



UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD



**“DIAGNÓSTICO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES EN LAS MUNICIPALIDADES DE LA
REGIÓN CUSCO, PERIODO 2014- 2015”**

PRESENTADO POR:

Br. Jakelin Miluska Pino Ramírez

**Para optar el título profesional de Contador
Público**

ASESORA:

Dra. Nery Porcel Guzmán

CUSCO – PERÚ

2016



AGRADECIMIENTO

Mi agradecimiento a la Universidad Andina del Cusco por acogerme en la institución Universitaria, a las Municipalidad de la Región Cusco por darme las facilidades de obtener datos estadísticos para obtener un diagnóstico del Manual de Procedimientos Contables de cada una de sus instituciones.

Agradezco también a nuestros docentes que impartieron sus valiosos conocimientos en especial a la Dra. CPCC. Nery Porcel Guzmán, por su gran capacidad de enseñanza y su apoyo en la elaboración del presente trabajo de Tesis; así mismo al Mgt. Jose Luis Gonzales Zarate por su colaboración imparcial en el presente trabajo, para obtener el título Profesional de Contador Público de La Universidad Andina del Cusco.

LA AUTORA



DEDICATORIA

Con mucho amor y gratitud a mis padres, razón de mi vida por su apoyo constante y su paciencia.

A mí adorada familia por darme su apoyo moral para hacer realidad mi objetivo planteado.

Jakelin Miluska



DICTAMINANTES

MGT. JOSE LUIS GONZALES ZARATE
CPCC. GABRIEL MOZO AYMA

ASESOR DE TESIS

DRA. CPCC. NERY PORCEL GUZMÁN



ÍNDICE

Agradecimiento.....ii
Dedicatoria.....iii
Nombre Y Apellidos de Jurados y Asesor de Tesis.....iv
Índice.....v
Relación de Tablas.....vii
Relación de Figuras.....ix
Resumen.....xi

CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN

1.1 Planteamiento del Problema.....1
1.2 Descripción del Problema.....2
1.3 Formulación del problema.....4
1.4 Objetivos de la Investigación.....4
1.4.1 Objetivo General.....4
1.4.2 Objetivos Específicos.....4
1.5 Justificación del Problema.....5
1.6 Limitaciones de la Investigación.....6
1.7 Aspectos Éticos.....6

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes de la Investigación.....7
2.2 Bases Teóricas.....10
2.2.1 Manual de Procedimientos.....10
2.2.2 Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos.....13
2.2.3 Procedimiento Administrativo General.....17



2.2.4 Modernización de la Gestión del Estado.....	20
2.2.5 Departamento Cusco y Provincias.....	21
2.3 Marco Conceptual.....	29
2.4 Hipótesis.....	31
2.5 Variables e Indicadores.....	32
CAPÍTULO III DISEÑO METODOLÓGICO	
3.1 Tipo de Investigación.....	33
3.2 Diseño de Investigación.....	33
3.3 Población y Muestra.....	33
3.4 Técnicas de Recolección de Datos.....	34
3.5 Técnicas de Procedimientos de Datos.....	34
CAPÍTULO IV: RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN	
4.1 Presentación, Análisis y Comentarios de los resultados.....	35
CAPÍTULO V: DISCUSIÓN.....	54
CONCLUSIONES.....	56
SUGERENCIAS.....	58
BIBLIOGRAFÍA.....	59
ANEXOS.....	61



RELACIÓN DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1: Municipalidades que cuentan con el manual de Procedimientos contables en la región cusco, periodo 2014-2015.....	35
Tabla 2: Descripción del estado de la aprobación del Manual de procedimientos contables en la región Cusco, periodo 2014-2015.....	37
Tabla 3: Conocimiento del estado de la aprobación del Manual de Procedimientos Contables en la región Cusco, periodo 2014-2015.....	38
Tabla 4: Estado de la aprobación del Manual de Procedimientos Contables en la región Cusco, periodo 2014-2015.....	40
Tabla 5: Descripción de la situación de la aplicación del Manual de Procedimientos Contables en la región Cusco, periodo 2014-2015.....	41
Tabla 6: Conocimiento de la situación de la aplicación del Manual de Procedimientos Contables en la región Cusco, periodo 2014-2015.....	43
Tabla 7: Situación de la aplicación del Manual de Procedimientos Contables en la región Cusco, periodo 2014-2015.....	44
Tabla 8: Descripción de la situación de la actualización del Manual de Procedimientos Contables en la región Cusco, periodo 2014-2015.....	46
Tabla 9: Conocimiento de la situación de la actualización del Manual de Procedimientos Contables en la región Cusco, periodo 2014-2015.....	47
Tabla 10: Situación de la actualización del Manual de Procedimientos Contables en la región Cusco, periodo 2014-2015.....	49



Tabla 11: Grado de implementación del Manual de Procedimiento Contables en la región Cusco, periodo 2014-2015.....	50
Tabla 12: Municipalidades de la región cusco que no cuentan con el Manual de Procedimientos Contables, periodo 2014-2015.....	52



RELACIÓN DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1: Municipalidades que cuentan con el Manual de Procedimientos Contables en la región Cusco, periodo 2014-2015.....	36
Figura 2: Descripción del estado de la aprobación del Manual de Procedimientos Contables en la región Cusco, periodo 2014-2015.....	37
Figura 3: Conocimiento del estado de la aprobación del Manual de Procedimientos Contables en la región Cusco, periodo 2014-2015.....	39
Figura 4: Estado de la aprobación del Manual de Procedimientos Contables en la región Cusco, periodo 2014-2015.....	40
Figura 5: Descripción de la situación de la aplicación del Manual de Procedimientos Contables en la región Cusco, periodo 2014-2015.....	42
Figura 6: Conocimiento de la situación de la aplicación del Manual de Procedimientos Contables en la región Cusco, periodo 2014-2015.....	43
Figura 7: Situación de la aplicación del Manual de Procedimientos Contables en la región Cusco, periodo 2014-2015.....	45
Figura 8: Descripción de la situación de la actualización del Manual de Procedimientos Contables en la región Cusco, periodo 2014-2015.....	46
Figura 9: Conocimiento de la situación de la actualización del Manual de Procedimientos Contables en la región Cusco, periodo 2014-2015.....	48
Figura 10: Situación de la actualización del manual de procedimientos contables en la región Cusco, periodo 2014-2015.....	49



Figura 11: Grado de implementación del Manual de Procedimiento Contables en la Región Cusco, periodo 2014-2015.....	51
Figura 12: Municipalidades de la Región Cusco que no cuentan con el Manual de Procedimientos Contables, periodo 2014-2015.....	52



RESUMEN

En la actualidad, las Municipalidades de la Región Cusco, manejan recursos provenientes del Fondo de Condensación Municipal y del Canon Minero y/o Gasífero, el presupuesto que se les asigna es significativo; por lo que:

En el presente trabajo de investigación intitulada “Diagnostico del Manual de Procedimientos Contables en las Municipalidades de la Región Cusco, periodo 2014-2015”, se tomó por objetivo establecer el grado de implementación del Manual de Procedimientos Contables en las Municipalidades de la Región Cusco, periodo 2014-2015; determinando su estado de aprobación, la situación de aplicación y de actualización

El enfoque de investigación es el cuantitativo descriptivo evaluativo, con un diseño no Experimental, se utilizó la técnica de encuesta aplicando entrevistas.

Se determinó que solo cuatro (4) municipalidades en la Región Cusco cuentan con Manual de Procedimientos Contables, pero su aprobación, aplicación y actualización se ha dado en forma parcial; las 104 municipalidades restantes de la Región Cusco no cuentan con Manual de Procedimientos Contables; de las que 6 son distritales y 98 son provinciales.

El grado de implementación del Manual de Procedimientos Contables en las Municipalidades de la Región Cusco en el periodo 2014 al 2015, es bajo. El estado de aprobación también es bajo, su aplicación es deficiente y su actualización no es periódica.

Como aporte del trabajo de investigación, se sugiere que los alcaldes de la Región del Cusco deben disponer la elaboración del Manual de Procedimientos Contables, tomando de referencia las Normas para la elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Directiva N° 002-77-INAP/DNR-“Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos”.



ABSTRACT

This thesis entitled "Diagnosis of Accounting Procedures Manual in the Municipalities of the Cusco Region, period 2014-2015", provides:

Establish the degree of implementation of the Manual of Accounting Procedures in Municipalities of the Cusco Region 2014-2015 period; determining approval status, establishing the status of implementation and determining the status of updating the Handbook of Accounting Procedures in Municipalities of the Cusco Region, 2014-2015.

He proceeded to use the interview technique to collect our information and being able to get all the data needed to determine the diagnosis of Accounting Procedures Manual in Cusco Region, 2014-2015.

It was determined that only four (4) municipalities in Cuzco region have the MPC, but this document management was approved, implemented and updated in part; and the remaining 104 municipalities in the Cusco region do not have a manual of accounting procedures; 6 and 98 district municipalities are provincial.

Grade Implementation Manual of Accounting Procedures in Municipalities of the Cusco Region in the period 2014 to 2015, mostly does not have a Manual of Accounting Procedures, approval is low, the application is deficient and its update is not periodic . Currently, the municipalities of Cusco Region, manage resources from the Municipal Fund Condensing and Mining Canon and / or gas, the budget is assigned is significant; so that:

In this research paper entitled "Diagnostic Manual of Accounting Procedures in Municipalities of the Cusco Region, period 2014-2015", it took aim establish the degree of implementation of the Manual of Accounting Procedures in



Municipalities of Cusco Region, period 2014-2015; determining their approval status, the status of implementation and update

The focus of research is descriptive quantitative evaluation, with a non-experimental design, using interviews survey technique was used.

It was determined that only four (4) municipalities in Cuzco region have Accounting Procedures Manual, but its approval, implementation and updating has been partially; the remaining 104 municipalities in the Cusco region do not have Accounting Procedures Manual; of which 6 are district and 98 are provincial.

The degree of implementation of the Manual of Accounting Procedures in Municipalities of the Cusco Region in the period 2014 to 2015, is low. The approval status is low, its application is deficient and is not periodic updating.

As a contribution of the research, it is suggested that the mayors of the region of Cusco must have the preparation of the Manual of Accounting Procedures, taking Reference Standards for the preparation of manuals Procedures Directive No. 002-77-INAP / DNR "Standards for the formulation of Procedure Manuals".



CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

1.1 Planteamiento del Problema

En el proceso de transferencia de una gestión municipal a otra, la gestión entrante contrata los servicios de consultores contables para que efectúen la revisión de la documentación contable financiero y administrativo de la anterior gestión, con la finalidad de encontrar hallazgos en el manejo económico y administrativo de los recursos en el periodo a su cargo; con esos resultados, de existir evidencia del manejo incorrecto en la ejecución del presupuesto público, interponen denuncias judiciales a los que resulten implicados.

Esta situación se da porque gran parte de las municipalidades provinciales o distritales están administrados generalmente por lugareños o personas allegadas que radican en el distrito, quienes no tienen el conocimiento ni la capacitación suficiente en los temas de administración de los recursos públicos, motivo por el cual incurren en una serie de errores.

Por otra parte se da el hecho de que los directivos aprovechen del escaso conocimiento y capacidad de los funcionarios y del personal auxiliar en la



aplicación de las normas legales, generando un aprovechamiento de los recursos en su beneficio.

En la actualidad, las Municipalidades de la Región Cusco, manejan recursos como; Recursos ordinarios provenientes de la recaudación tributaria; Recursos directamente recaudados comprende los ingresos generados por las Entidades Públicas y otros conceptos; Recursos por operaciones oficiales de crédito comprende los fondos de fuente interna y externa; Donaciones y transferencias comprende los fondos financieros no reembolsables recibidos por el gobierno y Recursos determinados: comprenden el Fondo de Compensación Municipal y del Canon Minero y/o Gasífero, el presupuesto que se les asigna es significativo; por lo que viene a ser un requisito esencial que exista manuales de procedimientos que permitan el uso ordenado y adecuado de dichos recursos.

En las municipalidades, en razón de la magnitud de los recursos que manejan, las actividades son mayores y más complejas, los directivos empiezan a perder la visión de conjunto, a tener dificultad en conocer las actividades y finalidad de las dependencias, a tener dudas respecto del límite de su autoridad y responsabilidad y a la aplicación de la normatividad de la administración pública, esta situación justifica la creación y aplicación de manuales de procedimientos. Más aun teniendo en cuenta que los funcionarios y trabajadores no pueden tener la capacidad de memorizar todos los procesos y las normas asociadas con ellos, las rutinas y los formularios necesarios.

1.2 Descripción del Problema

Los Manuales de Procedimientos se constituyen en guías de orientación del trabajo a realizar que a su vez está orientado al cumplimiento de objetivos, formalizan la aprobación del conjunto de procedimientos administrativos y operativos necesarios para una adecuada administración.



El Manual de Procedimientos es un componente del Sistema de Control Interno el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

En nuestro país, para las entidades del sector público, la elaboración del Manual de Procedimientos (MAPRO) fue instituida mediante la Resolución Jefatural N° 059-77/INAP/DNR/12-05-1997 que aprobó la Directiva N° 002-77-INAP/DNR-“Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos”, que fue emitida por el desaparecido Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) y que, a pesar del tiempo transcurrido, esta norma se encuentra vigente. El objeto de la misma fue normar el contenido y el proceso de la formulación de los Manuales de Procedimientos en la Administración Pública y lograr que el Sistema de Racionalización adopte un proceso uniforme en la elaboración de estos manuales.

El Manual de Procedimientos es un documento descriptivo y de sistematización normativa, teniendo también un carácter instructivo e informativo. Contiene en forma detallada las acciones que se sigue en la ejecución de procesos generados para el cumplimiento de las funciones, y deberá guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos, que regulan el funcionamiento de la entidad. Además sirve como elemento de análisis para desarrollar estudios de racionalización. (Novoa, 2012)

La aprobación y aplicación de los Manuales de Procedimientos (MAPRO), también es de uso por instituciones públicas a nivel internacional, la utilización de estos instrumentos normativos, es muy importante e indispensable para una administración eficiente y de calidad y, para mejorar la atención a los usuarios de los servicios que brindan las entidades públicas. También permite tener mayor control en las actividades que se realizan. (Gomez, 2001).



1.3 Formulación del problema

- **Problema general**

¿Cuál es el grado de implementación del Manual de Procedimientos Contables en las Municipalidades de la Región Cusco, periodo 2014-2015?

- **Problemas específicos**

¿Cuál es el estado de la aprobación del Manual de Procedimientos Contables en las Municipalidades de la Región Cusco, periodo 2014- 2015?

¿Cuál es la situación de aplicación del Manual de Procedimientos Contables en las Municipalidades de la Región Cusco, periodo 2014-2015?

¿Cuál es la situación de la actualización del Manual de Procedimientos Contables en las Municipalidades de la Región Cusco, periodo 2014-2015?

1.4 Objetivos de la Investigación

1.4.1 Objetivo General

- Establecer el grado de implementación del Manual de Procedimientos Contables en las Municipalidades de la Región Cusco, periodo 2014-2015.

1.4.2 Objetivo específicos

- Determinar el estado de la aprobación del Manual de Procedimientos Contables en las Municipalidades de la Región Cusco, periodo 2014-2015.



- Establecer la situación de la aplicación del Manual de Procedimientos Contables en las Municipalidades de la Región Cusco, periodo 2014-2015.
- Determinar la situación de la actualización del Manual de Procedimientos Contables en las Municipalidades de la Región Cusco, periodo 2014-2015.

1.5 Justificación

Conveniencia

Un Manual de Procedimientos contiene las acciones que se siguen en la ejecución de procesos para el cumplimiento de las funciones guardando coherencia con los dispositivos legales que regulan el funcionamiento de la entidad

Las Municipalidades requieren de manuales para hacer más eficiente la organización y gestión de los servicios que prestan a los ciudadanos y de los procedimientos internos que generan información financiera y presupuestaria.

Esta investigación pretende determinar si las Municipalidades están aplicando sus manuales de procedimientos y si estos son los adecuados a la normativa y a la realidad operativa de éstas. (Gomez, 2001)

Relevancia social

Se beneficiará la gestión municipal haciendo que su desempeño sea más eficiente.

- **Relevancia Científica**

El presente trabajo tiene relevancia científica porque se utiliza el método de investigación, y aporta nuevos conocimientos sobre el tema de Instrumentos de Gestión Municipal.



- **La observación:** Observar el comportamiento de los trabajadores de la Municipalidad para determinar cuál es el fenómeno que ocurre y cuáles son las causas de la desaplicación de los instrumentos de gestión.
- **Investigar el conocimiento actual del problema.** Investigar el grado de conocimiento acerca de los instrumentos de gestión y de su aplicación, lo cual nos ayudará a encontrar información para formar una hipótesis.

