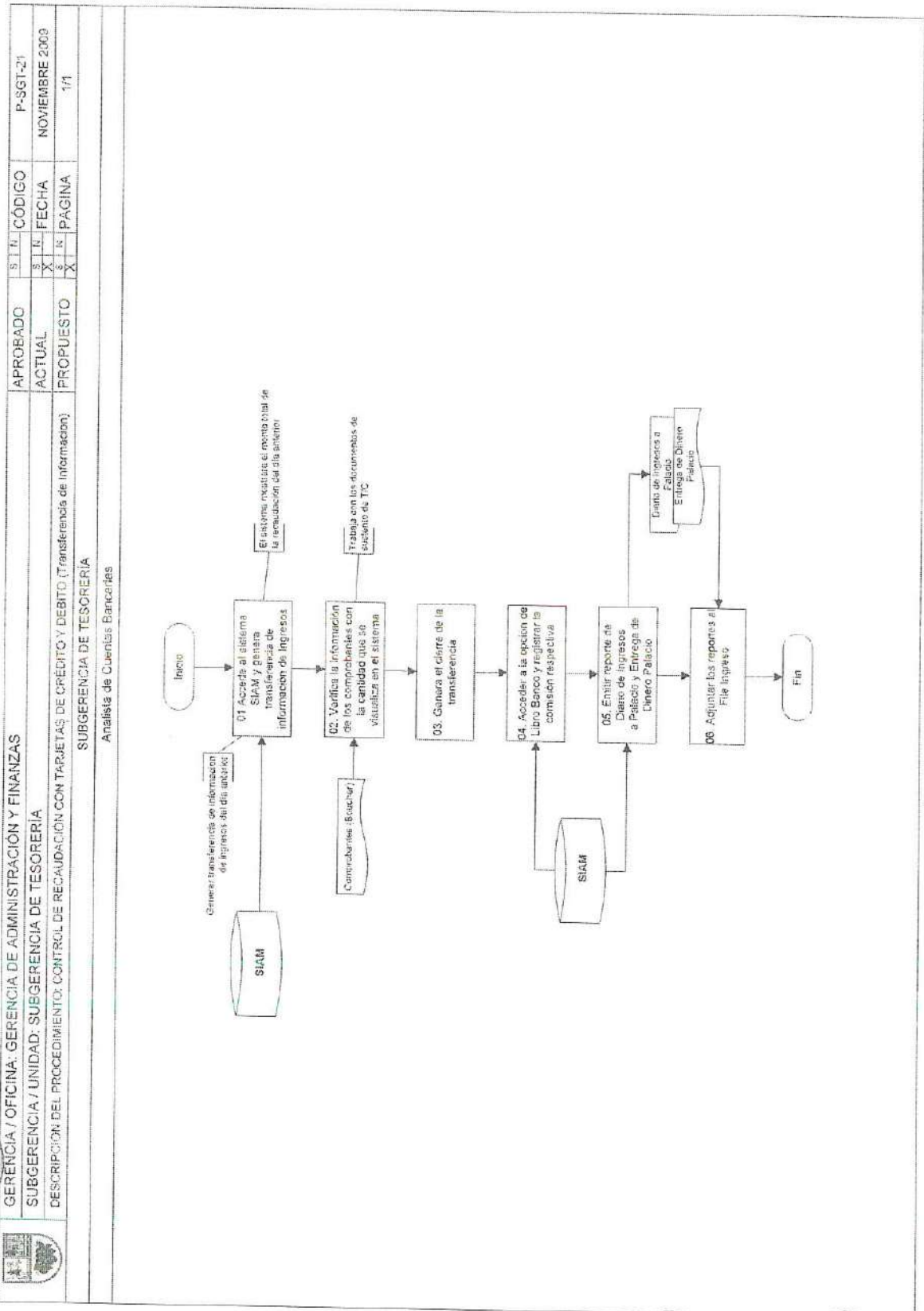
22.7. Anexos

a) Anexo 1: Diagrama de Flujo

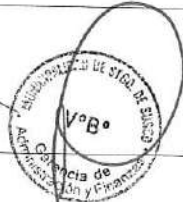
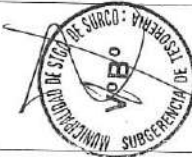




Anexo 1: Diagrama de Flujo



GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBGERENCIA / UNIDAD: SUBGERENCIA DE TESORERÍA
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE RECAUDACIÓN CON TARJETAS DE RECAUDACIÓN DE INFORMACIÓN





23. Denominación:

FLUJO DE INGRESOS Y EGRESOS

23.1. Código:

P-23-SGT

23.2. Finalidad:

Controlar diariamente lo ingresos y gastos.

