



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Resolución de Gerencia Municipal N° 008

Ate, 15 FEB. 2012

VISTO; el Memorando N° 50-2012-GAF/MDA de la Gerencia de Administración y Finanzas, los Informes N° 008 y 015-2012-MDA/GP-SGPMI de la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional, el Informe N° 092-2012-MDA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Proveído N° 321-2012-MDA/GM de la Gerencia Municipal; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, señala que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante el artículo 9° de la Ley 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, establece que *Las Entidades del Estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de los objetivos siguientes: "f) Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado"*.

Que, de acuerdo la citada Ley, en su artículo 6°, literal iii), señala que son obligaciones de los funcionarios, documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión de control interno, referido entre otros aspectos a la ejecución y sustentación de gastos, inversiones, contrataciones de todo tipo egresos en general. De igual manera el literal g) del referido artículo establece que son obligaciones del Titular y funcionarios de la entidad, emitir las normas específicas a su entidad de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las áreas de su actividad, administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesario para su eficaz funcionamiento;

Que, mediante Memorando N° 50-2012-GAF/MDA la Gerencia de Administración y Finanzas propone el Proyecto de "Directiva de Cierre Contable, Financiero y Presupuestario en la Municipalidad Distrital de Ate";

Que, en el presente caso el proyecto de directiva (Directiva de Cierre Contable, Financiero y Presupuestario en la Municipalidad Distrital de Ate), tiene como finalidad establecer los lineamientos para la presentación de información para la Elaboración del Cierre Contable y Presupuestario de esta Municipalidad;

Que la Directiva N° 001-2011-EF/51.01, aprobada mediante la Resolución Directoral N° 002-2011-EF-51.01, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 13 de mayo del 2011, que norma la preparación y presentación de información financiera presupuestaria trimestral y semestral por las entidades usuarias del sistema de contabilidad gubernamental, establece los lineamientos para la preparación y presentación de la información contable básica trimestral y semestral por las entidades usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental; asimismo dentro de los alcances se aprecia que los gobiernos locales se encuentran comprendidos dentro de esta Directiva, por lo que es necesario aprobar el presente proyecto de Directiva;

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 54° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, "La contabilidad se lleva de acuerdo con las normas generales de contabilidad pública, a no ser que la ley imponga otros criterios contables simplificados. Los registros y libros respectivos deben estar legalizados. Fenecido el ejercicio presupuestal, bajo responsabilidad del gerente municipal o quien haga sus veces, se formula el balance general de ingresos y egresos y



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

se presenta la memoria anual, documentos que deben ser aprobados por el concejo municipal dentro de los plazos establecidos por el Sistema Nacional de Contabilidad";

Que, mediante Informe N° 092-2012-MDA/GAJ la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina que el proyecto de la **"Directiva de Cierre Contable, Financiero y Presupuestario de la Municipalidad Distrital de Ate"** se encuentra conforme, el mismo que deberá ser aprobado mediante resolución de Gerencia Municipal;

Que, mediante los Informes N° 008 y 015-2012-MDA/GP-SGPMI de la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional, y la Gerencia de Planificación, señalan conjuntamente que se procedió a realizar las coordinaciones con la Sub Gerencia de Contabilidad y la Sub Gerencia de Presupuesto a fin de mejorar el proyecto inicial de la Directiva de cierre contable antes precitada, y con el informe favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica, recomienda que el proyecto de directiva se apruebe;

Que, mediante el Proveído N° 321-2012-MDA/GM el Gerente Municipal, señala se proyecte la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente;

ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA, EN Estricta observancia de sus funciones y las facultades conferidas en la Ordenanza N° 273-MDA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ate y en virtud a lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444;

RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR; la Directiva N° 002-2012-MDA/GP-SGPMI, **"Directiva de Cierre Contable, Financiero y Presupuestario de la Municipalidad Distrital de Ate"**, la misma que consta de siete (07) Artículos, tres (03) Disposiciones Complementarias, una (01) Disposición Transitoria, que como anexo forma parte integrante del presente en mérito a las consideraciones antes expuestas.