- **Relevancia Contemporánea**

El presente trabajo tiene relevancia contemporánea porque describe una solución a un problema actual de las Municipalidades que no trabajan con los Instrumentos de Gestión Municipal, como antecedente para otros trabajos de investigación relacionados a este tema.

1.6 Limitaciones

Limitaciones Bibliográficas

La principal limitación para este trabajo de investigación se centra en la escasez de trabajos de investigación realizados en cuanto a los Instrumentos de Gestión Municipal.

Limitaciones Económicas

No existe.

1.7 Aspectos Éticos

Se cumple con las disposiciones del Reglamento Marco para optar el Grado Académico de Bachiller y Título Profesional de la Universidad Andina del Cusco, aprobado por Resolución N° 037-CU-2015-UAC y con las normas del Manual de Publicaciones de la *American Psychological Association* (APA).



CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes de la Investigación

Se revisaron antecedentes de investigación con una temática similar a la estudiada en el presente trabajo de investigación.

Tesis 1: “Elaboración de un manual de procedimientos para la elaboración de expedientes para contrataciones estatales para la empresa Laboratorios del Sur S.A.” Para optar por el grado de:

LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Autora: Ortiz Gil, Elizabeth

Año: 2013

Universidad: Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas

Resumen:

El tema que aborda el estudio gira en torno a la necesidad de la empresa Laboratorios del Sur S.A. de contar con un manual de procedimientos para la elaboración de expedientes para contrataciones estatales.



Mediante el estudio se comprueba que la elaboración de un manual de procedimientos para la elaboración de expedientes para contrataciones estatales permite generar expedientes que contienen propuestas técnicas y económicas que cumplen adecuadamente con los parámetros de evaluación de las instituciones estatales, lo cual, permite una mejora en la productividad del área de ventas de la empresa Laboratorios del Sur impactando positivamente en los resultados económicos de la misma.

Este trabajo está dividido en cuatro capítulos. En el primero, se describen los conceptos relacionados a las contrataciones estatales y los procesos de contrataciones estatales a nivel mundial y en Perú, así como los organismos encargados de realizar el control de los mismos en los distintos países. En el segundo, se evalúa y analiza el desempeño de la empresa Laboratorios del Sur SA en relación a la elaboración de los expedientes para los procesos de contrataciones estatales. En el tercer capítulo se establece la propuesta de mejora para la empresa. Y finalmente, en el cuarto capítulo se detalla el impacto económico de la aplicación del manual para la empresa Laboratorios del Sur S.A y otros beneficios no económicos relacionados a su implementación.

Conclusiones:

La implementación de un manual para la elaboración de procedimientos de contrataciones estatales permitirá a la empresa Laboratorios del Sur S.A., aprovechar mejor sus recursos humanos, al mejorar la productividad de los mismos y permitir que las horas-hombre sean mejor utilizadas, así, como incrementar la transferencia de conocimientos y mejorar el clima laboral al brindarle al personal mayor confianza en el desempeño de sus funciones. Por otro lado, permitirá también incrementar el nivel de ventas de la empresa con la consecuente mejora en las utilidades, lo cual, ayudará al crecimiento de la misma y a obtener un mejor nivel crediticio. Así también, existirá una mejora en



la imagen institucional, al ser considerado como un postor responsable y calificado.

Finalmente, además del beneficio para la empresa también se logra un beneficio para el cliente, en este caso el Estado, debido a que contará con una mayor cartera de proveedores entre los cuales podrá escoger al más apto para poder satisfacer sus necesidades. (Ortiz Gil, 2013)

Tesis 2: “Instrumentos de gestión para el sistema de administración de personal en el Gobierno Municipal de SORACACHI BOLIVIA”. Para optar por el grado de: LICENCIADO EN CONTADURIA PUBLICA

Institución: Universidad Técnica de Oruro Bolivia, Facultad de Ciencias Económicas Financieras y Administrativas.

Año: 2013.

Resumen:

El objetivo del trabajo es el de brindar un panorama general sobre los instrumentos de gestión para el sistema de personal.

En el trabajo se califica la importancia que tiene desde el punto de vista de una perspectiva global. Se advierte que el impacto que está generando y que generará es arrollador, tanto en las empresas como en la sociedad en su conjunto.

El objetivo del estudio es elaborar los Instrumentos de Gestión que contribuyan a regular el Sistema de Administración de Personal en el Gobierno Municipal de Soracachi, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal dictadas por el Órgano Rector, como el Reglamento Específico, Manual de Organización y Funciones y la Carpeta de Inscripción a la Superintendencia del Servicio Civil.



Conclusiones:

Los servidores públicos del Gobierno Municipal de Soracachi desconocen los aspectos fundamentales sobre la Ley N° 1178 y los Sistemas de Administración, siendo el Sistema de Administración de Personal uno de los más importantes dentro la mencionada Ley.

Recomendaciones:

Aplicar los documentos planteados, como el Reglamento Específico y el Manual de Organización y Funciones, por constituirse en instrumentos importantes dentro la administración pública. (Informática, 2010)

2.2 Bases teóricas

2.2.1 Manual de Procedimientos

Por manual debemos entender la colección sistemática de los procesos que indique al personal de la organización las actividades a ser cumplidas y la forma como deben ser realizadas. Todo trabajo debe ser divulgado para conocimiento y utilización del recurso humano. El manual debe ser aprobado por la autoridad correspondiente, para que adquiera la fuerza necesaria y se aplique como corresponda, ya que existe la tendencia a resistir cualquier norma reguladora que limite la libertad de improvisar y de hacer lo que más le convenga a cada uno.

El propósito de un manual es describir los procesos de la organización, las rutinas de trabajo deben ser agrupadas de tal manera que faciliten las consultas sobre el tema deseado y aseguren las orientaciones para ejecutar adecuadamente las actividades.



El manual debe presentar una descripción detallada de estas rutinas, acompañadas de los respectivos gráficos que faciliten su percepción y retención, y del modelo de los formularios, con las instrucciones para el diligenciamiento.

Objetivos del Manual:

- Coadyuvar a la ejecución correcta y oportuna de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones.
- Servir de medio de integración y orientación al personal nuevo, que facilite su incorporación al trabajo.
- Facilitar el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
- Ser un instrumento útil para la orientación e información al cliente.
- Facilitar la supervisión y evaluación del trabajo.
- Propiciar el mejoramiento de la productividad de la organización.

Principales ventajas de los Manuales:

- Logra y mantiene un sólido plan de organización.
- Asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
- Facilita el estudio de los problemas de la organización.
- Sistematiza la iniciación, la aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización.
- Sirve como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave.
- Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.
- Pone en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles.



- Ayudan a institucionalizar y hacer efectivo los objetivos, las políticas, los procedimientos, las funciones, las normas, etc.
- Evitan discusiones y mal entendidos, de las operaciones.
- Aseguran continuidad y coherencia en los procedimientos y normas a través del tiempo. (AdminGuide, 2012)

Características del Manual de Procedimientos:

- Es un documento que integra los procedimientos aprobados y que se van enriqueciendo con aquellos que se van aprobando.
- Debe contener Información completa, clara, concisa y concreta.
- Es de fácil manejo e identificación, permitiendo intercambiar e incluir hoja para su actualización.
- Su presentación será en papel bond, con dimensiones uniformes, en papel tamaño oficial A 4.
- Cada procedimiento estará contenido en hojas independientes y se codificarán correlativamente.

Formulación del Manual de Procedimientos:

El Manual de Procedimientos debe ser utilizado como un instrumento para la sistematización de los flujos de información y documentación.

En el proceso de formulación de los Manuales de Procedimientos, se realizarán acciones orientadas a interesar, motivar y capacitar al personal que interviene directamente en dichos procesos, a fin de obtener buenos resultados.

La elaboración propiamente dicha de los Manuales de Procedimientos corresponde a las oficinas responsables de la ejecución del proceso al cual se refiere el procedimiento, contando para ello con la asesoría de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional o quien haga sus veces. (Cusco, 2005)



2.2.2 Normas para la Formulación del Manual de Procedimientos en las Entidades del Sector Público

La Directiva N° 002-77-INAP/DNR- Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos, emitida por el Instituto de Administración Pública (INAP), establece:

Objetivo: Normar el contenido y el proceso de formulación de los Manuales de Procedimientos en la Administración Pública.

Finalidad: Lograr que el sistema de Racionalización adopte un proceso uniforme en la elaboración de los Manuales de Procedimientos.

Base legal:

Decreto Ley N° 20316, Ley Orgánica del INAP, Art. 4° y 5°, Primer párrafo del Artículo 8° y Art. 22°.

Normas Generales:

El Manual de Procedimientos es un documento descriptivo y de sistematización normativa, teniendo carácter instructivo e informativo. Contiene las acciones que se siguen en la ejecución de procesos para el cumplimiento de las funciones guardando coherencia con los dispositivos legales que regulan el funcionamiento de la entidad.

Los procedimientos de las entidades darán lugar a los Manuales que contienen la distribución de todas las acciones de un determinado proceso.

Los Manuales de Procedimientos deben tener las siguientes características:

- Información completa concisa y clara
- Fácil manejo e identificación



- Pequeño volumen
- Dimensiones uniformes.

- Contendrán en la caratula la siguiente información:
 - Nombre de la entidad
 - Denominación del manual
 - Código del manual
 - Lugar y fecha de aprobación
 - Número de la correspondiente revisión o actualización.

- En las contra carátulas se indicará la cantidad de ejemplares impresos.

Contenido del Manual de Procedimientos:

La estructura del Manual de Procedimientos será la siguiente:

- Introducción
- Índice
- Aprobación y actualización
- Datos del procedimiento
- Nombre del procedimiento y código
- Finalidad
- Base legal
- Requisitos
- Etapas del procedimiento
- Instrucciones
- Duración
- Diagramación
- Formularios
- Glosario de términos.



El contenido de cada uno de los rubros del Manual deberá sujetarse a las instrucciones del Anexo 1 de la Directiva.

Normas del Proceso de Formulación e Implementación:

- **Elaboración**

Las Oficinas de Racionalización o quienes hagan sus veces, tienen la responsabilidad de la priorización y conducción del proceso de formulación de los manuales.

En este proceso de la formulación de Manuales de Procedimientos se realizarán acciones orientadas a interesar, motivar y capacitar al personal que interviene directamente, a fin de obtener buenos resultados.

La elaboración propiamente dicha de los Manuales corresponde a las oficinas responsables de la ejecución del proceso al cual se refiere el procedimiento.

- **Aprobación.** Corresponde a las siguientes autoridades:

- Directores Generales y Directores Regionales, cuando los procedimientos recorran únicamente por su respectiva jurisdicción.
- Directores Superior o autoridad de nivel equivalente, cuando los procedimientos fluyan por dos o más dependencias administrativas que tienen nivel de Dirección General o equivalente.
- Cuando el Manual se refiere a procedimientos que tengan alcance multisectorial requieren aprobación de los Directores Superiores de los Ministerios involucrados.

La aprobación estará supeditada al pronunciamiento técnico o a la Oficina de Racionalización o quien haga sus veces en los casos que esta no haya intervenido en la elaboración de los Manuales de Procedimientos.



- **Difusión**

Las Oficinas Institucionales fijarán los criterios de difusión de los Manuales de Procedimientos en concordancia con las normas de cada entidad.

La distribución deberá comprender:

- Dirección Superior y Autoridad que apruebe el Manual
- Dependencias que intervienen en el procedimiento de ser posible a nivel de cargo.
- Oficina de control
- Oficina de Relaciones Públicas
- Oficina, Unidad o Área de Capacitación
- Biblioteca y/o Archivo Técnico de Capacitación
- Dirección Nacional de Racionalización (INAP)
- Centro de Documentación de INAP.

- **Actualización**

Las Oficinas Institucionales del Sistema, para actualizar periódicamente los Manuales de Procedimientos, incorporan en su programa anual una actividad orientada a la revisión de dichos documentos.

Cuando se aprueba o modifica una disposición que afecte directa o indirectamente el desarrollo de los procedimientos contenidos en los Manuales, en un plazo no mayor de 30 días, a partir de la fecha de la aprobación o modificación, las Oficinas Institucionales de Racionalización incorporarán las modificaciones que haya en los respectivos Manuales.

Las oficinas de Racionalización formularán su propia metodología que les permita actualizar los Manuales de Procedimientos.

Normas Complementarias:

La descripción de cada procedimiento deberá iniciarse en una hoja independiente, las páginas se foliaran correlativamente.



El encuadernado se hará con tapa y contratapa de cartulina, las mismas que se asegurarán con tornillos, o cualquier otro elemento que facilite el intercambio de hojas.

Las hojas complementarias que se agreguen al Manual llevarán la misma numeración de las hojas a la cual se incorporan.

Cuando haya que excluir hojas de los Manuales, en su lugar se colocará una que tenga el mismo número de la página e información del motivo de la exclusión.

Las Instrucciones para desarrollar los rubros que contiene el Manual de Procedimientos se presentan en **Anexo N° 1**.

La Simbología para Diagramas Procedimientos y Diagrama de Bloques del Manual de Procedimientos, se presenta en **Anexo N° 2**.

2.2.3 Procedimiento Administrativo General

La Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, define el procedimiento administrativo como el conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.

La citada Ley en sus artículos 1° al 4°, establece el ámbito de aplicación, su contenido, finalidad y principios del Procedimiento Administrativo General, en los siguientes términos:

Ámbito de aplicación de la ley: Será aplicación para todas las entidades de la administración pública.

Contenido: Regula las actuaciones de la función administrativa del estado y el procedimiento administrativo en las entidades.



Finalidad: Establecer el régimen jurídico para que la actuación de la administración pública sirva la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados.

Principios del procedimiento administrativo:

- Principio de legalidad: Las autoridades administrativas deben actuar con respecto a la constitución.
- Principio del debido procedimiento: La institución del debido procedimiento administrativo se rige por los principios del derecho administrativo.
- Principio de impulso de oficio: Las autoridades deben dirigir e impulsar de oficio a los procedimientos y ordenar la realización de los actos que resulten convenientes para el esclarecimiento y resolución de cuestiones necesarias.
- Principio de razonabilidad: Deben adaptarse dentro de los límites de la facultad atribuida y manteniendo la debida proporción entre los medios a emplear y los fines públicos, a fin de que respondan a lo necesario para la satisfacción de su cometido.
- Principio de imparcialidad: Las autoridades administrativas actúan sin ninguna clase de administración entre los administrados, otorgándole tutela igualitaria frente al procedimiento.
- Principio de informalismo: Las normas de procedimientos deben ser interpretadas en forma laborable a la admisión y decisión de los administrados, de modo que sus derechos e intereses no sean afectados por aspectos formales que pueden ser subsanados dentro del procedimiento.
- Principio de presunción de veracidad: En los trámites de procedimientos administrativos se presume que los documentos responden a la verdad de los hechos que ellos afirman.



- Principio de conducta procedimental: Las autoridades realizan sus actos procedimentales guiados por el respeto mutuo, la colaboración y la buena fe.
- Principio de celeridad: Quienes participen en el procedimiento deben realizar el trámite de la máxima dinámica posible, evitando que se dificulte su desenvolvimiento a fin de alcanzar una decisión en un tiempo razonable.
- Principio de eficacia: Los sujetos del procedimiento administrativo deben hacer prevalecer el cumplimiento del acto procedimental sobre aquellos formalismos cuya realización no incidan en su validez, no determinen aspectos importantes en la decisión final.
- Principio de verdad material: La autoridad administrativa deberá verificar los hechos que sirvan de motivo y sus decisiones, adoptando todas las medidas necesarias autorizadas por la ley, en el caso de procedimientos bilaterales la autoridad administrativa estará facultada a verificar la verdad de los hechos que le son propuestos por las partes.

Asimismo establece como fuentes del Procedimiento Administrativo:

- Disposiciones constitucionales.
- Tratados y convenios internacionales.
- Leyes y disposiciones de jerarquía.
- Decretos supremos y demás normas reglamentarias.

2.2.4 Modernización de la Gestión del Estado

La Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un Estado:

- Al servicio de la ciudadanía.
- Con canales efectivos de participación ciudadana.
- Descentralizado y desconcentrado.
- Transparente en su gestión.
- Con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados.
- Fiscalmente equilibrado.

Principales acciones:

- Priorización de la labor de desarrollo social en beneficio de los sectores menos favorecidos, mejorando, entre otras acciones, la prestación de los servicios públicos.
- Concertación, con la participación de la sociedad civil y las fuerzas políticas, diseñando una visión compartida y planes multianuales, estratégicos y sustentables.
- Descentralización, a través del fortalecimiento de los Gobiernos Locales y Regionales y la gradual transferencia de funciones.