23.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.

23.4. Requisitos:

- a) Información de Ingresos y gastos.





23.5. Descripción: P-23-SGT

SUBGERENCIA DE TESORERÍA

Cargo: **SECRETARIA**

- Paso 1.** Accede al Formato de la Posición Bancaria y registra los totales de ingresos de los reportes (Los Ingresos podrán ser de: Pagos en Caja, Pagos en Bancos, Pagos en Línea, Pago por Recurrentes, Pagos vía WEB, Transferencia de la MML – ALCABALA, Transferencia del MEF, Programa a Trabajar Urbano, Programa a Vaso de Leche, INDECI).
(Tiempo: 30 minutos).
- Paso 2.** Accede via WEB a cada banco y extrae los montos de ingresos respectivos.
(Tiempo: 30 minutos).
- Paso 3.** Accede al sistema SATTI, valida con los operadores y extrae los datos correspondientes (Los operadores: MasterCard y VisaNet).
(Tiempo: 10 minutos).
- Paso 4.** Accede al sistema SIAM y visualiza los comprobantes pagados cerrados.
(Tiempo: 5 minutos).
- Paso 5.** Verifica los montos correspondientes y copia también en Formato de Posición Bancaria (Los gastos podrán ser de: Cheques, Abonos).
(Tiempo: 10 minutos).
- Paso 6.** Procesa la Posición Bancaria y verifica la información con el Libro Banco.
(Tiempo: 15 minutos).
- Paso 7.** Remite via correo electrónico la Posición Bancaria al Analista de Cuentas Bancarias
(Tiempo: 3 minutos).

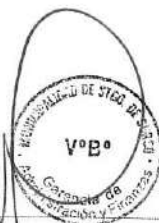
FIN DEL PROCEDIMIENTO

23.6. Tiempo total estimado

1 Hora y 43 minutos

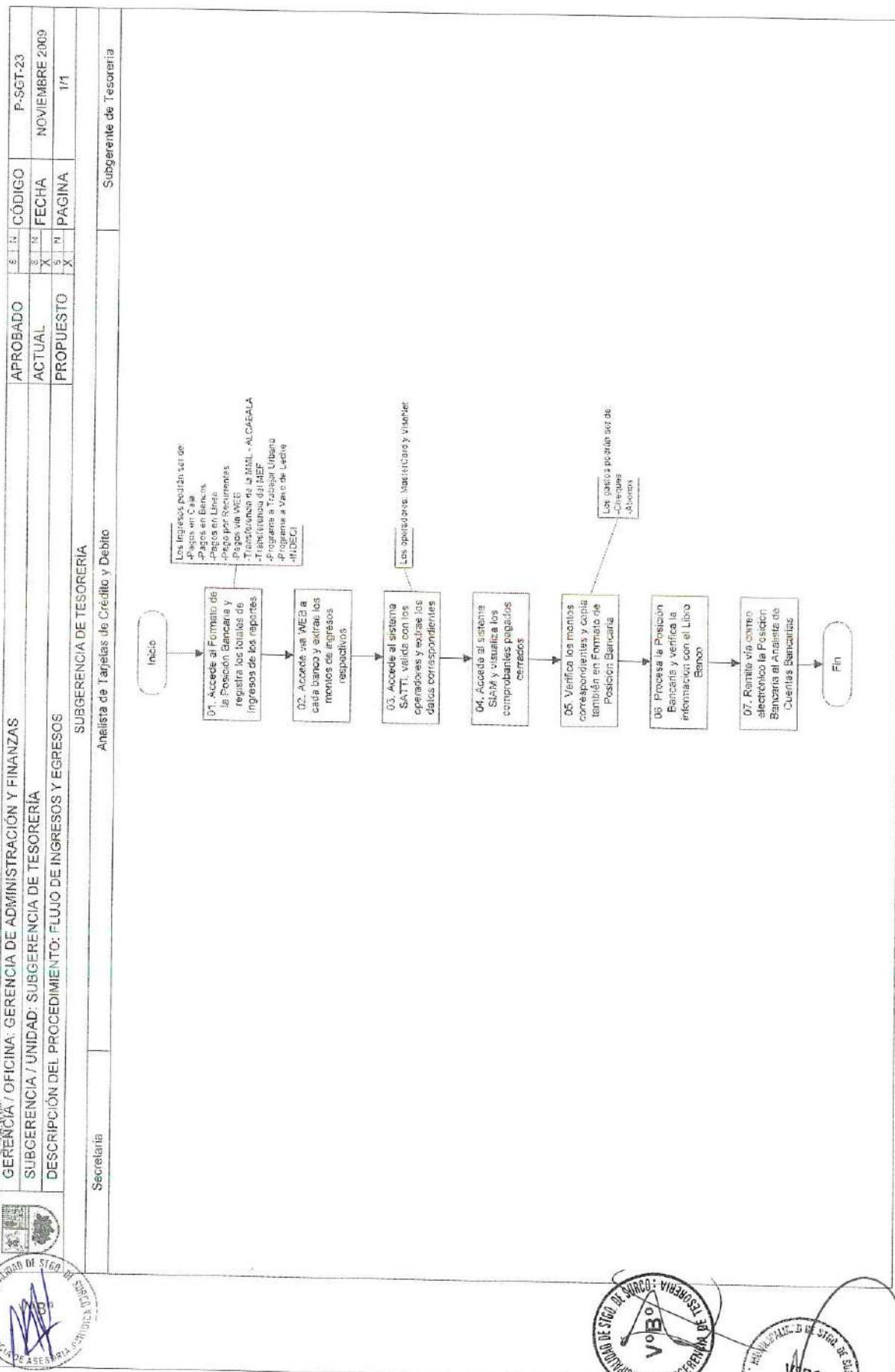
23.7. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo
- b) Anexo 2: Formato de Ingresos y Egresos