Artículo 2°.- ENCARGAR; a la Gerencia Municipal, a la Gerencia de Administración y Finanzas, a la Gerencia de Planificación, a la Sub Gerencia de Presupuesto y demás áreas pertinentes de la Corporación Municipal, el cumplimiento de la presente Directiva.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
CPC. JORGE SECHUELMEBLER RIERA
GERENTE MUNICIPAL



DIRECTIVA N° 002 -2012-MDA/GP-SGPMI

DIRECTIVA DE CIERRE CONTABLE, FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

I. OBJETIVO.-

Establecer la norma que permita cumplir con los plazos de elaboración y presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad Distrital de Ate ante la Dirección General de Contabilidad Pública, correspondiente a cada año fiscal.



II. FINALIDAD.-

La presente directiva tiene por finalidad establecer los lineamientos para la presentación de información para la Elaboración del Cierre Contable y Presupuestario de la Municipalidad Distrital de Ate.

III. BASE LEGAL.-

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"
- Ley N° 28411 " Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto"
- Ley N° 28112 "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público"
- Ley N° 28708 "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad".
- Ley N° 28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería".
- Ley N°27958 que modifica a la ley N° 27245 "Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal".
- Ley N° 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República"
- Ley N° 27293 "Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública"
- Ley N° 27312, "Ley de Gestión de la Cuenta General de la Republica"
- Resolución Directoral N° 016-2011-EF/51.01, que modifica la Directiva N° 003- 2010-EF/93.01 "Cierre Contable y Presentación de Información para la Elaboración de la Cuenta General de la República y su modificatoria".
- Resolución Directoral N° 002-2011-EF/51.01 "Directiva de Preparación y Presentación de Información Financiera Trimestral y Semestral por las Entidades Usuarias de Sistema de Contabilidad Gubernamental"
- Resolución Directoral N° 030-2010 que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria"
- Ordenanza N° 273-MDA que aprueba la "Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Ate".



IV. ALCANCE.-

La presente Directiva tiene por alcance a todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate.



V. RESPONSABILIDAD.-

Los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Ate, son los responsables de la implementación y cumplimiento de la presente Directiva.

La Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Contabilidad son los responsables de la recepción, preparación y presentación de la información anual del Cierre Contable y Presupuestal; así mismo se encargan de la supervisión de la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES.-

6.1 Los Órganos y/o Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate deben de preparar y remitir la información que permita el cierre contable, financiero y presupuestal de cada año fiscal.

6.2 El plazo máximo de presentación de información es el **quince (15) de febrero** de cada año, la misma que es recepcionada y recopilada por la Sub Gerencia de Contabilidad.

Excepcionalmente la presentación de la Conciliación del Marco Legal al Segundo Semestre puede ser presentado posterior a la fecha limite precisada en el numeral 6.2 que antecede, de acuerdo a lo establecido en el numeral 5 de la Directiva N° 001-2011-EF/51.01 "Directiva de Preparación y Presentación de Información Financiera Trimestral y Semestral por las Entidades Usuarias de Sistema de Contabilidad Gubernamental".

6.4 La Sub Gerencia de Contabilidad emitirá informe a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Gerencia Municipal de aquellos órganos y/o unidades orgánicas que incumplieron con presentar información en los plazos previstos para que se tomen las acciones administrativas que correspondan sobre aquellos funcionarios omisos a la presentación.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.-

7.1 Los órganos de la corporación municipal prepararán la información que permita el cierre contable, financiero y presupuestal del año fiscal anterior considerando las disposiciones de la presente Directiva.

7.2 La Sub Gerencia de Contabilidad puede solicitar información adicional o complementaria que considere necesaria que no se encuentre previsto en la Directiva.