Cumplimiento de funciones y evaluación de resultados:

La gestión y el uso de los recursos públicos en la Administración Pública, sus dependencias, entidades y organismos deberán estar sometidos a la medición del cumplimiento de las funciones asignadas y la obtención de resultados, los cuales serán evaluados periódicamente.



2.2.5 Departamento Cusco y provincias

Ubicación

Ubicado en la región sur oriental del Perú, comprende zonas andinas y parte de la selva alta. Limita al norte con Ucayali, al sur con Arequipa y Puno, al este con Madre de Dios y Puno y al oeste con Arequipa, Ayacucho, Junín y Apurímac,

- **Creación:** Se pierde en la antigüedad.
- **Superficie:** 71,891 km².
- **Latitud Sur:** 11° 13' 19"
- **Longitud oeste:** entre meridianos 72° 59' 52" y 73° 57' 45"
- **Densidad demográfica:** 17.0 hab./km².
- **Población Total:** 1'171.503 habitantes (Censo 2005).
- **Capital del Departamento:** Cuzco (3,300 msnm)
- **Provincias:** Acomayo, Anta, Calca, Canas, Canchis, Cusco, Chumbivilcas, Espinar, La Convención, Paruro, Paucartambo, Quispicanchis y Urubamba.
- **Distritos:** 108.
- **Geografía**
 - Ríos más importantes:** Urubamba, Vilcanota y Apurímac.
 - Nevados:** Ausangate (6,384 msnm), Salcantay (6,271 msnm), Colpa Ananta (6,110 msnm), Chumpe (6,106 msnm), Alcamarinayoc (6,102 msnm), Verónica (5,682 msnm)
 - Abras:** Chimboya (5,150 msnm) en Canchis; Hualla Hualla (4,280 msnm) en Quispicanchis; Huaylla Apacheta (4,700 msnm) en Chumbivilca y La Raya (4,313 msnm) en Canas.
 - Pongos** (Pasos angostos y peligrosos de ríos, del quechua punku que significa puerta): Mainique y Timpia (500 msnm) en La Convención.
 - Lagunas:** Sibinacocha, Pomacanchi y Languilayo



Provincias y Distritos

Acomayo:

La Provincia peruana de Acomayo es una de las once provincias que conforman el Departamento del Cusco, perteneciente a la Región Cusco, Perú.

Distritos:

1. Acomayo
2. Acopia
3. Acos
4. Mosoc Llacta
5. Pomacanchi
6. Rondocan
7. Sangarará

Anta:

La Provincia peruana de Anta es una de las trece provincias que conforman el Departamento de Cusco, perteneciente a la Región Cusco en los Andes de Perú. Limita al norte con la provincia de La Convención y la provincia de Urubamba, al este con la provincia del Cusco y la provincia de Paruro, al sur y al oeste con la Región Apurímac.

Distritos:

1. Anta
2. Ancahuasi
3. Cachimayo
4. Chinchaypujio
5. Huarcondo
6. Limatambo
7. Mollepata
8. Pucyura



9. Zurite

Calca:

La provincia peruana de Calca es una de las trece provincias que conforman el Departamento de Cusco, perteneciente a la Región Cusco, Perú. Limita al norte con la provincia de La Convención, al este con la provincia de Paucartambo, al sur con la provincia de Quispicanchis y la provincia de Cusco y al oeste con la provincia de Urubamba.

Distritos:

1. Calca
2. Coya
3. Lamay
4. Lares
5. Pisac
6. San Salvador
7. Taray
8. Yanatile

Canas:

La Provincia peruana de Canas es una de las trece provincias que conforman el Departamento de Cusco, perteneciente a la Región Cusco, en la zona de los Andes de Perú.

Distritos:

1. Yanaoca
2. Checca
3. Kunturkanki
4. Langui
5. Layo
6. Pampamarca
7. Quehue
8. Tupac Amaru



Canchis:

La Provincia peruana de Canchis es una de las trece Provincias ubicadas en el Departamento del Cusco, perteneciente a la Región Cusco, Perú.

Distritos:

1. Sicuani
2. Checacupe
3. Combapata
4. Maranganí
5. Pitumarca
6. San Pablo
7. San Pedro
8. Tinta

Cusco:

La provincia peruana del Cusco, es una de las trece que conforman el Departamento del Cusco. Limita al norte con la provincia de Calca y la provincia de Urubamba, al este con la provincia de Quispicanchis, al sur con la provincia de Paruro y al oeste con la provincia de Anta.

Distritos:

1. Cusco
2. Ccorca
3. Poroy
4. San Jerónimo
5. San Sebastián
6. Santiago
7. Saylla
8. Wanchaq



Chumbivilcas:

Chumbivilcas es una de las once provincias que forman la Región Cusco, en Perú. Limita al norte con la provincia de Paruro y la provincia de Acomayo, al este con la provincia de Canas y la provincia de Espinar, al sur con la Región Arequipa y al oeste con la Región Apurímac. Tiene una superficie de 5.371,10 km².

Distritos:

1. Santo Tomás
2. Capacmarca
3. Chamaca
4. Colquemarca
5. Livitaca
6. Llusco
7. Quiñota
8. Velille

Espinar:

Espinar es una provincia peruana, una de las trece que conforman la Región Cusco. Limita al norte con la provincia de Canas, al este con la Región Puno, al sur con la Región Arequipa y al oeste con la provincia de Chumbivilcas.

Distritos:

1. Espinar
2. Condorama
3. Coparaque
4. Ocoruro
5. Pallpata
6. Pichigua
7. Suyckutambo
8. Alto Pichigua

**La Convención:**

La calurosa y selvática ciudad de Quillabamba, también conocida como "La ciudad del eterno verano", se encuentra ubicada al noreste de la ciudad de Cusco a unas 6 horas en auto, conectada hasta el año 2002 por ferrocarril, en la actualidad está conectada por una carretera ya asfaltada. Se encuentra a 1080 m.s.n.m., tiene una población de aproximadamente de 110 323 habitantes y tiene una temperatura promedio de 28 c°.

Distritos:

1. Santa Ana
2. Echarate
3. Huayopata
4. Maranura
5. Ocobamba
6. Quellouno
7. Quimbiri
8. Santa Teresa
9. Vilcabamba
10. Pichari

Paruro:

Paruro es una de las once Provincias peruanas que conforman la Región Cusco. Limita al norte con la provincia de Cusco, al este con la provincia de Quispicanchis y la provincia de Acomayo, al sur con la provincia de Chumbivilcas y al oeste con la provincia de Anta y la Región Apurímac.

La ciudad de Paruro, capital de la provincia del mismo nombre, se encuentra ubicada a 65 km. de la ciudad del Cusco, situada a una altitud de 3043 m.s.n.m., con una población que bordea aproximadamente los 32 244 habitantes según los últimos censos realizados.



Distritos:

1. Paruro
2. Accha
3. Ccapi
4. Colcha
5. Huanoquite
6. Omacha
7. Paccaritambo
8. Pillpinto
9. Yaurisqui

Paucartambo:

La Provincia peruana de Paucartambo es una de las trece provincias que conforman el Departamento de Cusco, perteneciente a la Región Cusco.

Limita al norte con la Región Madre de Dios, al este y al sur con la Provincia de Quispicanchis, y al oeste con la Provincia de Calca y la Provincia de La Convención.

Distritos:

1. Paucartambo
2. Caicay
3. Challabamba
4. Colquepata
5. Kosñipata

Quispicanchis:

Provincia peruana. Es una de las trece que conforman la Región Cusco. Limita al norte con la provincia de Paucartambo y la Región Madre de Dios, al este



con la Región Puno, al sur con la provincia de Canchis y la provincia de Acomayo y al oeste con la provincia de Cusco y la provincia de Paruro.

Distritos:

1. Urcos
2. Andahuaylillas
3. Camanti
4. Ccarhuayo
5. Ccatca
6. Cusipata
7. Huaró
8. Lucre
9. Marcapata
10. Ocongate
11. Oropesa
12. Quiquijana

Urubamba:

La capital de la Provincia de Urubamba lleva su mismo nombre y está ubicada a 57 km. al noroeste de la ciudad del Cusco, por la vía a Chinchero. Se encuentra a los 2,875 metros de altura, sobre una bella planicie en el valle que separa la Cordillera central de los Andes, de la Oriental.

Distritos:

1. Urubamba
2. Chinchero
3. Huayllabamba
4. Machupicchu
5. Maras
6. Ollantaytambo
7. Yucay (hoycusco Peru, 2015)



2.3 Marco Conceptual

MAPRO: El Manual de Procedimientos es un documento descriptivo y de sistematización normativa, teniendo también carácter instructivo e informativo. Contiene en forma detallada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y deberá guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos que regulan el funcionamiento de la entidad.

ACTIVIDAD: Es el conjunto de acciones que permiten ejecutar los programas trazados. Es el conjunto de acciones que se realizan para materializar la función.

APROBAR: Dar por bueno o suficiente (aceptado/desaprobado).

APLICAR: Hacer uso de un cosa o ponerla en práctica para conseguir un fin determinado. Dedicar esfuerzo y atención en el desarrollo de una actividad o trabajo.

ACTUALIZAR: Puesta al día, modernización, adaptación al presente de una cosa defectuosa.

DIAGNÓSTICO: Es el proceso de análisis situacional de un organismo, función, cargo o procedimiento, para los efectos de su diseño, rediseño o racionalización.

DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS.- Consiste en crear una secuencia lógica de operaciones necesarias para el cumplimiento de funciones, que tienden a alcanzar objetivos dentro de una o varias estructuras organizativas.

ETAPA.- Es una parte importante de un procedimiento, dentro de la cual se desarrolla un conjunto de acciones secuenciales y/o paralelas que permiten el desarrollo de un procedimiento.



FLUJO GRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO.- Es la representación gráfica de un procedimiento o rutina, que ilustra la transmisión de información y de todos los documentos que participan. Constituye la representación gráfica que se hace de los procesos de trabajo con referencia a variables que se decida analizar en cada situación específica, tanto de la situación actual como de la propuesta de un procedimiento. El Flujo Grama contiene en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los proyectos generados para el cumplimiento de las funciones y deberán guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales.

FUNCIÓN: Conjunto de actividades o de operaciones centradas en el ejercicio de una o varias técnicas, con el fin de realizar una parte de los objetivos de la entidad. La función es la razón principal de la existencia de una institución. Las funciones se desprenden o derivan de los objetivos que dan origen a una entidad.

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS: Es la relación de procedimientos identificados en cada órgano y dependencia de la entidad, complementada con los datos básicos que se procesarán en el formulario.

INSTRUIR: Comunicar conocimientos, habilidades ideas y experiencias a una persona que no la tiene con la intención que las aprenda. Comunicar sistemáticamente conocimientos o doctrinas, enseñar o informar a cerca de una cosa o comunicarle. Formalizar un proceso o expediente.

MÉTODO: Es la forma de ejecución de un trabajo dado poniendo adecuada consideración al objetivo, instalaciones disponibles y al total de gasto de tiempo, dinero y esfuerzo. Es una serie de pasos realizados por un trabajador para realizar una tarea.

PROCEDIMIENTO.- Es la secuencia y el modo como se realiza un conjunto de operaciones para el cumplimiento de funciones, que tiende a alcanzar objetivos dentro de una o varias estructuras.



PROCESO.- Conjunto de fases sucesivas racionalmente establecidas que utilizan técnicas e instrumentos operativos para lograr un cambio de un estado a otro, Conjunto de acciones relacionadas entre sí, que conllevan a lograr un cambio de un estado a otro, utilizando técnicas o instrumentos enmarcados dentro de un lineamiento determinado.

SITUACIÓN: Estado o condición en que se halla un persona, o cosa en un momento determinado. Conjunto de circunstancias que rodean a alguien o algo y determinan su estado (Dictionary, 2007) (Cusco, 2005)

2.4. Hipótesis

Hipótesis General

El grado de implementación del Manual de Procedimientos Contables en las Municipalidades de la Región Cusco, periodo 2014-2015 es bajo.

Hipótesis Específicas

- El estado de la aprobación del Manual de Procedimientos Contables en las Municipalidades de la Región Cusco, periodo 2014-2015, es bajo.
- La situación de aplicación del Manual de Procedimientos Contables en las Municipalidades de la Región Cusco, periodo 2014- 2015, es deficiente.
- La situación de actualización del Manual de Procedimientos Contables en las Municipalidades de la Región Cusco, periodo 2014-2015, no es periódico.

2.5 Variables e Indicadores

Variable	Definición operacional(1)	Dimensiones (2)	Indicadores	Escala de medición	
Grado de implementación del Estado del Manual de Procedimientos Contables	Conjunto de condiciones que tiene el Manual de Procedimientos Contables el cual instruye e informa la ejecución de los procesos para el cumplimiento de funciones de la entidad. Se evidencia mediante la Aprobación, Aplicación y Actualización	Aprobación	<ul style="list-style-type: none"> • Está aprobado el Manual de Procedimientos Contables • La aprobación del Manual de Procedimientos Contables está dada por las autoridades que corresponden 	Ninguno 0% al 33 %	
		Aplicación	<ul style="list-style-type: none"> • Se aplican los Procedimientos Contables • Los Procedimientos son desarrollados adecuadamente en el Manual de Procedimientos contables 		Regular. 34% al 66 %
		Actualización	<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza la actualización del Manual de Procedimientos Contables • Se adapta al presente el Manual de Procedimientos Contables 		Bueno 67% al 100%

FUENTE: DIRECTIVA N° 002-77-INAP/DNR “Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos”(1)
Normas del Proceso de Formulación e Implementación (2)



CAPÍTULO III

DISEÑO METODOLÓGICO

3.1 Tipo de investigación

El enfoque de investigación es el cuantitativo descriptivo evaluativo porque, busca evaluar y medir el uso del Manual de Procedimientos en la gestión administrativa de las Municipalidades de la Región del Cusco.

3.2 Diseño de la Investigación

Atendiendo a la relación de sus variables, el estudio corresponde al tipo de diseño No Experimental.

3.3 Población y Muestra

Población

La unidad de investigación está constituida por la situación del Manual de Procedimientos Contables en las 108 Municipalidades de la Región del Cusco en el periodo 2014-2015.

Muestra

La muestra es de tipo no probabilístico y es la situación de los manuales de procedimientos de las 108 municipalidades de la Región del Cusco en el 2014-2015

3.4 Técnicas de Recolección de Datos

Las técnicas e instrumentos que se utilizaron para la recolección y tratamiento de información hacia la consecución de los objetivos de la presente investigación son los siguientes:

Técnica	Instrumento
Observación	Guía de observación
Encuesta	Cuestionario
Revisión bibliográfica	Fichas, Ficha Documental

3.5 Técnicas de Procesamiento de datos

Para el procesamiento y análisis de los datos se utilizó hojas de cálculo del aplicativo Excel, con el resultado en tablas y figuras.

CAPÍTULO IV

RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

4.1 Presentación, análisis y comentarios de los resultados en Tablas y/o Figuras

El objeto de investigación fue la situación del Manual de Procedimientos Contables y su nivel de implementación en las Municipalidades de la Región del Cusco en el periodo 2014-2015, siendo la muestra de 108 Municipalidades a nivel de la Región Cusco.

Tabla 1

Municipalidades que cuentan con el Manual de Procedimientos Contables en la Región Cusco, Periodo 2014-2015

Condición	n°	%
Tiene Manual de Procedimientos Contables	4	3.7
No tiene Manual de Procedimientos Contables	104	96.3
Total	108	100.0

Nota: Elaboración propia en base a los resultados del cuestionario aplicado a contadores de las Municipalidades de la Región Cusco.

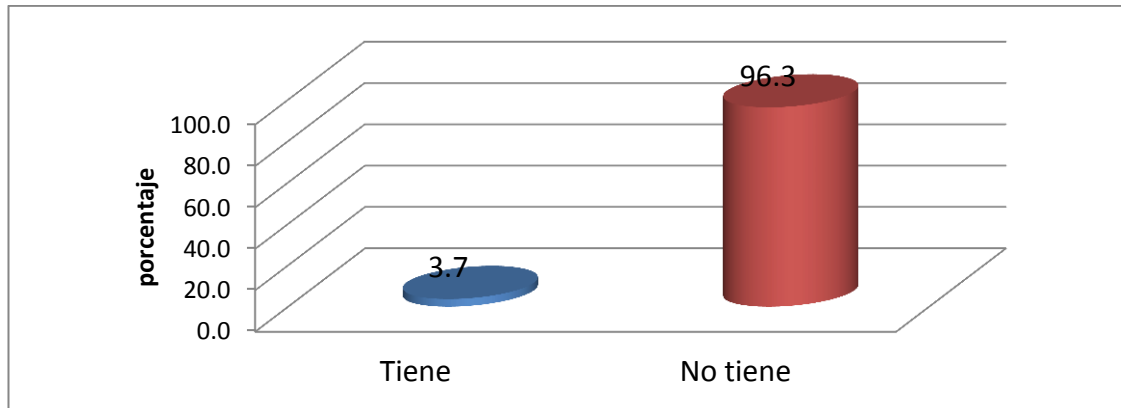


Figura 1: *Municipalidades que cuentan con el Manual de Procedimientos Contables en la Region Cusco Periodo 2014-2015*

Elaboración propia en base a los resultados del cuestionario aplicado a contadores de las Municipalidades de la Región Cusco.