Anexo 1: Diagrama de Flujo





Anexo 2: FORMATO DE INGRESOS Y EGRESOS

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
SUBGERENCIA DE TESORERÍA

INGRESOS Y EGRESOS

22/06/12

INGRESOS		
1. RECAUDACION POR BANCOS (1)		
1.1. BANCO DE CREDITO		0.00
1.2. BANCO SCOTIABANK		
1.3. BANCO CONTINENTAL		
1.4. BANCO DE COMERCIO		
2. RECAUDACION POR CAJA (2)		
3. INGRESO TARJETAS RECURRENTE (3)		0.00
4. INGRESO VIA WEB (4.5A)		0.00
5. TRANSFERENCIAS Ministerio de Economía y Finanzas		0.00
5.1. CTACTE (FONCOMUN)		0.00
5.2. CTACTE (TRAMONEDAS)		0.00
5.3. CTACTE (ADUANAS)		0.00
5.4. CTACTE (REGALIAS MINERAS)		0.00
5.5. CTACTE (CANON HIDROENERGETICO)		0.00
5.6. CTACTE (CANON MINERO)		0.00
6. TRANSFERENCIA MUNICIPALIDAD DEL MA		0.00
7. PROGRAMAVASO DE LECHE		0.00
8. INGRESO POR DONACION		0.00
9. INGRESO INDECI		0.00
10. OTROS INGRESOS NO PRESUPUESTADOS (*)		0.00
TOTAL INGRESOS DEL DIA	AREMO 01	0.00

EGRESOS		
1. GASTOS CORRIENTES		
1.1. PAGO BIENES Y SERVICIOS		0.00
1.2. PAGO DE IMPUESTOS		0.00
1.3. PAGO DE PERSONAL		0.00
1.4. OBLIGACIONES PREVISIONALES AFP		0.00
1.5. PROGRAMAVASO DE LECHE		0.00
2. DONACIONES		0.00
3. GASTOS DE INVERSION		0.00
3.1. OBRAS		0.00
3.2. FONCOMUN		0.00
3.3. INDECI		0.00
3.4. CANON, REGALIAS, ADUANAS		0.00
3.5. CUOTA CARGADOR FRONTAL		0.00
4. GASTOS DE FINANCIAMIENTO		0.00
TOTAL EGRESOS DEL DIA	AREMO 02	0.00
SALDO DEL DIA		0.00