7.3 Los órganos y/o unidades orgánicas son responsables de la siguiente información:

7.3.1 GERENCIA DE PLANIFICACION SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

- EP-1 Estado de ejecución del presupuesto de Ingresos y Gastos. Anexos del Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos (por específicas).
- EP-1 Estado de Fuente de Uso de Fondos.
- EP-3 Clasificación Funcional del Gasto.
- EP-4 Distribución Geográfica del Gasto.
- PP-1 Presupuesto Institucional de ingresos.
- PP-2 Presupuesto Institucional de Gastos.



- PI-1 Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública – Adquisición de Activos No Financieros.
- PI-2 Metas Físicas Programadas y Ejecutadas del Presupuesto de Inversión Pública - Adquisición de Activos No Financieros.

Las metas físicas consignadas en este reporte, serán las que corresponda hasta el II semestre de finalizado el ejercicio fiscal materia de la rendición de cuentas.

- PI-3 Clasificación Funcional del Presupuesto de Inversión Pública. Adquisición de Activos No Financieros.
- PI-4 Distribución del Presupuesto de Inversión Pública por Departamento – Adquisición de Activos No Financieros

- GS-1 Gasto Social de las Entidades del Sector Público
- GS-2 Clasificación Funcional del Gasto Social
- GS-3 Distribución del Gasto Social por Departamento
- Conciliación del marco legal
- Copia de Modificaciones Presupuestaria del año en curso.

7.3.2 SUB GERENCIA DE PLANES, PROGRAMAS Y ESTADISTICA

- Memoria Anual

7.3.3 GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

- Recepción de información remitida por las Gerencias, Sub Gerencias y demás órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Revisión y verificación de la documentación.
- Efectuar el procesamiento contable de la información de inventarios, valorizado de existencias, supervisión de inventario de activos fijos, infraestructura pública y bienes culturales.
- Efectuar las notas contables correspondientes
- Actualizar e imprimir los libros contables principales y auxiliares
- Elaboración del Balance de Comprobación
- Análisis de cuentas
- Ratios Financieros de Liquidez, Solvencia, Rentabilidad y Gestión, comentados
- Preparación de los Estados Financieros comparativos:
 - EF-1 Balance general
 - EF-2 Estado de gestión
 - EF-3 Estado de cambios en el patrimonio neto
 - EF-4 Estado de flujo de efectivo



- Notas y anexos
- Arqueos de Bienes y Valores
- Arqueos de Caja

7.3.4 SUB GERENCIA DE TESORERIA

- Información a ser incluida en el Libro Bancos:

- Recibos de ingresos, papeletas de depósito, notas de cargo, notas de abono, comprobantes de pago, recibos de retenciones y detracciones de impuesto general a las ventas,

- Inventario de especies valoradas, inventario de cartas fianzas, fondos en garantía, Corte documentario al 31 de diciembre.

- Relación de cheques anulados,

- Relación de cheques por entregar,

- Estado de cuentas de todas las cuentas aperturadas en el Sistema financiero, relación de cheques pendientes de cobro, y, transferencias recibidas de entidades del sector público,

- Conciliación de información de caja y bancos con las cuentas contables (actas de ingresos mensuales).

- Informe de Arqueos de fondos fijos, y valores al 31 de diciembre del año en curso.

- Efectuar el corte documentario, último Voucher de egresos, cheque, recibo de caja, factura, boleta de venta, nota de crédito, de débito, comprobante de retención, detracción al 31 de diciembre.

- Libro auxiliar de bancos al mes de diciembre.

- Informe sobre rendición de caja chica, con su respectivo depósito.

- Resumen de saldos de cuentas encargos, bancarias, cuentas corrientes, depósitos a plazo fijo.

- Libro de donaciones en efectivo y su documentación sustentatoria.

- TFR Transferencias Financieras Recibidas

- TFO-1 Transferencias Financieras Otorgadas

- TFO-2 Clasificación Funcional de Transferencias Financieras Otorgadas

- TFO-3 Distribución Geográfica de las Transferencias Financieras Otorgadas

- Actas de Conciliación por las Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas entre Entidades del Estado.

