



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

# Resolución de Gerencia Municipal N° 108

Ate, 17 NOV. 2015

**VISTO;** los Informes N° 093 y N° 111-2015-MDA/GP-SGPMI de la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional; el Informe N° 956-2015-MDA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Informe N° 0146-2015-MDA/GP de la Gerencia de Planificación; el Memorando N° 1230-2015-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, el artículo 77° numeral 5) del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ate (ROF) aprobado mediante Ordenanza N° 273-MDA, establece que son funciones de la Sub Gerencia de Tesorería: "Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar el proceso de la fase de registro de las operaciones de tesorería; así como el control de las cuentas corrientes bancarias efectuando el pago y/o amortización e intereses de los compromisos financieros de la Institución, siendo responsable de su cumplimiento y su correcta aplicación; asimismo en el numeral 25) de la norma antes glosada señala como funciones de la Sub Gerencia de Tesorería: "Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad internas del área a su cargo, en coordinación de la Gerencia de Planificación;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 008 de fecha 15 de Febrero de 2012, se aprobó la Directiva N° 002-2012-MDA/GP-SGPMI "Cierre Contable, Financiero y Presupuestario de la Municipalidad Distrital de Ate", la misma que fue desarrollada en función a las normas antes descritas, y tiene como finalidad establecer los lineamientos para la presentación de información para la elaboración del Cierre Contable y Presupuestario de la entidad;

Que, mediante Ordenanza N° 273-MDA, publicada en el diario oficial "El Peruano" con fecha 30 de junio de 2011, se aprobó la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad de Ate, la cual establece en su artículo 21° inciso 25., que es función del Gerente Municipal, entre otras "Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal aprobando Directivas y Manuales de Procedimientos Administrativos";

Que, la presente Directiva se desarrolla en función a lo dispuesto en el punto 5.1.1 de la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG – Norma de Control Interno (publicado el 03.11.2006), la misma que establece: "El monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad debe permitir oportunamente si éstos se realizan de forma adecuada para el logro de sus objetivos y si el desempeño de las funciones asignadas se adoptan las acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesaria para garantizar la idoneidad y calidad de los mismos";

Que, el artículo 57° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) – primer párrafo – establece que la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional es una unidad orgánica de asesoramiento técnico de la Gerencia de Planificación y la Alta Dirección, encargada de proponer, elaborar, formular y consolidar los instrumentos técnicos de gestión administrativos orientados a optimizar la gestión municipal, y de la formulación de normas internas, para la mejora de procesos en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad;

Que, el Inciso 18) del artículo 58° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) establece que la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional tiene como función: Asesorar, revisar, analizar los documentos normativos (Directivas, Procedimientos, TUPA, y otros en el ámbito de su competencia), que sean propuestos por la unidades orgánicas de la Municipalidad y visar los mismos de encontrarlos conforme;

Que, mediante Informe N° 093-2015-MDA/GP-SGPMI e Informe N° 111-2015-MDA/GP-SGPMI, la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional, presenta el Proyecto de Directiva "Cierre Contable, Financiero y Presupuestario de la Municipalidad Distrital de Ate", informando que el mismo ha sido puesto en conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Infraestructura Pública, Gerencia de

Tecnología de la Información, Gerencia de Cooperación y Relaciones Nacionales e Internacionales, Procuraduría Pública Municipal, Sub Gerencia de Presupuesto, Sub Gerencia de Planes, Programas y Estadísticas, para que de acuerdo a sus funciones y competencias, formulen las modificaciones y/o correcciones necesarias con la finalidad de actualizar la Directiva N° 008-2012-MDA/GP-SGPMI, habiendo recibido las propuestas de modificación a través del Memorandum N° 073-2015-MDA/GCRNI, Memorando N° 464-2015-MDA/GTI, Memorando N° 608-2015-PPM/MDA y Memorando N° 0117-2015-MDA/GP-SGP, por lo que se han efectuado los cambios siguientes, con respecto a la directiva anterior: i) Readecuación del texto de la norma al formato usual de las Directivas MDA; ii) Re enumeración de algunos textos de la Directiva, incluyendo la numeración de las Disposiciones Complementarias Finales; iii) Actualización y Reordenamiento de la Base Legal; iv) Modificación del ítem N° V: Responsabilidad; v) Inclusión de los numerales 6.2, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6, 7.7, 7.8, y 7.9; vi) Modificación del Numeral 7.3.12, la cual queda plasmada en el numeral 7.3.7 modificadorio; vii) Modificación total del numeral 7.10.1.1; viii) Se suprime la Primera (y única) Disposición Transitoria, por encontrarse en estado de tiempo desfasado; ix) Modificación de la Primera Disposición Transitoria y Final; x) Inclusión de la Cuarta Disposición Complementaria, Transitoria y Final. Asimismo, emite opinión técnica favorable para su aprobación, sugiriendo dejar sin efecto la Directiva N° 013-2013-MDA/GP-SGPMI; por lo que remite el proyecto de la Directiva "Cierre Contable, Financiero y Presupuestario de la Municipalidad Distrital de Ate" para su revisión y de considerarlo pertinente autorizar el trámite respectivo para su aprobación;