II. RESULTADO DEL MES DE JUNIO 2008		
1. INGRESOS AL 22.06.08		
2. EGRESOS EJECUTADOS AL 22.06.08		0.00
3. SALDO AL 22.06.08		0.00

III. RESULTADO ACUMULADO AL 22.06.08		
SALDO ACUMULADO DEL DIA ANTERIOR (*)		
Años INGRESOS DEL DIA 22.06.08		-
Años EGRESOS DEL DIA 22.06.08		-
C/P NO CONSIDERADO 20.06.08		-
SALDO ACUMULADO PARA EL DIA 23.06.12		-





24. Denominación:

CONTROL Y CUSTODIA DE CARTAS FIANZA

24.1. Código:

P-24-SGT

24.2. Finalidad:

Es el seguimiento y resguardo de las Cartas Fianza.

24.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.

24.4. Requisitos:

- a) Carta Fianza





24.5. Descripción: P-24-SGT

SUBGERENCIA DE TESORERÍA

Cargo: **SECRETARIA**

Paso 1. Recibe Carta Fianza de la unidad orgánica respectiva (Puede recibir Cartas Fianza de la Subgerencia de Abastecimiento, Gerencia de Obras Públicas y Subgerencia de Proyectos).
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 2. Revisa y registra en Formato de seguimiento (Registra la siguiente información: Fecha de recepción, Nro. Carta Fianza, Entidad Financiera o Cia. De Seguros., Proveedor, Unidad Orgánica, Fecha de Inicio de Periodo, Fecha de Final de Periodo, Importe)
(Tiempo: 10 minutos).

Paso 3. Agrupa por mes y archiva temporalmente.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 4. Revisa la información de las Cartas en el Formato de Seguimiento.
(Tiempo: 20 minutos).

¿La carta esta por vencerse?

Si = Paso 05

No = (La Carta esta vigente) ¿Se revisaron todos los registros?

No = Paso 04

Si = ¿Es Fin de mes?

Si = Paso 14

No = Fin de Procedimiento

Paso 5. Elabora Informe para la unidad orgánica respectiva y entrega a Subgerente (Se solicita confirmar la renovación o devolución de la Carta).
(Tiempo: 15 minutos).

Cargo: **SUBGERENTE DE TESORERÍA**

Paso 6. Revisa y otorga V.B, entrega a Secretaria e indica la remisión.
(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: **SECRETARIA**

Paso 7. Remite a la Unidad Orgánica respectiva.
(Tiempo: 5 minutos).

UNIDAD ORGÁNICA

Paso 8. Elabora respuesta y remite a la Subgerencia de Tesorería.
(Tiempo: 60 minutos).

SUBGERENCIA DE TESORERÍA

Cargo: **SECRETARIA**

Paso 9. Recibe y revisa el documento respuesta
(Tiempo: 10 minutos).





¿La respuesta es de renovación de la Carta?

Si = Paso 13

No = Paso 10

Paso 10. Elabora Acta de Devolución.
(Tiempo: 15 minutos).

Paso 11. Archiva documento y espera a que se apersone el Proveedor para la devolución.
(Tiempo: 5 minutos).

Paso 12. Obtiene la firma del Proveedor en el Acta, entrega la Carta al Proveedor y archiva Acta (Cuando se apersone el Proveedor).
(Tiempo: 20 minutos).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Paso 13. Archiva documento y espera a que remitan la nueva Carta.
(Tiempo: 5 minutos).

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Paso 14. Elabora reportes mensuales de seguimiento y entrega al Subgerente (Los reportes son: Reporte de Cartas por Vencer y Reporte de Cartas al Cierre del mes).
(Tiempo: 60 minutos).

Cargo: **SUBGERENTE DE TESORERÍA**

Paso 15. Revisa y otorga V.B, entrega a Secretaria e indica la remisión.
(Tiempo: 30 minutos).

Cargo: **SECRETARIA**

Paso 16. Remite los reportes a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Subgerencia de Contabilidad y Costos
(Tiempo: 30 minutos).