- La información que se consigna en los Anexos sobre Transferencias Financieras mostrará únicamente las transferencias otorgadas y recibidas correspondientes al presupuesto del ejercicio vigente.

- Conciliaciones Bancarias



7.3.5 SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- Planillas de Remuneraciones, (Empleados y Obreros) Planillas de pensionistas, compensación vacacional, sepelio y luto, resoluciones de pensiones, premios pecuniarios, CTS, reembolsos por enfermedad y maternidad, sentencias judiciales laborales pendientes de pago, planilla de personal CAS al 31 de diciembre.
- Cuadro de Resumen Anual de Gastos de Personal ejecutadas a través de planillas.
- Conciliación de saldos de cuentas por cobrar al personal por concepto de préstamos administrativos, escolaridad, débitos, CTS, vacunación, descuento por fallecimiento, subsidios.
- Informar el monto de provisión por compensación por tiempo de servicio (CTS) del DL 276 y 728 al 31 de diciembre de cada año según, el siguiente detalle:
 - Apellidos y nombres (ordenado alfabéticamente)
 - Nivel o grado (categorización que tiene el trabajador)
 - Fecha de Ingreso
 - Remuneración para la provisión de los beneficios sociales.
 - Total tiempo de servicios
 - Total de provisión correspondiente por el año en curso (Calculo actuarial)
- Documentación sustentatoria de las retenciones y/o deducciones y descuentos de las planillas de pago.
- Provisión correspondiente a vacaciones por pagar al 31 de diciembre de cada año.
- Planilla mensual con sus respectivos reportes de ingresos y egresos a diciembre de cada año
- Solicitudes de pago pendientes al 31 de cada año
- Saldos de subsidios por recuperar al 31 de diciembre cada año
- El cálculo actuarial al 31 de diciembre de cada año.

7.3.6 SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

- Ordenes de Compras, Órdenes de Servicios, Giradas y atendidas, Pedidos Comprobantes de salida, (PECOSA) Notas de entradas al almacén, (Bienes donados y transferidos), Bienes y servicios en canje de deuda, Guías de internamiento parciales.
- Inventario valorado del almacén.
- Relación de órdenes de compras y servicios.
- Relación de bienes en tránsito.
- Relación de contratos por bienes y servicios vigentes a diciembre de cada año, indicando el N° de contrato, el detalle del servicio y/o bienes, plazo, fecha de inicio, fecha de término e importe y porcentaje de avance.



- Se recepcionarán hasta el 30 de diciembre del año en curso, los documentos sustentatorios de los pagos a proveedores de bienes y servicios que corresponda efectuar en el mes.
- Informar sobre compromisos de deudas pendientes de pago a la fecha y de años anteriores, si los hubiere.
- Enviar los montos estimados por concepto de servicios públicos luz, agua, teléfono fijo y móvil del mes de diciembre y noviembre si no se hubieran recibido;
- Estado situacional de los procesos de selección de bienes, servicios y obras, órdenes de compra y servicios pendientes de ejecución.
- Gestionar y enviar, en los casos que corresponda, la resolución de liquidación de contratos vencidos y solicitar devolución de cartas fianzas y/o pólizas de caución.
- Destino de bienes para baja enajenación /venta de activos fijos y bienes no depreciables.
- Enviar la situación de los procesos de indemnización reclamados al seguro.
- Libro de donaciones de bienes recibidos u otorgados.

3.7 SUB GERENCIA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES

- Inventario General de Activo Fijo.
- Actas de conciliación del activo fijo con la Subgerencia de Contabilidad.
- Resoluciones de altas, bajas y enajenación de activos fijos y bienes no depreciables
- Cuadro de la depreciación y amortización acumulada.
- Acta de conciliación de los activos fijos e Infraestructura Publica con la Subgerencia de Control Patrimonial y Servicios Generales y la Comisión de Inventarios.