De la tabla 1 se tiene un total de 108 Municipalidades en la Región Cusco; de las cuales tenemos un resultado que solo 4 Municipalidades que representa el 3.7% cuentan con un Manual de Procedimientos Contables y 104 municipalidades que representan el 96.3 % no cuenta con un Manual de Procedimientos Contables, el cual tiene como objetivo la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de las unidades administrativas de la municipalidad. Este instrumento también determina la responsabilidad y participación de los funcionarios y trabajadores. Al no contar con el Manual de Procedimientos Contables afecta negativamente el cumplimiento de los objetivos y metas de la Gestión de los Gobiernos Locales. El no corregir y superar en forma oportuna esta falencia puede dar lugar a que no solo se agudicen las deficiencias existentes sino que además ocasione problemas de mayor magnitud perjudicando la gestión municipal. Las causas para no contar con este instrumento de gestión son principalmente, desconocimiento de su importancia, falta de capacitación del personal e incumplimiento de la norma "Directiva N° 002-77-INAP/DNR- Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos"

Tabla 2

Descripción del estado de la aprobación del Manual de Procedimientos Contables en las Municipalidades de la Región Cusco, Periodo 2014-2015

Aprobación del Manual de Procedimientos Contables	No conoce		No		Si		Total	
	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%
¿El Manual de Procedimientos Contables debe ser aprobado con Resolución?	0	0.0	104	96.3	4	3.7	108	100
¿Sabe usted si el Manual de Procedimientos Contables está aprobado por las autoridades correspondientes?	2	1.9	104	96.3	2	1.9	108	100

Nota: Elaboración propia en base a los resultados del cuestionario aplicado a contadores de las Municipalidades de la Región Cusco.

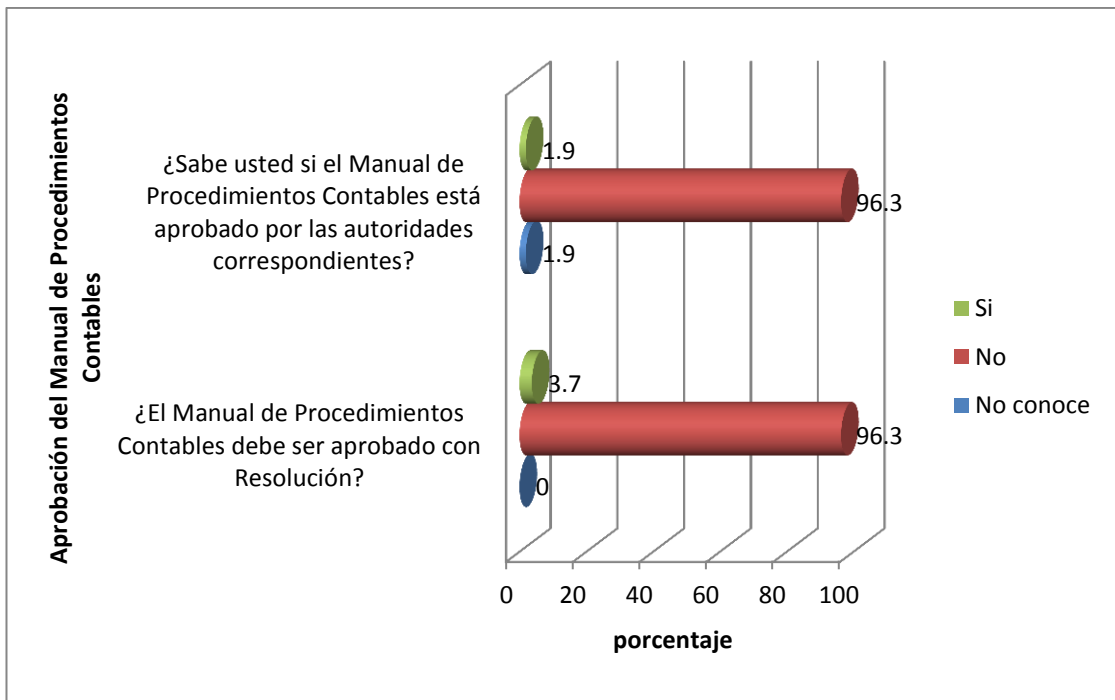


Figura 2: Descripción del estado de la aprobación del Manual de Procedimientos Contables en las Municipalidades de la Región Cusco, Periodo 2014-2015
Elaboración propia en base a los resultados del cuestionario aplicado a contadores de las Municipalidades de la Región Cusco.

De la tabla 2, tenemos que el 3.7% (4) de las municipalidades de la Región Cusco, llevan un Manual de Procedimientos Contables, manifiestan que fue aprobado con resolución de alcaldía. Fue aprobado por el alcalde, sin la participación del concejo municipal (regidores). Y solo el 1,9% (2) de las municipalidades tiene referencia de que el Manual de Procedimientos Contables está aprobado por las autoridades correspondientes, Concejo Municipal (Alcalde y Regidores).

A si mismo se pudo determinar que estos documentos, nos permiten conocer al detalle las etapas o participaciones administrativas, por donde discurre el documento o informacion, los puestos o cargos que intervienen, las operaciones que realizan, los documentos que se utilizan, formulan o aprueban, el tiempo de duración; y al no tener dicho Instrumento de Gestión se incumple en todas estas funciones.(Contraloria de la Republica, 2015)

Tabla N° 03

Conocimiento del estado de la aprobación del Manual de Procedimientos Contables en las Municipalidades de la Región Cusco, Periodo 2014-2015

Aprobación del Manual de Procedimientos Contables	No conoce		No		Si		Total	
	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%
¿El Manual de Procedimientos Contables de la Municipalidad ha sido de su conocimiento?	2	1.9	105	97.2	1	0.9	108	100
¿Cree usted que el Manual de Procedimientos Contables es importante?	0	0.0	104	96.3	4	3.7	108	100
¿Conoce usted el contenido del Manual de Procedimientos Contables?	0	0.0	105	97.2	3	2.8	108	100

Nota: Elaboración propia en base a los resultados del cuestionario aplicado a contadores de las Municipalidades de la Región Cusco.

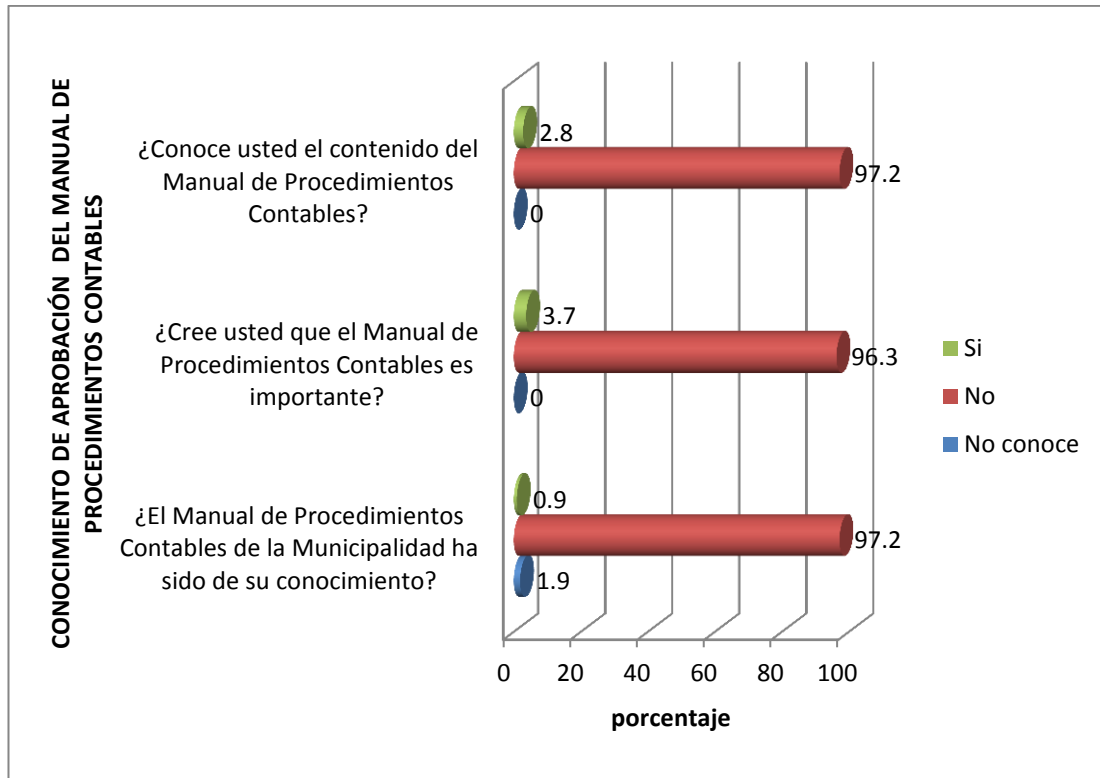


Figura 3: Conocimiento sobre el estado de la aprobación del Manual de Procedimientos Contables en las Municipalidades de la Región Cusco, Periodo 2014-2015

Elaboración propia en base a los resultados del cuestionario aplicado a contadores de las Municipalidades de la Región Cusco.

En la tabla 3 se observa que el 97.2% de las municipalidades manifiestan que no conoce o aplica el Manual de Procedimientos Contables en su municipalidad, el 96.3% indica que los Manuales de Procedimientos Contables no son importantes, solo el 2.8% de los contadores conocen sobre el contenido de este Manual. Se pudo determinar que los profesionales que trabajan en los municipios, consideran en su mayoría solo dos instrumentos de gestión como importantes; el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Organización y Funciones (MOF), dando poca importancia a los otros instrumentos de gestión como el Manual de Procedimientos (MAPRO), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), etc.

Tabla 4

Estado de la aprobación del Manual de Procedimientos Contables en las Municipalidades de la Región Cusco, Periodo 2014-2015

Estado de aprobación del Manual de Procedimientos Contables	n°	%
Nula (No tiene)	104	96.3
Regular (Esta aprobado pero no por las autoridades correspondientes)	4	3.7
Bueno (Esta aprobado y se aplica)	0	0.0
Total	108	100.0

Nota: Elaboración propia resumen de Tablas 2 y 3, en base a los resultados del cuestionario aplicado a contadores de las Municipalidades de la Región Cusco.

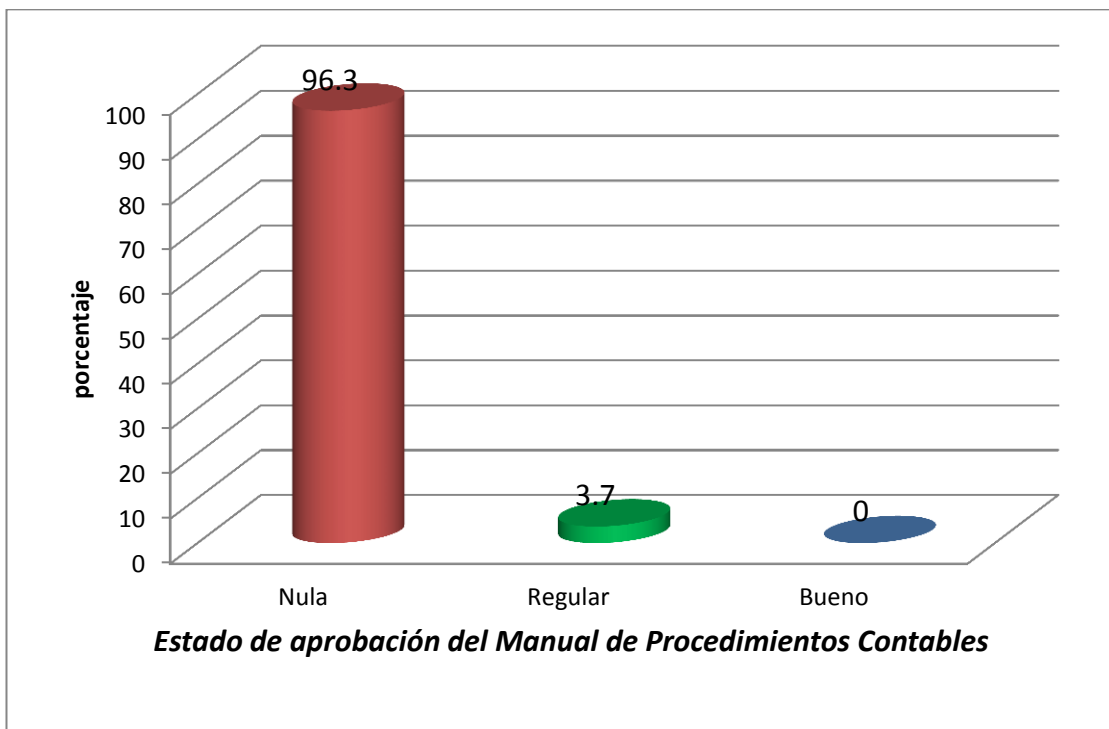


Figura 4: *Estado de la aprobación del Manual de Procedimientos Contables en las Municipalidades de la Región Cusco, Periodo 2014-2015*
Elaboración propia en base a los resultados del cuestionario aplicado a contadores de las Municipalidades de la Región Cusco.

En la tabla 4 se observa que el estado de aprobación del Manual de Procedimientos Contables es mayormente baja, así refirieron el 96.3% de los contadores en las Municipalidades de la Región Cusco.

No cuentan con el Manual de Procedimientos Contables las municipalidades porque no conocen este Instrumento de Gestion; por otra parte, por que no hay una supervisión por parte de la Contraloria General de la Republica y porque tanto el gobierno central como el Gobierno Regional no cumple con sus responsabilidades en el desarrollo de la planificación regional y local, en la promoción de las actividades económicas y en la supervisión de estas entidades públicas.

Tabla 5

Descripción de la situación de la aplicación del Manual de Procedimientos Contables en las Municipalidades de la Región Cusco, Periodo 2014-2015.

Aplicación del Manual de Procedimientos Contables	No conoce		No		Si		Total	
	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%
¿Sabe usted si se aplican los Procedimientos Contables en su área de trabajo?	0	0	1	25	3	75	4	100
¿Se aplican adecuadamente los Procedimientos Contables en su área de trabajo?	0	0	1	25	3	75	4	100
Las directivas Leyes y Normas de tu institución se cumplen estrictamente?	0	0	2	50	2	50	4	100
¿Cree usted que la implementación del Manual de Procedimientos Contables mejora la Gestión Municipal?	0	0	0	0	4	100	4	100

Nota: Elaboración propia en base a los resultados del cuestionario aplicado a contadores de las Municipalidades de la Región Cusco.