FIN DEL PROCEDIMIENTO



24.6. Tiempo total estimado

5 Horas

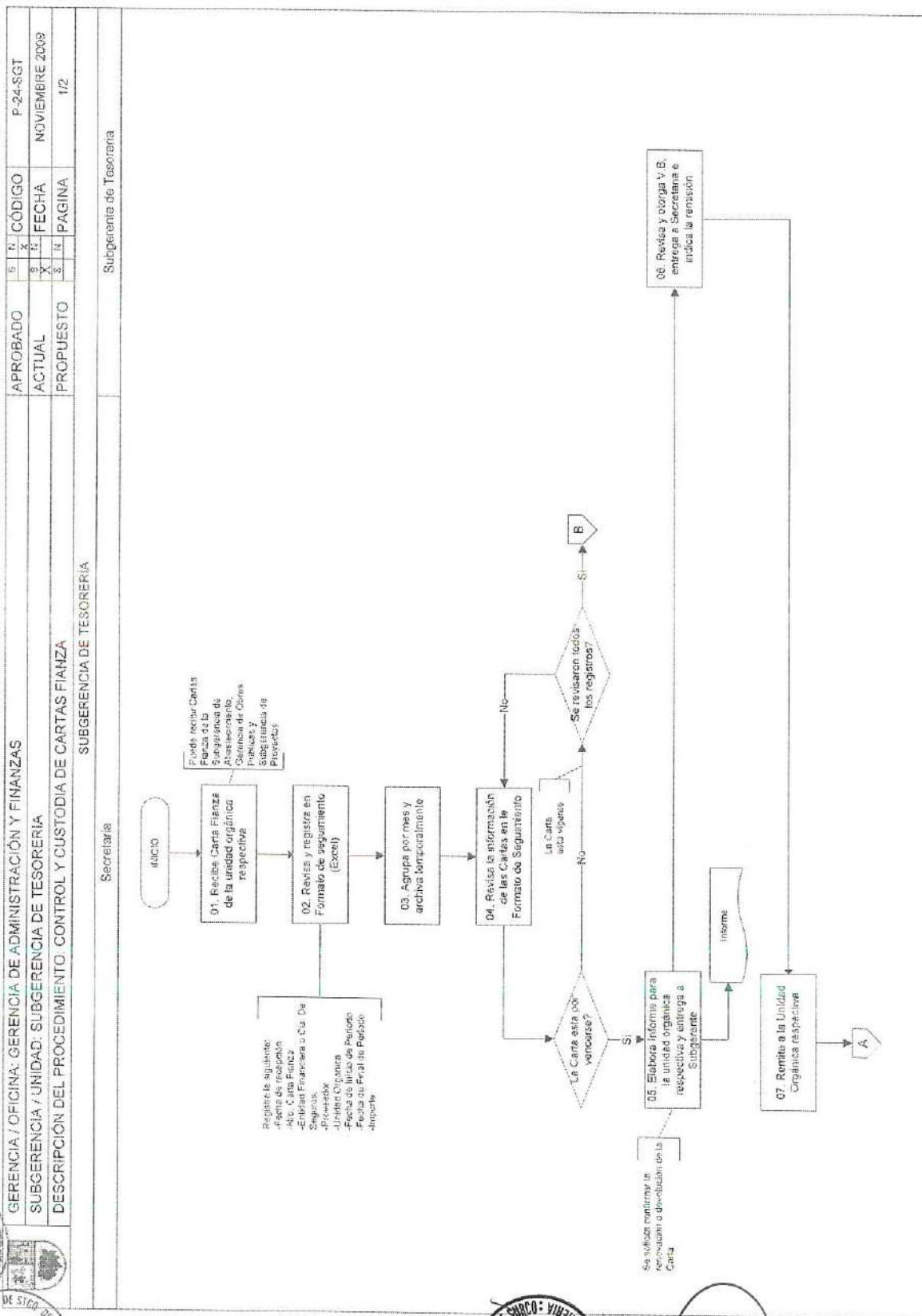
24.7. Anexos

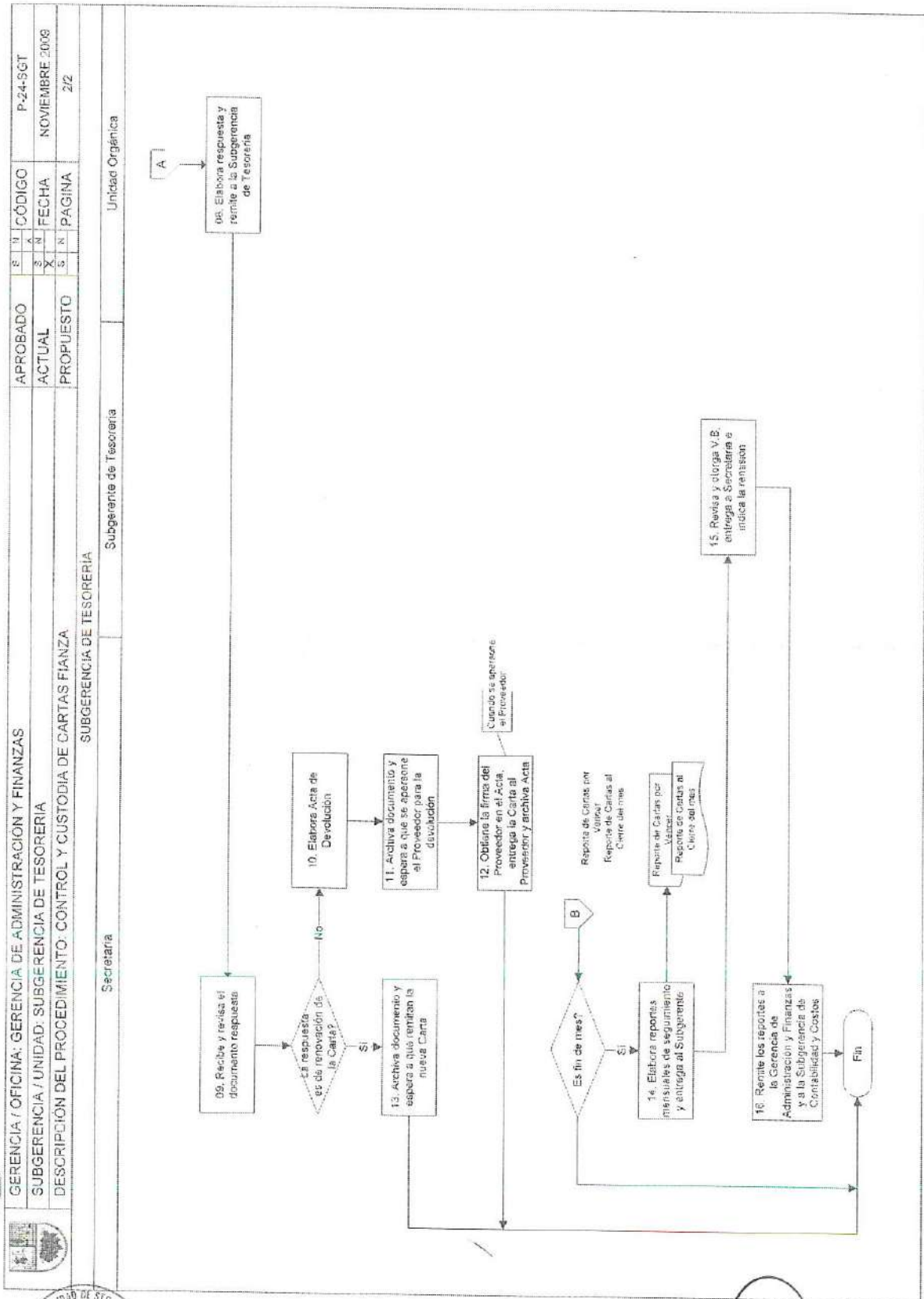
- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo
- b) Anexo 2: Acta de Devolución de Carta Fianza





Anexo 1: Diagrama de Flujo







Anexo 2: ACTA DE DEVOLUCIÓN DE CARTA FIANZA



Municipalidad de Santiago de Surco
"Año de la Unión Nacional frente a la Crisis Externa"

ACTA DE DEVOLUCIÓN DE CARTAS FIANZA

RECIBÍ DE LA SUBGERENCIA DE TESORERÍA LAS CARTAS FIANZA SIGUIENTES:

Nº 99-01009999-00	S/. 99,999.07	NOMBRE PROVEEDOR	VCTO. 24/10/05
Nº 99-01009999-01	S/. 99,999.07	NOMBRE PROVEEDOR	VCTO. 22/04/05

EN GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO CON LOS SEÑORES
TERCEROS SRLTDA. Y AUTORIZACIÓN MEDIANTE MEMORANDO Nº 1999-2006-
SGAB-GA-MSS.

SANTIAGO DE SURCO, 18 DE DICIEMBRE DEL 2005

RECIBÍ CONFORME
JUAN ANTONIO PERICO PEREZ
D.N.I. Nº 09999999