3.8 GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

- Proporcionar la ejecución de los ingresos de los tributos municipales en el Cuadro de recaudación a diciembre de cada año.
- Detalle de todos los valores emitidos al 31 de diciembre, correspondiente a tributos o tasas que conformen las cuentas por cobrar por todo concepto de años anteriores o periodos no prescritos, incluyendo los valores emitidos por la Subgerencia de Fiscalización, realizando un corte documentario al 31 de Diciembre.
- Informe técnico de la Provisión de Cobranza Dudosa, con su porcentaje por años, proyecto de resolución para castigo de cuentas incobrables.
- Relación de convenios de canje de deuda.
- Reporte de cobranza coactiva tributaria y no tributaria debidamente depurado.

7.3.9 GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

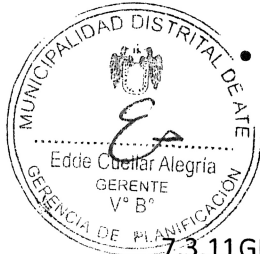
- Obras realizadas y terminadas en el año fiscal anterior.
- Informar las obras en proceso y su porcentaje de avance físico y financiero.
- Obras con actas de recepción.



- Obras con resoluciones de liquidación.
- Estimación de vida útil de las obras.
- Informar sobre compromisos o deudas pendientes de años anteriores, si hubiere.
- Liquidación de Obras.
- Relación de Expedientes Técnicos aprobados
- Relación de Estudios y Proyectos aprobados y listos para ejecutarse.



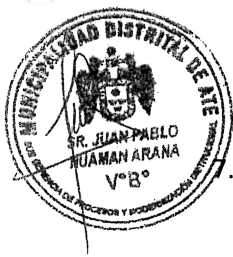
7.3.10 PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL



- Relación de procesos Judiciales pendientes, al 31 de Diciembre de cada año, indicando la situación de las mismas, información que será considerada para informar sobre las contingencias a favor o en contra de la Municipalidad en los formatos que se requiera.

7.3.11 GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

- Inventario físico de equipos de procesamiento de datos.
- Inventario de Licencias y Software.
- Evaluación de la vigencia de licencias de Software



7.3.12 GERENCIA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES.

- Relación de contratos con organismos internacionales y entidades gubernamentales, con sus respectivas actas de conformidad, informe de avance e informes técnicos.

La Sub Gerencia de Contabilidad recepciona y recopila información de los órganos y unidades orgánicas de la corporación de acuerdo al plazo establecido, para que esta elabore los Estados Financieros y Presupuestarios del Año Fiscal anterior.

La Gerencia de Administración y Finanzas revisa los estados financieros y presupuestarios y lo envía a la Gerencia Municipal.

La Gerencia Municipal remite los Estados Financieros y Presupuestarios a la Comisión de Regidores de Planificación y Administración y a su vez continuar con el proceso de aprobación de acuerdo a ley.

De ser aprobado por el Concejo Municipal corresponde a la Gerencia de Administración y Finanzas y Sub Gerencia de Contabilidad remitir dentro del plazo establecido por las normas y disposiciones de la Contaduría Pública de la Nación la presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios del Año Fiscal anterior.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Los órganos y/o unidades orgánicas no podrán exceder del plazo indicado en la presente Directiva así como de aquellos que pudieran ser indicados expresamente por la Sub Gerencia de Contabilidad.

SEGUNDA.- Los funcionarios públicos responsables de sus respectivos órganos y/o unidades orgánicas deben hacer de conocimiento a su personal sobre los términos de la misma, para su cumplimiento.



TERCERA.- Los aspectos no previstos en la presente Directiva, se aplicarán supletoriamente las normas legales vigentes sobre la materia. Adicionalmente se deberá tener en cuenta la adecuación a cualquier norma legal que se establezca con posterioridad a la fecha de aprobación de la presente Directiva.

DISPOSICION TRANSITORIA

PRIMERA.- Excepcionalmente para el cierre contable, financiero y presupuestal del año 2011 la fecha máxima de presentación de la información a la Sub Gerencia de Contabilidad será hasta el 22 de febrero de 2012.