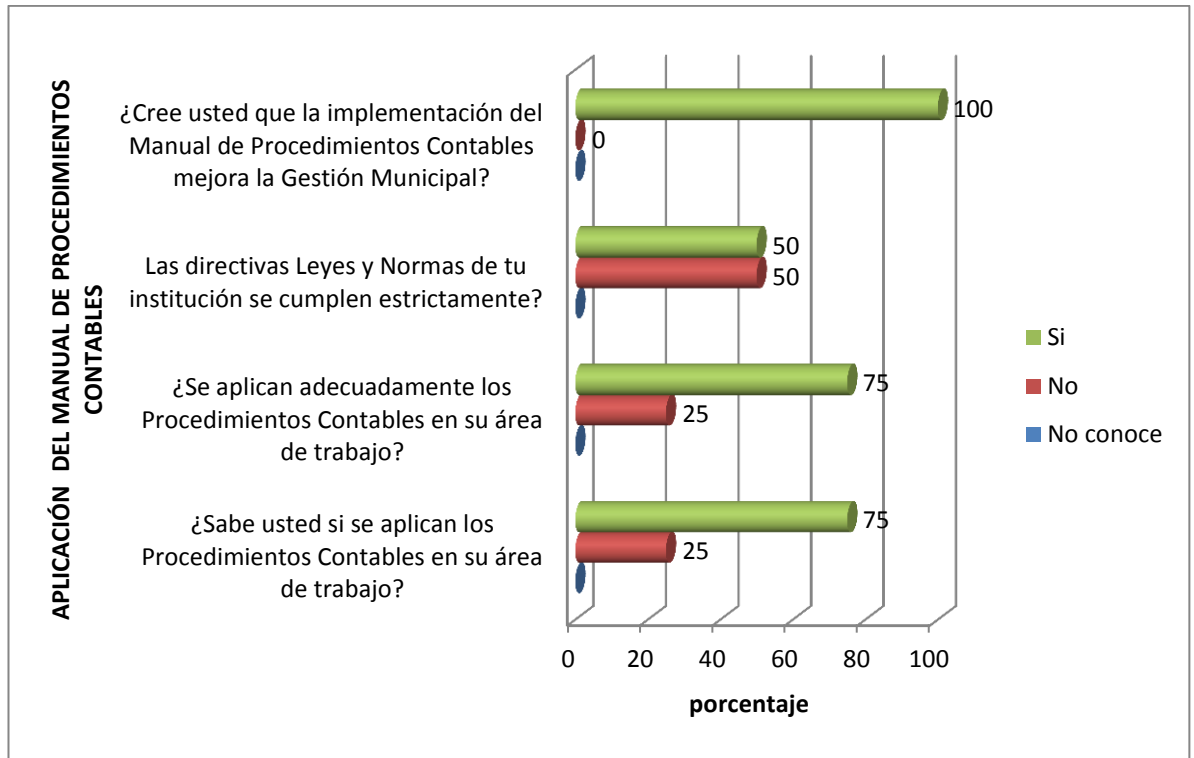


Figura 5: Descripción de la situación de la aplicación del Manual de Procedimientos Contables en las Municipalidades de la Región Cusco, Periodo 2014-2015

Elaboración propia en base a los resultados del cuestionario aplicado a contadores de las Municipalidades de la Región Cusco.

En la tabla 5 de las municipalidades que cuentan con el Manual de Procedimientos Contables, se observa que el 75% de las municipalidades manifiestan que se aplican los Procedimientos Contables en su área de trabajo, en forma adecuada. El 50% de los contadores que trabajan en las municipalidades reconoce que las directivas leyes y normas de su institución se cumplen estrictamente. El 100% de los contadores está de acuerdo de que la implementación del Manual de Procedimientos Contables mejora la Gestión Municipal.

Por consiguiente se llega a la conclusión de que si las otras municipalidades contaran con el Manual de Procedimientos Contables también se desempeñarían de mejor manera, controlando el cumplimiento de las prácticas laborales y desarrollando correctamente las funciones que establece el Manual de Procedimientos Contables.

Tabla 6

Conocimiento de la situación de la aplicación del Manual de Procedimientos Contables en las Municipalidades de la Región Cusco, Periodo 2014-2015

Aplicación del manual de procedimientos contables	No conoce		No		Si		Total	
	N ^o	%	N ^o	%	N ^o	%	N ^o	%
¿Es importante la capacitación al personal de la Municipalidad en el uso del Manual de Procedimientos Contables?	0	0	0	0	4	100	4	100
¿El Manual de Procedimientos Contables establece las funciones del personal que labora en el Área de Contabilidad?	0	0	0	0	4	100	4	100
¿El Manual de Procedimientos Contables establece las responsabilidades y obligaciones del personal que labora en el Área de Contabilidad?	0	0	0	0	4	100	4	100
¿Cree usted que la Municipalidad debe capacitar al personal en el Manual de Procedimientos Contables?	0	0	0	0	4	100	4	100

Nota: Elaboración propia en base a los resultados del cuestionario aplicado a contadores de las Municipalidades de la Región Cusco.

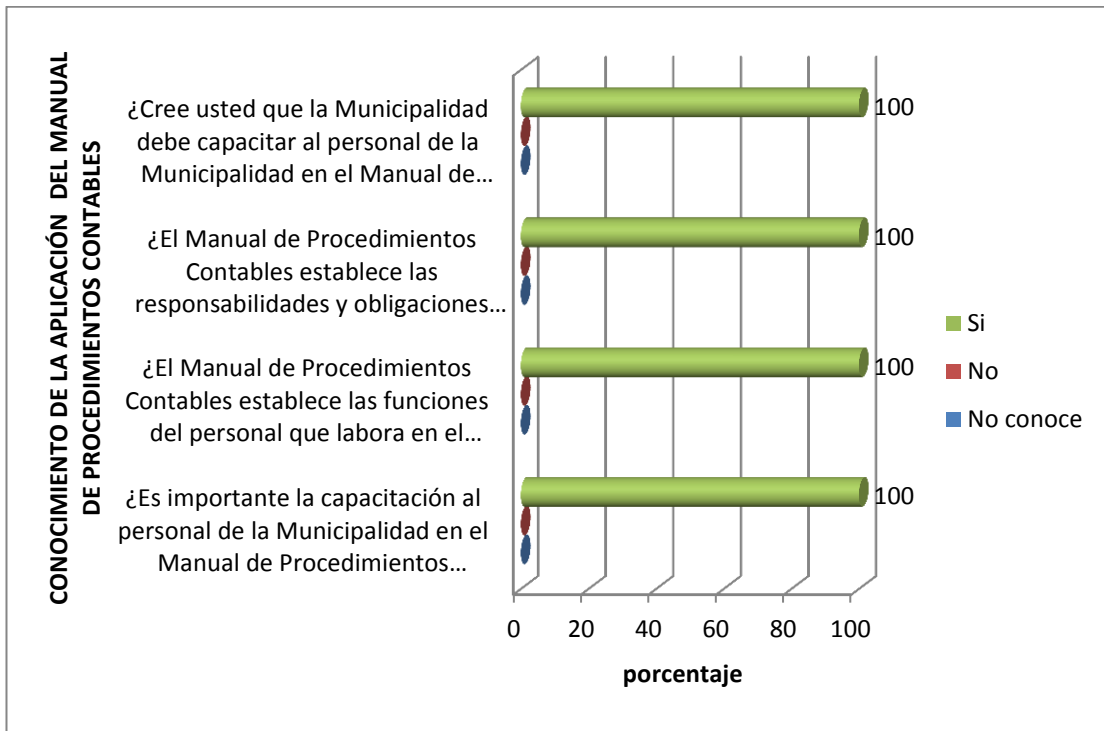


Figura 6: *Conocimiento de la situación de la aplicación del Manual de Procedimientos Contables en las Municipalidades de la Región Cusco, Periodo 2014-2015*
Elaboración propia en base a los resultados del cuestionario aplicado a contadores de las Municipalidades de la Región Cusco.

En la tabla 6, de las 4 municipalidades que cuentan con el Manual de Procedimientos Contables, se observa que el 100% de los trabajadores del área de contabilidad de las municipalidades opinan que es importante la capacitación al personal de la municipalidad en las obligaciones contenidas en el Manual de Procedimientos Contables, también el 100% indica que MPC establece las funciones del personal que labora en el Área de Contabilidad. La totalidad indica que el Manual de Procedimientos Contables establece las responsabilidades y obligaciones del personal que labora en el Área de Contabilidad. Finalmente el 100% indica que la municipalidad debe capacitar al personal en e aplicación del Manual de Procedimientos Contables.

Tabla 7

Situación de la aplicación del Manual de Procedimientos Contables en las Municipalidades de la Región Cusco, Periodo 2014-2015.

Aplicación del Manual de Procedimientos Contables	n°	%
Nula (No se aplica)	0	0
Regular (se aplica eventualmente)	4	100
Bueno (se aplica)	0	0
Total	4	100

Nota: Elaboración propia, resumen de Tabla 5 y 6, en base a los resultados del cuestionario aplicado a contadores de las Municipalidades de la Región Cusco.

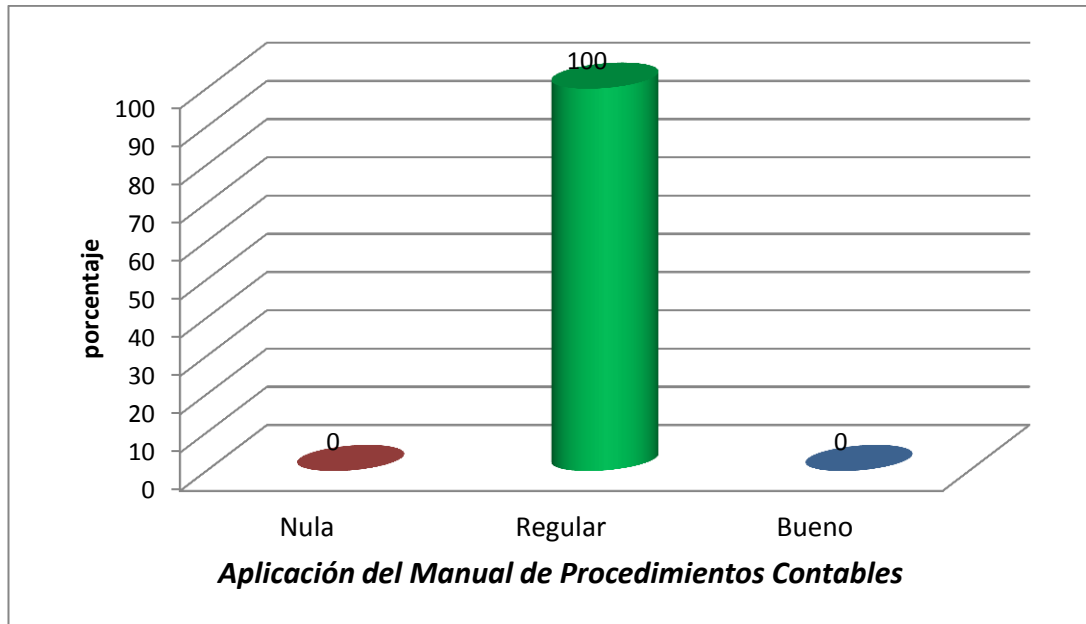


Figura 1: Situación de la aplicación del Manual de Procedimientos Contables en las Municipalidades de la Región Cusco, Periodo 2014-2015

Elaboración propia en base a los resultados del cuestionario aplicado a contadores de las Municipalidades de la Región Cusco.

En la tabla 7 se observa que las municipalidades que aplican el Manual de Procedimientos Contables lo hacen regularmente, es decir que se aplica eventualmente; observando que 4 municipalidades de la Region Cusco se encuentra en la escala regular en cuanto a la aplicación, por lo que se concluye y se confirma que la hipótesis que dice que la situación del MPC en regular, no es eficiente.

EL concepto de la aplicación el Manual de Procedimientos Contables , dice que este identifica, mejora y documenta los procesos y procedimientos del Area, lo que permite un control adecuado de las operaciones Contables. Por lo tanto la situación de aplicación del Manual de Procedimientos contables en el area de contabilidad de las Municipalidades es deficiente en un porcentaje significativo de la región Cusco.

Tabla 8

Descripción de la situación de la actualización del Manual de Procedimientos Contables en las Municipalidades de la Región Cusco, Periodo 2014-2015

Actualización del Manual de Procedimientos Contables	No conoce		No		Si		Total	
	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%
¿Cree usted que es importante la actualización del Manual de Procedimientos Contables?	0	0	0	0	4	100	4	100
¿El Manual de Procedimientos Contables esta actualizado?	0	0	1	25	3	75	4	100
¿El Manual de Procedimientos Contables está adaptado a las necesidades presentes?	0	0	1	25	3	75	4	100

Nota: Elaboración propia en base a los resultados del cuestionario aplicado a contadores de las Municipalidades de la Región Cusco.

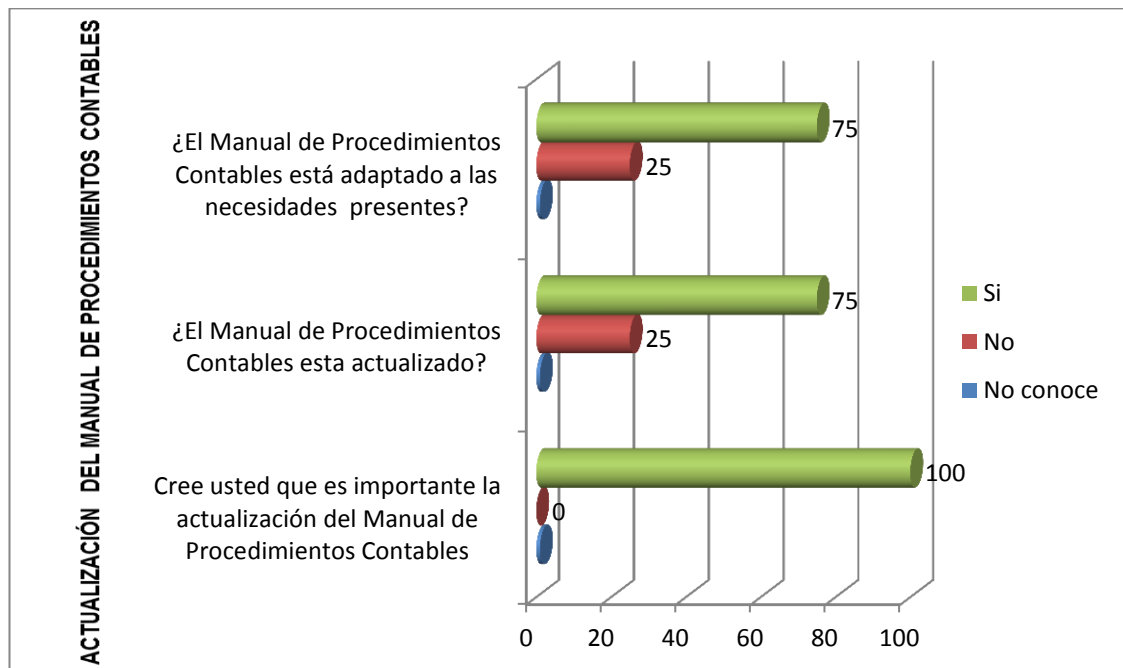


Figura 8 Descripción de la situación de la actualización del Manual de Procedimientos Contables en las Municipalidades de la Región Cusco, periodo 2014-2015

Elaboración propia en base a los resultados del cuestionario aplicado a contadores de las Municipalidades de la Región Cusco.

En la tabla 8 se observa que el 100% de los trabajadores del área de contabilidad de las municipalidades manifiestan que es importante la actualización del Manual de Procedimientos Contables. Un 75% indica que el Manual de Procedimientos Contables esta actualizado, tambien el 75% indica que el Manual de Procedimientos Contables está adaptado a las necesidades que presenta cada municipalidad en el area de contabilidad, en el presente

La actualización del Manual de Procedimientos Contables es indispensable, ya que al transcurrir del tiempo surgen cambios y nuevas necesidades dque deben ser reflejadas en la contabilidad, por consiguiente es necesario la actualización permanente del Manual de Procedimientos Contables.

Tabla 9

Conocimiento de la situación de la actualización del Manual de Procedimientos Contables en las Municipalidades de la Región Cusco, Periodo 2014-2015

Actualización del Manual de Procedimientos Contables	No conoce		No		Si		Total	
	N°	%	N°	%	N°	%	N°	%
¿Conoce usted la Ley de Procedimiento Administrativo General?	0	0	0	0	4	100	4	100
¿Conoce usted la Ley de Modernización de la Gestión del Estado?	0	0	1	25	3	75	4	100

Nota: Elaboración propia en base a los resultados del cuestionario aplicado a contadores de las Municipalidades de la Región Cusco.

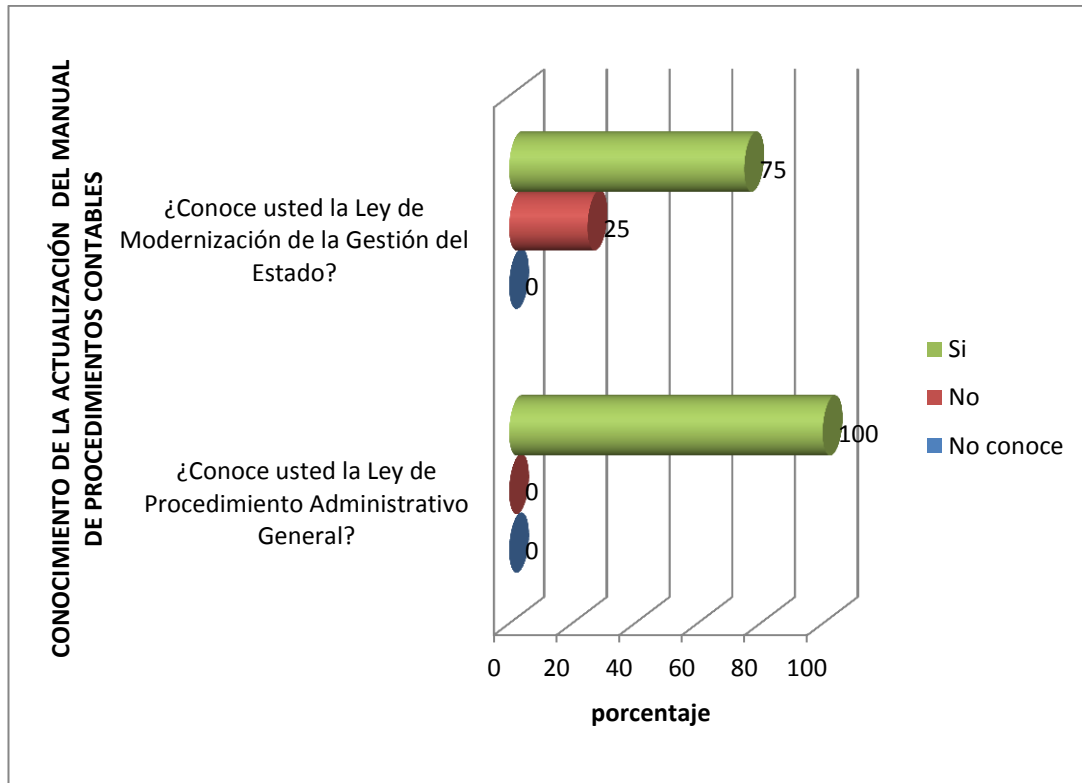


Figura 9: Conocimiento de la situación de la actualización del Manual de Procedimientos Contables en las Municipalidades de la Región Cusco, periodo 2014-2015
Elaboración propia en base a los resultados del cuestionario aplicado a contadores de las Municipalidades de la Región Cusco.

En la tabla 9 el 100% de los contadores indica que conoce la Ley de Procedimiento Administrativo General, solo el 75% de los contadores conoce la Ley de Modernización de la Gestión del Estado.

La Ley de Procedimiento Administrativos Generales define los procedimientos administrativos, por lo que es fundamental el conocimiento de este documento para un mejor desempeño laboral, y como base para la actualización del manual de procedimientos contables; así también la Ley de Modernización de la Gestión del Estado tiene como finalidad la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, por lo que también será fundamental a la hora de una actualización en el manual de procedimientos contables.

Tabla 10

Situación de la actualización del Manual de Procedimientos Contables en las Municipalidades de la Región Cusco, Periodo 2014-2015

Actualización del Manual de Procedimientos Contables	N°	%
Nula (No se actualiza)	1	0
Regular (Se actualizan, pero no cubre las necesidades de forma eficiente.)	3	100
Bueno	0	0
Total	4	100

Nota: Elaboración propia, resumen de Tabla 8 y 9, en base a los resultados del cuestionario aplicado a contadores de las Municipalidades de la Región Cusco.

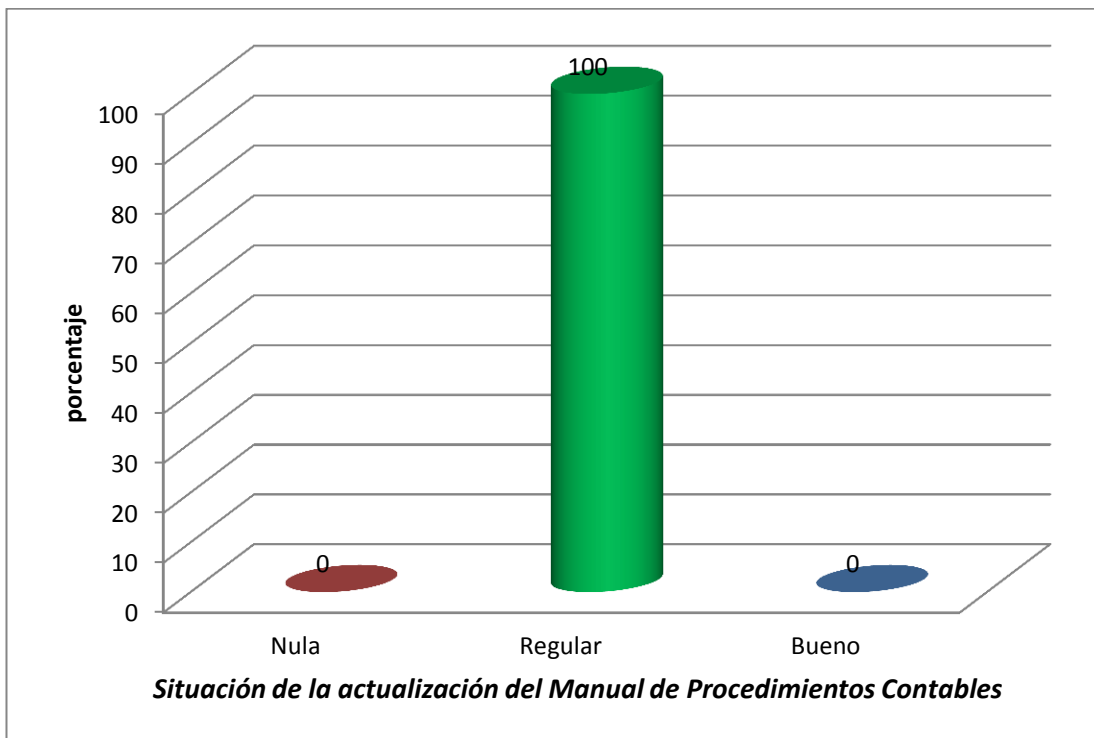


Figura 10: *Situación de la actualización del Manual de Procedimientos Contables en las Municipalidades de la Región Cusco, periodo 2014-2015* Elaboración propia en base a los resultados del cuestionario aplicado a contadores de las Municipalidades de la Región Cusco.

En la tabla 10 la actualización del Manual de Procedimientos Contables es regular en las Municipalidades de la Región Cusco, por lo tanto se entiende que las actualizaciones de este instrumento de Gestión no son periódicas.

Se debe estimular la innovación, el constante perfeccionamiento y actualización de los procedimientos. Así también fomentar la modernización y simplificación de los trámites, evitando demoras, pasos innecesarios y sobre todo costos injustificados.

Teniendo una actualización constante de este instrumento de gestión se podrá tener controles para fomentar la descentralización y desconcentración de funciones por medio de una adecuada planeación de las cargas de trabajo.

Tabla 11

Grado de implementación del Manual de Procedimientos Contables en las Municipalidades de la Región Cusco, Periodo 2014-2015

Implementación del Manual de Procedimientos Contables	Aprobación		Aplicación		Actualización	
	N°	%	N°	%	N°	%
Nula (No tiene MPC)	104	96.3	0	0	0	0
Regular (Tienen pero no están implementados parcialmente)	4	3.7	4	100	4	100
Bueno (Implementado, actualizado al 100%)	0	0	0	0	0	0
Total	108	100	4	100	4	100

Nota: Elaboración propia, resumen de las Tablas 4, 7 y 10 en base a los resultados del cuestionario aplicado a contadores de las Municipalidades de la Región Cusco.

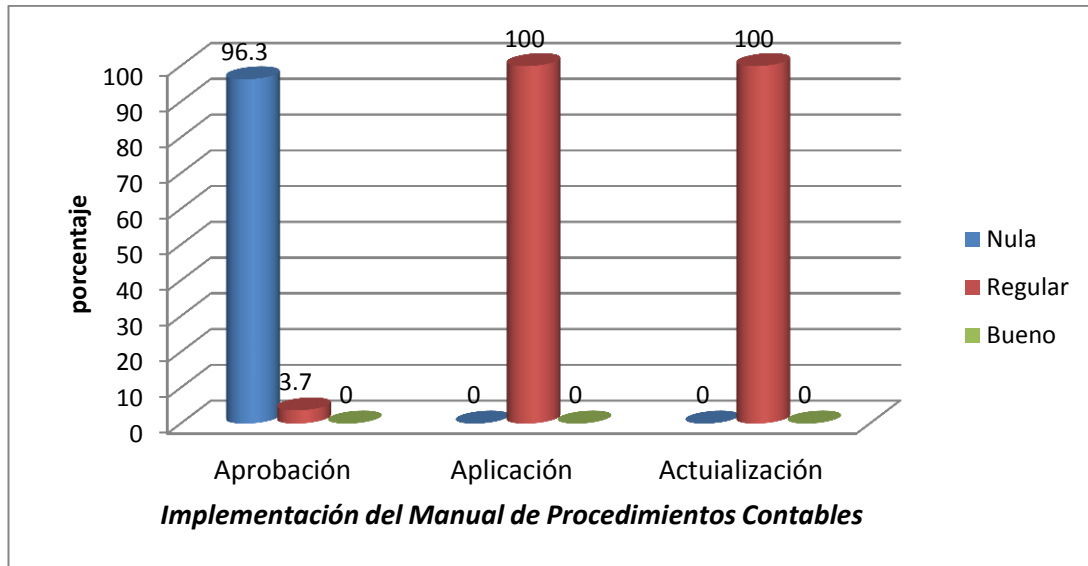


Figura 11: Grado de implementación del Manual de Procedimientos Contables en las Municipalidades de la Región Cusco, Periodo 2014-2015

Elaboración propia en base a los resultados del cuestionario aplicado a contadores de las Municipalidades de la Región Cusco.

En la tabla 11 se observa que de las 108 municipalidades de la región Cusco solo (4) que representa 3.7% tiene implementado el Manual de Procedimientos Contables el cual presenta limitaciones. Para el presente estudio se les califico como regular, el estado de aprobación por no estar ratificado por el Concejo Municipal (Alcalde y cuerpo de regidores). Y 104 no cuentan con el Manual de Procedimientos Contables, representando el 96.3%. La calificación anterior de regular se mantienen en las tres condiciones de aprobación, aplicación y actualización.

Las municipalidades para cumplir con sus Competencias Municipales, que son el conjunto de Funciones atribuidas por la Constitución Política del Estado, deben tener este instrumento de gestión, el cual favorece de una mejor gestión, un control eficiente, con la finalidad de que cada municipio se constituya en una entidad que garantice; la administración de los asuntos municipales, preste los servicios públicos que determina la ley, ordene el desarrollo de su territorio, así como la construcción de Obras de Infraestructura Local para satisfacer las crecientes necesidades de la Población, lo que se sintetiza en velar por el adecuado manejo de los recursos públicos.

Tabla 12

Municipalidades de la Region Cusco que no cuentan con el Manual de Procedimientos Contables periodo 2014-2015

Municipalidades que no cuentan con Manual de Procedimientos Contables	Cantidad	Porcentaje (%)
Municipalidades distritales del Cusco	7	6.7
Municipalidades distritales de la Región Cusco	97	93.3
Total	104	100%

Nota: Elaboración propia en base a los resultados del cuestionario aplicado a contadores de las Municipalidades de la Región Cusco.

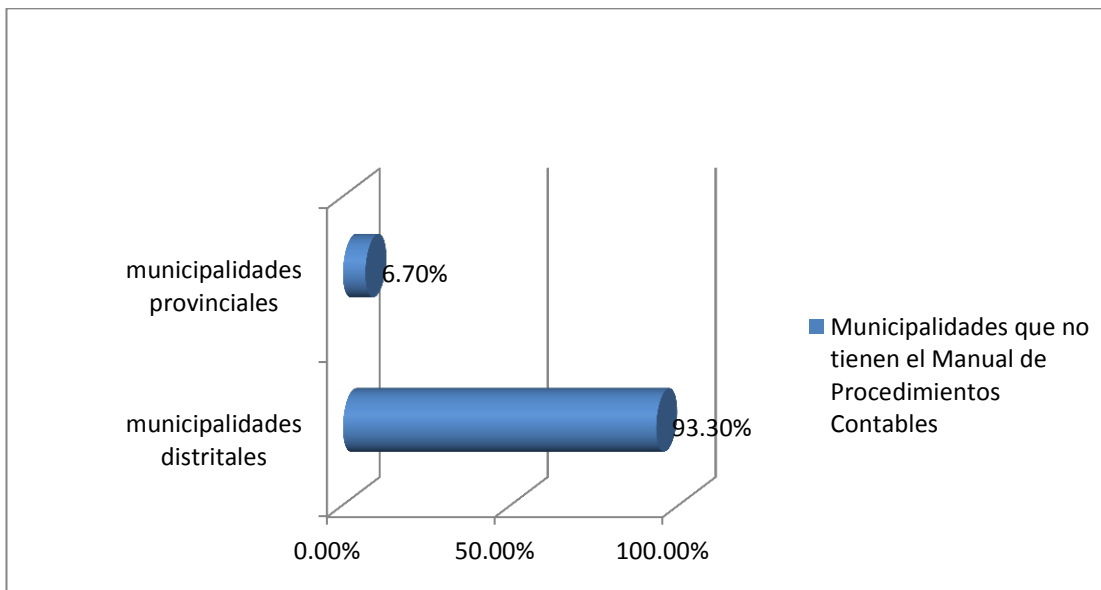


Figura 12: *Municipalidades de la Region Cusco que no cuentan con el Manual de Procedimientos Contables periodo 2014-2015*

Elaboración propia en base a los resultados del cuestionario aplicado a contadores de las Municipalidades de la Región Cusco.



En la tabla 12 se tiene que de las 104 municipalidades de la Región Cusco que no cuentan con un Manual de Procedimientos Contables, seis (6) municipalidades son del Distrito del Cusco y 98 municipalidades son distritos de la Región Cusco.

Al no contar con este Instrumento de Gestión que es el manual de procedimientos contables, no están cumpliendo con una de sus funciones más importantes que es la del adecuado manejo de los recursos públicos, siendo su gestión carente de eficiencia y eficacia. Su gestión para el presente trabajo de investigación estaría siendo calificada como baja.

Eficiencia que según Idalberto Chiavenato, eficiencia "significa utilización correcta de los recursos (medios de producción) disponibles.

Eficacia para Reinaldo O. Da Silva, la eficacia está relacionada con el logro de los objetivos/resultados propuestos, es decir con la realización de actividades que permitan alcanzar las metas establecidas. La eficacia es la medida en que alcanzamos el objetivo o resultado".

Es indispensable implementar este documentos de gestión para que los municipios puedan ejercer sus funciones con idoneidad, transparencia, eficacia, eficiencia y responsabilidad en las labores cotidianas encomendadas al personal que labora para la Institución.

CAPITULO V

DISCUSIÓN

A continuación se presenta la contrastación de la hipótesis con los resultados obtenidos a la luz de los antecedentes de estudio del marco teórico y la constrastacion con la realidad de las municipalidades del la región Cusco.

Hipótesis General: El grado de implementación del Manual de Procedimientos Contables en las Municipalidades de la Región Cusco, periodo 2014-2015 es en conjunto bajo. Al realizar el trabajo se pudo determinar que existen cuatro (4) municipalidades que tienen el MPC, pero este documento de gestión fue aprobado, aplicado y actualizado en forma parcial, por este motivo en general se califica como bajo la implentación del Manual de Procedimientos Contables.

Se tiene que de las 104 municipalidades de la región Cusco que no cuentan con un manual de procedimientos contables, 7 municipalidades son distritales del Cusco y 98 son distritales de la Region Cusco.

Hipótesis Especifica Primera: El estado de la aprobación del Manual de Procedimientos Contables en las Municipalidades de la Región Cusco, periodo 2014-2015. es baja.

La hipótesis planteada se verifica pues de acuerdo a los resultados del trabajo de investigación, para la dimensión de aprobación de MPC, que se presentan en el Tabla N°04 se encontró que; Manual de Procedimientos Contables, en cuanto a su aprobación es baja, debido a que no se tiene elaborado, ni en proceso de elaboración en un 96.3%, de acuerdo a la información proporcionada por los contadores que laboran en las Municipalidades de la Región Cusco en el periodo 2014-2015 .



Hipótesis Específica Segunda: Situación de aplicación del Manual de Procedimientos Contables en las Municipalidades de la Región Cusco, periodo 2014-2015, es deficiente. Esto quiere decir que las municipalidades que cuentan con el MPC no lo aplican en forma completa y eficiente.

La hipótesis planteada se verifica pues de acuerdo a los resultados para la dimensión de aplicación del MPC que se presentan en el Tabla N°07 se tiene que las municipalidades aplican parcialmente el manual de procedimientos contables, recibiendo una calificación regular, siendo su gestión deficiente en el área de contabilidad.

Hipótesis Específica Tercera: Situación de actualización del Manual de Procedimientos Contables en las Municipalidades de la Región Cusco, periodo 2014-2015, no es periódica.

La hipótesis planteada se verifica pues de acuerdo a los resultados para la dimensión actualización MPC que se presentan en el Tabla N°10 se identificó que la actualización del manual de procedimientos contables no se realiza en forma periódica y de acuerdo a las necesidades de una gestión eficiente, por cual recibe una calificación de regular.

Las cuatro municipalidades a las que hace referencia el trabajo son:

Municipalidad Provincial de San Jeronimo, Municipalidad Distrital de Echarate, Municipalidad Distrital de Yanatile, Municipalidad Distrital de Ancahuasi.



CONCLUSIONES

- 1) Al finalizar el trabajo de investigación, se pudo establecer que la variable Grado de Implementación del Manual de Procedimientos Contables en las Municipalidades de la Region Cusco en el periodo 2014 al 2015, en su mayoría 96.3% (104 municipalidades) no cuenta con un Manual de Procedimientos Contables, siendo su calificación como baja. y solo el 3.7% que son cuatro (4) municipalidades cuentan con un Manual de Procedimientos Contables. En general la calificación de la implementación es baja. En relación a su aprobación se determino que solo en una (01) municipalidad, realizo la aprobación con la participación del Consejo Municipal. Recibiendo la calificación de regular y en general la calificación de aprobación Manual de Procedimientos Contables es baja.
- 2) En relación al estado de aprobación del Manual de Procedimientos Contables se tiene el 3.7% que son cuatro (4) municipalidades, cuentan con un Manual de Procedimientos Contables. De estas cuatro municipalidades se determino que solo en una (01) municipalidad la aprobación, se realizo con la participación del Consejo Municipal en pleno alcalde y regidores, mientras que en las tres (03) restantes la aprobación la hizo la alcaldía sin la participación de los regidores. Siendo la calificación general para la aprobación del MPC baja.
- 3) En relación a la situación de la aplicación del Manual Procedimientos Contables en las Municipalidades de la Region Cusco en el periodo 2014 al 2015, se encontró que de las cuatro municipalidades, tres (03) aplican en forma adecuada el MPC. También se pudo determinar que un 50% de estas aplica las normas y directivas en forma estricta (es decir apegada a la ley), en el caso del otro 50% aplican su criterio para la realización de sus funciones, procesos y operaciones. Siendo en general la calificación de la situación de la aplicación del Manual de Procedimientos Contables (108) deficiente, y de las cuatro municipalidades que cuentan con el



Manual de Procedimientos Contables su calificación es regular, en relación a su aplicación en el periodo 2014 al 2015.

- 4) Finalmente en relación a la situación de la actualización del Manual de Procedimientos Contables, se tiene que de las cuatro municipalidades solo tres tienen actualizado el Manual de Procedimientos Contables. Además de estar adaptado a las necesidades presentes de la municipalidad. Siendo la calificación en general, que no es periódica.



SUGERENCIAS

- 1) Los alcaldes de la Región del Cusco deben disponer la elaboración del Manual de Procedimientos Contables, tomando de referencia las Normas para la elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Directiva N° 002-77-INAP/DNR-“Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos”.
- 2) Los Gerentes municipales deben dar a conocer por escrito el Manual de Procedimientos Contables a todo el personal, evaluando su aplicación, para que el personal desarrolle sus funciones en forma adecuada y eficiente.
- 3) Los Gerentes Municipales deben planificar y realizar eventos de capacitación sobre el Manual de Procedimientos Contables como parte de la Gestión Pública, en forma periódica.
- 4) Las oficinas de Racionalización o quienes hagan sus veces, deben actualizar el Manual de Procedimientos Contables en forma periódica y de acuerdo a las necesidades de cada municipalidad.



REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS VIRTUALES

- AdminGuide. (13 de Marzo de 2012). *enfocado al estudio y elaboracion de manuales administrativos*. Recuperado el 16 de Noviembre de 2015, de enfocado al estudio y elaboracion de manuales administrativos.: <http://adminguidefca.blogspot.pe/>
- Cusco, G. R. (12 de Octubre de 2005). *Directiva "Normas para la Formulacion, Aprobacion y Actualizacion de los Manuales de Procedimientos en el Gobierno Regional Cusco"*. Recuperado el 12 de Agosto de 2015, de transparencia Region Cusco.: http://www.transparencia.regioncusco.gob.pe/attach/docs_normativo/mapro/directivas.mapro.pdf
- Dictionary, L. S. (2007). *Diccionario Manual de la Lengua Española*. arousse Editorial, S.L.
- Gómez, C. G. (11 de Diciembre de 2001). *Normas de Control Interno*. Recuperado el 05 de 08 de 2015, de <http://www.gestiopolis.com/manuales-procedimientos-uso-control-interno/>
- Hoycusco Peru. (2015). *en PERU*. Recuperado el 20 de Setiembre de 2015, de en PERU: <http://www.enperu.org/ubicacion-geografia-cusco-peru-mapa-cuzco-ubicacion-altitud-latitud-cusco.html>
- Informática, I. N. (2010). *Carrera de Contaduría Pública - Postgrado UTO*. Recuperado el 20 de Noviembre de 2015, de Carrera de Contaduría Pública - Postgrado UTO: <http://dpicuto.edu.bo/tesis/facultad-de-ciencias-economicas-financieras-y-administrativas/carrera-de-contaduria-publica.html>
- Japmalaga. (s.f.). *monografias*. Recuperado el 13 de 07 de 2015, de monografias: <http://www.monografias.com/trabajos13/mapro/mapro.shtml>



- Novoa, C. M. (2012). *Documentos de Gestion* . Lima: Instituto Pacífico.
- Ortiz Gil, E. (3 de Diciembre de 2013). *Repositorio Academico UPC*. Recuperado el 20 de Noviembre de 2015, de Repositorio Academico UPC:
<http://repositorioacademico.upc.edu.pe/upc/handle/10757/306004>

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS FÍSICAS

- Publica, I. N. (2012). Directiva N° 002-77-INAP/DNR-"Normas para la formulacion de los Manuales de procedimientos". En C. M. Novoa, *Documentos de Gestion* (pág. 517). Lima: Pacifico Editores S.A.C.
- Republica, C. P. (21 de Marzo de 2001). Ley del Procedimiento Administrativo General LEY N° 27444. *Ley del Procedimiento Administrativo General LEY N° 27444*. Lima, Perú.
- Republica, C. D. (29 de Enero de 2002). Ley Marco de Modernizacion de la Gestion del Estado LEY N° 27658. *Ley Marco de Modernizacion de la Gestion del Estado LEY N° 27658*. Lima , Peru .



Anexo N° 1

Directiva N° 002-77-INAP/DNR- Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos

Instrucciones para desarrollar los rubros que contiene el Manual de Procedimientos.

- **Introducción.**

Se indicara algunas características generales de los procedimientos que se describen en el documento, haciendo referencia al sector de la colectividad que atiende igualmente, su relación con otros documentos normativos, la importancia del Manual y la metodología que se emplea para su elaboración.

- **Índice.**

Constituido por la relación clasificada de títulos y subtítulos, o asuntos que contiene el Manual.

- **Datos Generales.**

Objetivo:

Se precisara el o los beneficios (propósitos) que se pretenden alcanzar mediante la formulación y empleo de Manual.

Alcance:

Se consigna el ambiente de aplicación del Manual

Aprobación y Actualización:

En este rubro se indicara la denominación, número y fecha del dispositivo que aprueba el Manual así también el periodo en el cual se realizaron los estudios relacionados con la elaboración y última actualización.

**Datos del Procedimiento.**

Se detallara las características de cada uno de los procedimientos, comprende:

Nombre del Procedimiento y Código.

Se señalara el nombre del procedimiento y el código asignado. La denominación del Procedimiento tiene k señalar el propósito u objetivo del trámite a que se refiere, cada institución codificara sus Procedimientos dada sus propias necesidades.

Finalidad.

Se colocara los resultados finales que se pretende alcanzar con el procedimiento.

Base Legal.

Se citara aquellos dispositivos y/o normas administrativas que regulen en forma directa la ejecución del procedimiento

Requisitos.

Se detallara la totalidad de los documentos, exigencias u otras formalidades que debe cumplir para la iniciación y ejecución del trámite.

Etapas del Procedimiento.

Se presentara cada una de las etapas, fases o operaciones en que se descompone el procedimiento, señalando las reparticiones administrativas que intervienen, precisando en que consiste cada fase.

Instrucciones.

Se considera indicaciones estrictamente indispensables para la ejecución de las operaciones

Duración.

El tiempo total estimado de duración del procedimiento.

**Diagramación.**

Se presentara cuando se considere necesario los gráficos que muestren a la secuencia de cada procedimiento.

Formularios.

Se incluirán con registros-muestras los diversos impresos utilizados en la ejecución de los procedimientos

Glosario y Términos.

Términos técnicos empleados en la descripción de los procedimientos.

Anexo N° 2

Directiva N° 002-77-INAP/DNR- Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos

Simbología para Diagramas Procedimientos, Diagrama de Bloques.

- **Conceptos previos.**

Procedimientos

Es la secuencia de acciones que ordenadas en forma lógica permite cumplir con un fin.

Diagrama de bloques.

Es una forma de presentación grafica de un procedimiento

Etapas.

Es una parte importante del procedimiento donde se desarrolla un conjunto de acciones secuenciales que permiten el desarrollo de un procedimiento

Acción.

Es la unidad desagregada de un procedimiento.

- **Disposiciones del Diagrama de Bloques.**

El diseño gráfico comprende 4 áreas:

Primera área:

En la parte superior del papel se utiliza para indicar la denominación y código del procedimiento, la Entidad o dependencia

Ejemplo de alternativa de encabezamiento:

TITULO DEL PROCEDIMIENTO		CODIGO
OBTENCION DE PRESTAMO ADMINISTRATIVO		21
SITUACION	ENTIDAD O DEPENDENCIA	
ACTUAL		
PROPUESTA		

Segunda área:

Contendrá los puestos de trabajo por los que fluye el procedimiento agrupados según el órgano.

Ejemplo:

Oficina General de Administración						Oficina de Asesoría
Dirección General			Dirección de Personal			Dirección General
Director	Secretaría	Profesional	director	Asesor	Secretaría	Director General

Tercera área:

Estará dividida en Columnas correspondiendo cada una a los órganos o puestos de trabajo que intervienen en el procedimiento.

Cuarta área:

Será la parte interior de la hoja que se utilizó en el gráfico. Sirve para colocar cualquier observación adicional

- **Símbolos de Representación.**

De acciones:

Representar una acción se graficará un rectángulo, en el que se describa en forma breve.

Ejemplo

Llena el formulario “SOLICITUD DE AUTORIZACION”
--

De formulario o documentos:

Cuando se trate de presentar formularios o cualquier otro documento se graficará un rectángulo anotando en su interior el tipo de documento o su código

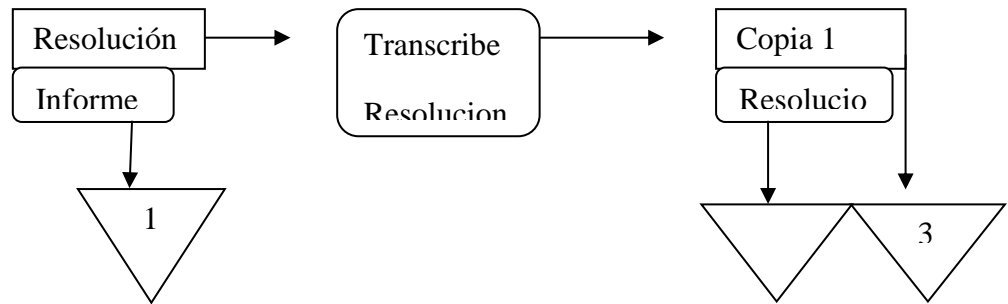
- Hoja de Liquidación F 001- UA-75

Del Archivo:

Para presentar el almacenamiento o archivamiento de un documento se graficará un triángulo.

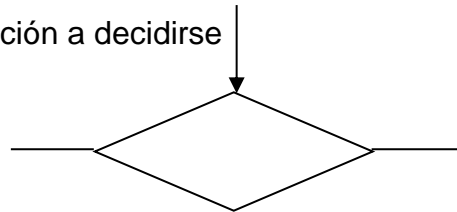


Cuando se trata de archivos distintos se numera los triángulos



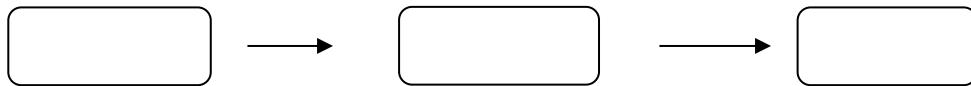
De Decisión:

Para representar una acción de decisión se graficará un rombo, dentro del cual se describirá la acción a decidirse



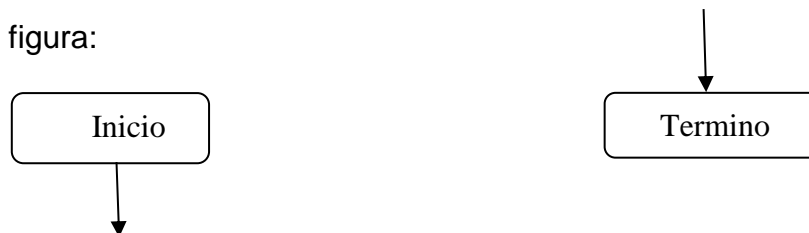
De Traslado o Transporte:

Para representar el transporte de los documentos, se graficará un flecha



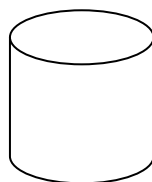
Del Inicio o Término:

Para dar inicio o término a un Diagrama de flujo se podrá emplear la siguiente figura:



De Discos:

Para representar discos se utilizará:



Ventajas del Uso del Diagrama de Bloques:



- Facilita la impresión visual del círculo
- Permite ser leído por personal no técnico
- Contribuye como instrumento valioso en la etapa de recopilación de información porque posibilita evaluar la coherencia de los datos recibidos, evidencia de falta de información, y ello sirve para formular preguntas.
(Publica, 2012)

ANEXO 3**PROCEDIMIENTO CONTABLE DE TRANSFERENCIA DE CAPITAL
TRANSFERIBLE DE FONDO****CASO 1**

En marzo, mediante Resolución Directorial N° 00340 la UE 007 recibió una transferencia de capital de la UE 020 por la suma de S/ 60,000.00

	DEBE	HABER
1503 VEHICULO, MAQUINARIA Y OTROS	60,000.00	
150301 Vehiculos.		
15030101 Para transporte terrestre		
4403 TRANSFERENCIA DE CAPITAL RECIBIDA		60,000.00
440302 En bienes		
<i>Por las transferencias recibidas</i>		

CASO 2

La unidad ejecutora Gobierno Transparente, pago la elaboración de un expediente técnico, por tal motivo, se recibe el Recibo de Honorarios N°001-45 por la suma de S/ 30,000.00 con cargo al Rubro 00 Recursos Ordinarios.

	DEBE	HABER
1206 RECURSOS DEL TESORO PUBLICO		
120601 Tesoro Público	30,000.00	
4402 TRASPASOS Y REMESAS CORRIENTES		30,000.00
440201 Traspasos del tesoro público		
<i>Por la aprobación del devengado Recursos Ordinarios</i>		

CASO 3

La Municipalidad de Olmos, recibe recursos del Gobierno por concepto de Fondo de Compensación Municipal la suma de S/ 90,000.00

	DEBE	HABER
1101 CAJA Y BANCOS	90,000.00	
110112 Recursos cuenta corriente		
11011207 Foncomún		
4402 TRASPASOS Y REMESAS CORRIENTES		90,000.00
440203 Recursos Ordinarios		
44020305 Foncomún		
<i>Por las transferencias recibidas</i>		



CASO 4

Según orden de compra 001-44 se compro alimentos por concepto de vaso de leche se recibe la factura N°004-776 y la Oficina de Tesoreria realizo el pago por la suma de S/ 30,000.00 con cargo al Rubro 00 Recursos ordinarios

	DEBE	HABER
1206 RECURSOS TESORO PUBLICO	30,000.00	
120601 Tesoro Publico		
4402 TRASPASOS Y REMESAS CORRIENTES		30,000.00
440201 Traspasos del Tesoro Publico		
<i>Por la aprobacion del Devengado Recursos Ordinarios</i>		

(Gubernamental, Revista Actualidad, 2016)



ANEXO 4

MATRIZ DE CONSISTENCIA

I.- PROBLEMA	II.- OBJETIVOS	III.- HIPOTESIS	IV.- VARIABLES	V.- INDICADORES
<p>PROBLEMA GENERAL. ¿Cuál es el grado de implementación del Manual de Procedimientos Contables en las Municipalidades de la Región Cusco, periodo 2014-2015?</p> <p>PROBLEMAS ESPECÍFICOS.</p> <p>a. ¿Cuál es el estado de la aprobación del Manual de Procedimientos Contables en las Municipalidades de la Región Cusco, periodo 2014-2015”</p> <p>b. ¿Cuál es la situación de aplicación del Manual de Procedimientos Contables en las Municipalidades de la Región Cusco, periodo</p>	<p>OBJETIVO GENERAL. Establecer el grado de implementación del Manual de Procedimientos Contables en las Municipalidades de la Región Cusco, periodo 2014-2015</p> <p>OBJETIVOS ESPECIALES.</p> <p>a. Determinar el estado de la aprobación del Manual de Procedimientos Contables en las Municipalidades de la Región Cusco, periodo 2014-2015</p> <p>b. Establecer la situación de la aplicación del Manual de Procedimientos Contables en las Municipalidades de la Región Cusco,</p>	<p>HIPÓTESIS GENERAL. El grado de implementación del Manual de Procedimientos Contables en las Municipalidades de la Región Cusco, periodo 2014-2015 bajo</p> <p>SUB-HIPÓTESIS ESPECÍFICAS.</p> <p>a. El estado de la aprobación del Manual de Procedimientos Contables en las Municipalidades de la Región Cusco, periodo 2014-2015, es baja</p> <p>b. La situación de aplicación del Manual de Procedimientos Contables en las Municipalidades de la Región Cusco, periodo 2014-2015, es deficiente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Variable (X) Manual de Procedimientos Contables • Variable (Y) grado de implementación 	<p>APROBACION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Está aprobado el Manual de Procedimientos Contables • La aprobación del Manual de Procedimientos Contables está dada por las autoridades que corresponden <p>APLICACION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se aplican los Procedimientos Contables • Los Procedimientos son desarrollados adecuadamente en el Manual de Procedimientos contables



<p>2014-2015”</p> <p>c. ¿Cuál es la situación de la actualización del Manual de Procedimientos Contables en las Municipalidades de la Región Cusco, periodo 2015”</p>	<p>periodo 2014-2015</p> <p>c. Determinar la situación de la actualización del Manual de Procedimientos Contables en las Municipalidades de la Región Cusco, periodo 2014-2015</p>	<p>c. La situación de actualización del Manual de Procedimientos Contables en las Municipalidades de la Región Cusco, periodo 2014-2015, no es periódico.</p>		<p>ACTUALIZACION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realiza la actualización del Manual de Procedimientos Contables <p>Se adapta al presente el Manual de Procedimientos Contables</p>
---	--	---	--	---



Municipalidad Distrital de San Jerónimo - Cusco

"PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN"

Resolución de Alcaldía

Nº 406-2014-A-MDSJ

San Jerónimo, 06 de Agosto del 2014.

EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO.

VISTO:

El Provedo Nº 102-2014-ALE-MDSJ; Informe Nº 05-P.CO.PP-PC-CI/MDSJ_2014. y el Acuerdo de Concejo Municipal Nº 090-2014, todos sobre aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos-MAPRO de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo; y

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 194 de la Constitución Política del Estado, y en el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972, las Municipalidades son órganos de gobierno local, promotor del desarrollo local; tienen personería jurídica de derecho público y con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines; gozan de autonomía administrativa, política y económica en los asuntos de su competencia.

Que mediante Informe Nº 05-P.CO.PP-PC-CI/MDSJ_2014, emitido por la Comisión Ordinaria de Planeamiento y Presupuesto, Participación Ciudadana y Cooperación Internacional se presenta el Manual de Procedimiento Administrativo-MAPRO de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

Que mediante Provedo Nº 102-2014-ALE-MDSJ, emitido por el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, en el que Remite para su revisión manifestando que siendo un documento de gestión elaborado en gabinete y con la participación de los Funcionarios de la Municipalidad, no es necesario una revisión por cuanto es netamente un instrumento técnico, que se encuentra tanto su aprobación y elaboración dentro de las funciones y competencias de la Municipalidad conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972.

Que, es prioridad para la Municipalidad, contar con el Manual de Procedimientos que contengan en forma detallada la descripción de actividades que deben seguir en la realización de las funciones de las unidades administrativas y que guarden coherencia con los dispositivos legales y/o administrativos que regulen el funcionamiento de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

Que, mediante el Acuerdo de Concejo Municipal Nº 090-2014, se aprueba la propuesta del Manual de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, haciéndose necesaria la emisión de un acto administrativo, para poder validar dicho Acuerdo; y

Estando a los considerandos antes mencionados; y de acuerdo al inciso b del artículo 20º de la ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, esta Alcaldía:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APRUEBASE el Manual de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, el mismo que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, realice las acciones pertinentes para para el cumplimiento y la difusión del Manual de Procedimientos Administrativos MAPRO, a todas las áreas de nuestra Municipalidad

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR, a la Oficina de Secretaría General, notificar con la Presente Resolución a las Oficinas correspondientes e interesado, para las acciones administrativas y legales que devengan con la emisión de la Presente Resolución.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Municipalidad Distrital de San Jerónimo

[Handwritten signature]



UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD

<p>NOMBRE DE PROCEDIMIENTO CONTABILIZACION Y ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS</p>	<p>CODIGO P-11-..../02/14 RGM N°.....-2014-GM-MDSJ/CUSCO</p>
--	---

FINALIDAD.

Este procedimiento tiene como finalidad del registro y control de las operaciones, patrimoniales y financieras, así como la elaboración de los estados Financieros, de conformidad con las normas vigentes, determinando las responsabilidades de las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

BASE LEGAL.

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411
- Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad N°28708.
- Reglamento de Organización y Funciones.
- Manual de organizaciones y Funciones.
- Cuadro de Asignación de Personal.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONALES.

La unidad de Contabilidad a través del contador es el órgano responsable de efectuar la revisión de la documentación sustentadora en concordancia con los lineamientos de la Contaduría Pública de la Nación. El contador es el responsable de la validación de los registros y contabilización de las operaciones presupuestales y financieras en el SIAF-GL

El Sistema de Contabilidad Gubernamental registra las operaciones presupuestarias, y financieras que sirven para la elaboración de los estados Financieros y presupuestarios de la institución y por ende para formular la Cuenta General de la República de acuerdo a la normatividad legal vigente.

El Sistema de Contabilidad Gubernamental asegura la obtención de información presupuestaria, financiera y económica concordante, con los clasificadores de ingresos y del gasto publico. El Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP incorpora los lineamientos del sistema de contabilidad gubernamental para procesar en sus reportes información presupuestal y financiera.

DESCRIPCION Y DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS.

La Unidad de Contabilidad en el proceso de contabilidad presupuestal se aplicara obligatoriamente el clasificador de los gastos públicos y el clasificador Funcional programático que efectúa verificando los documentos fuentes, tengan adjunto los correspondientes comprobantes de pago de SUNAT emitidos por el proveedor o contratista, así como la conformidad de estos últimos, para luego realizar el registros de devengado en el sistema SIAF-GL. El Contador deberá efectuar mensualmente la conciliación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de las Cuentas presupuestales y cuentas Financieras.

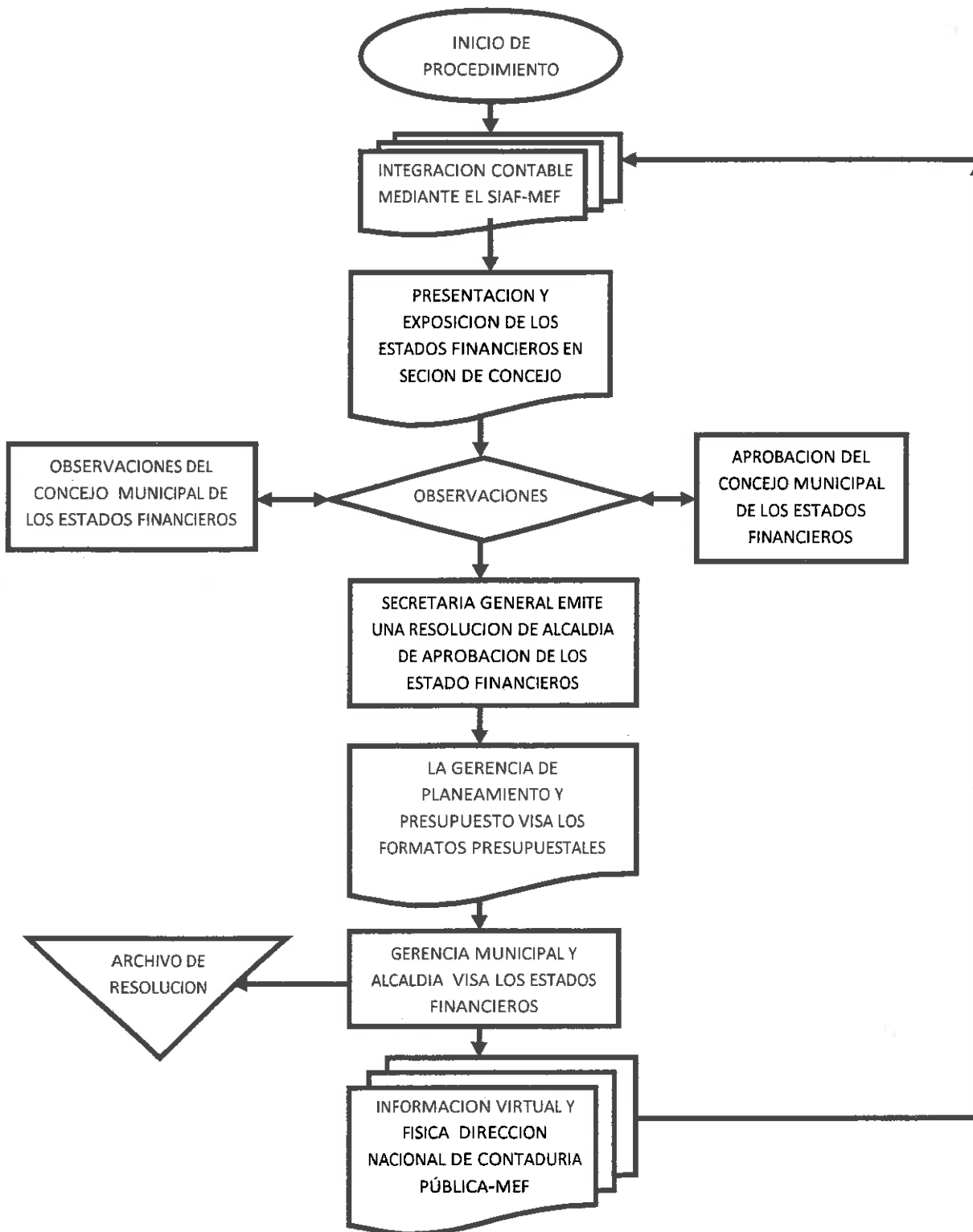
DURACION DEL PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-MAPRO



DESCRIPCION	DIAS	HORAS O MINUTOS
Contabilización ,Elaboración de los Estados Financieros	01-30-90 Días	720 horas a mas

DIAGRAMA:
CONTABILIZACION, ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.





UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO CONCILIACION Y PRESENTACION DEL SALDOS DE FONDOS PUBLICOS-SAFOP	CODIGO P-12-..../02/14 RGM N°.....-2014-GM-MDSJ/CUSCO
--	--

FINALIDAD.

Este procedimiento tiene como finalidad de establecer los lineamientos de registro y presentación de los saldos de fondos públicos (SAFOP) existentes a cada ejercicio fiscal de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

BASE LEGAL.

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411
- Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad N°28708.
- Reglamento de Organización y Funciones.
- Manual de organizaciones y Funciones.
- Cuadro de Asignación de Personal.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONALES.

La unidad de Contabilidad y la unidad de tesorería consolidan la información mediante el sistema de los Saldos de Fondos Públicos (SAFOP) de los diferentes fuentes de financiamiento y la trasmisión de información a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública (DNCP-MEF)

DESCRIPCION Y DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS.

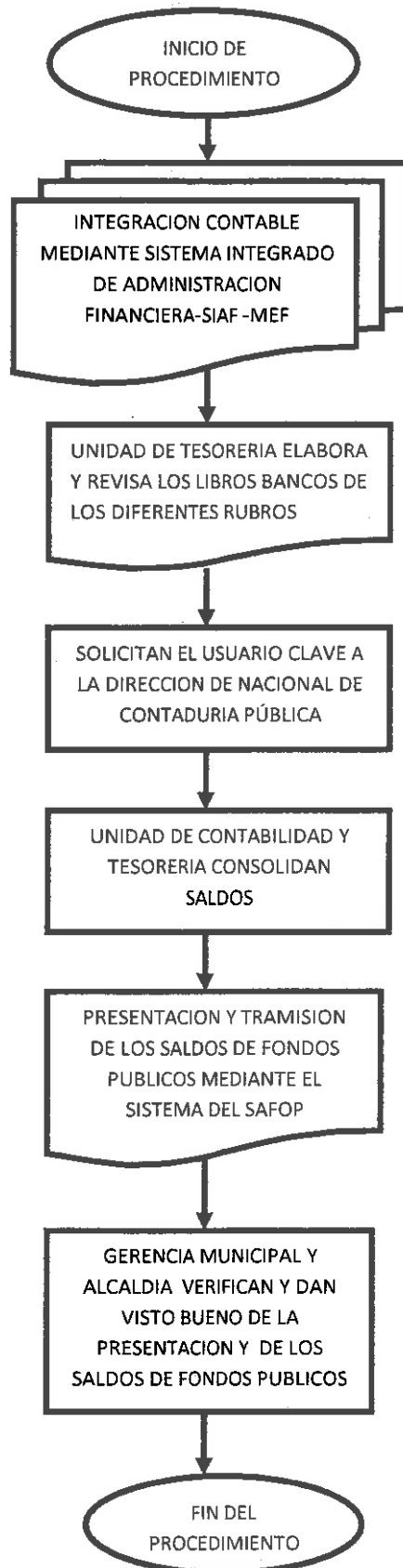
La Unidad de Contabilidad realiza la integración contable, la Unidad de Tesorería elabora el Libro Bancos; luego ambas instancias, consolidan la información en el módulo de Saldo de Fondos Públicos - SAFOP, luego solicitan al Ministerio de Economía y Finanzas, el código de usuario y clave para la trasmisión de los saldos de fondos públicos, esto se informa a Gerencia Municipal y Alcaldía para su verificación correspondiente y solicitud de visto bueno.

DURACION DEL PROCEDIMIENTO:

DESCRIPCION	DIAS	HORAS O MINUTOS
Consolidación y presentación de Saldos de Fondos Públicos-SAFOP	DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA DIRECCION GENERAL DE TESORO PUBLICO	

DIAGRAMA:

CONSOLIDACION Y PRESENTACION DE SALDO DE FONDOS PUBLICOS-SAFOP





UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE TESORERIA

<p>NOMBRE DE PROCEDIMIENTO RECAUDACION DE TRIBUTOS Y GIRO DE CHEQUES Y OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS DE TESORERIA</p>	<p>CODIGO P-13-..../02/14 RGM N°.....-2014-GM-MDSJ/CUSCO</p>
---	--

FINALIDAD.

Este procedimiento tiene como finalidad de atención al usuario y recepciona pago de dinero en efectivo que efectúa a favor de la Municipalidad por algún concepto de trámite administrativo

BASE LEGAL.

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- Ley del Sistema Nacional de Tesorería N° 28693
- Reglamento de Organización y Funciones.
- Manual de organizaciones y Funciones.
- Cuadro de Asignación de Personal.

NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIONALES.

Establece el procedimiento y control de captación y registro y consolidación de los ingresos de la Municipalidad mediante la unidad orgánica de Caja que lo realiza durante el Día.

DESCRIPCION Y DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS.

La unidad de tesorería de acuerdo a los plazos establecidos por la normas de tesorería accede en el SIAF-GL a la fase de recaudado para registrar secuencialmente la ejecución del ingreso. Finalizando el mes de ejecución de ingresos por toda fuente de financiamiento, el responsable de Caja que realiza forma diaria y lo revisa y visa el jefe de la oficina para su firma y remisión a la Oficina de la unidad de Contabilidad.

DURACION DEL PROCEDIMIENTO:

DESCRIPCION	DIAS	HORAS O MINUTOS
Recaudación de todos los ingresos de la Municipalidad	01 Día Hábil	inmediato
Recepción y verificación en efectivo	01 Día Hábil	Inmediato
Recepción Registro y verificación el documento de pago	01 Día Hábil	Inmediato
Giro de Cheques	01 Día hábil	Inmediato
Pago de proveedores y archivamiento de los comprobantes de pago	02 Días hábiles	8 Horas

DIAGRAMA:
RECAUDACION DE TRIBUTOS Y GIROS DE CHEQUES Y OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS DE TESORERIA