Que, mediante Informe N° 956-2015-MDA/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica, es de OPINION que es procedente la aprobación del proyecto: "**Directiva de Cierre Contable, Financiero y Presupuestario de la Municipalidad Distrital de Ate**", la cual deberá realizarse mediante Resolución de Gerencia Municipal, y asimismo cabe señalar que en la Resolución deberá considerarse un artículo derogando la Directiva N° 002-2013-MDA/GP-SGPMI;

Que, mediante el Memorando N° 1230-2015-MDA/GM la Gerencia 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:

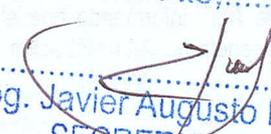
Artículo 1°.- **APROBAR;** la Directiva N° 010-2015-MDA/GP-SGPMI "**DIRECTIVA DE CIERRE CONTABLE, FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE**", los mismos que forman parte integrante de la presente Resolución; en mérito a las consideraciones antes expuestas.

Artículo 2°.- **DEJAR SIN EFECTO;** la Resolución de Gerencia Municipal N° 008 de fecha 15.02.2012, que aprueba la Directiva N° 008-2012-MDA/GP-SGPMI "**Directiva de Cierre Contable, Financiero y Presupuestario de la Municipalidad Distrital de Ate**".

Artículo 3°.- **ENCARGAR;** a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Tesorería, Gerencia de Planificación, Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional, y demás áreas pertinentes de la Corporación Municipal, el cumplimiento de la presente Directiva.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

  
**MUNICIPALIDAD DE ATE**  
  
Abog. ADALBERTO GUARDIAN RAMIREZ  
Gerente Municipal

  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE**  
**SECRETARIA GENERAL**  
CERTIFICO: Que la presente es copia de su original con el cual concuerda y el mismo que he tenido a la vista.  
Ate, **17 NOV. 2015**  
  
Abog. Javier Augusto Lainez Ventosilla  
**SECRETARIO GENERAL**



**DIRECTIVA Nº 010 -2015-MDA/GP-SGPMI**

**DIRECTIVA DE CIERRE CONTABLE, FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO DE 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.-**

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley Nº 29401 – Ley de Reforma de los artículos 80 y 81 de la Constitución Política del Perú.
- 3.3 Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.4 Ley Nº 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.5 Ley Nº 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.6 Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27245 – Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, aprobada con Decreto Supremo Nº 066-2009-EF.
- 3.7 Ley Nº 27958 – Ley que modifica a la Ley Nº 27254 “Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal”
- 3.8 Ley Nº 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.9 Ley Nº 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.10 Ley Nº 27815 – Ley de Código de Ética de la función Pública.
- 3.11 Ley Nº 30099 – Ley de Fortalecimiento de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal y su Reglamento según Decreto Supremo Nº 104-2014-EF.
- 3.12 Ley Nº 29465 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010, Tercera Disposición Final.
- 3.13 Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por el Decreto Supremo Nº 304-2012-EF.
- 3.14 Ley Nº 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y su modificatoria Ley Nº 29537.
- 3.15 Decreto Supremo Nº 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.16 Ley Nº 28563 – Ley General del Sistema de Endeudamiento.
- 3.17 Ley Nº 27293 – Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 3.18 Resolución Directoral Nº 012-2014-EF/51.01, que aprueba la Directiva Nº 007-2014-EF/51.01 – Cierre Contable y Presentación de Información para la Elaboración de la Cuenta General de la República por las Entidades Gubernamentales del Estado.
- 3.19 Resolución Directoral Nº 010-2014-EF/51.01 que aprueba la Directiva Nº 005-2014-EF/51.01 – Preparación y Presentación de Información Financiera y Presupuestario Trimestral y Semestral por las entidades usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- 3.20 Resolución Directoral Nº 013-2015-EF/51.01, que sustituye y aprueban formatos y modifican la Directiva Nº 005-2014-EF/51.01 – Preparación y Presentación de Información Financiera y





Presupuestaria Trimestral y Semestral por las Entidades Usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

- 3.21 Resolución Directoral Nº 014-2014-EF/51.01, que aprueba la Directiva Nº 008-2014-EF/51.01 – Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto para las Entidades Gubernamentales del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- 3.22 Resolución Directoral Nº 001-2009-EF/93.01, que aprueba el uso obligatorio del Plan Contable Gubernamental y sus modificatorias.
- 3.23 Resolución Directoral Nº 030-2010-EF/76.01, que aprueba la Directiva Nº 005-2010-EF/76.01 – Directiva de Ejecución Presupuestaria modificada con Resolución Directoral Nº 022-2011-EF/50.01.
- 3.24 Resolución Directoral Nº 006-2011-EF/93.01, que aprueba la Directiva Nº 002-2011EF/93.01 – Instrucciones Generales para la Conciliación de saldos por operaciones recíprocas entre entidades del Sector Público.
- 3.25 Resolución Directoral Nº 011-2013-EF/51.01 , que Oficializan las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público – NICSP, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público de la Federación Internacional de Contadores (IFAC).
- 3.26 Resolución Directoral Nº 006-2014-EF/51.01, que aprueba la Directiva Nº 002-2014-EF/51.01 – Metodología para la modificación de la vida útil de edificios, revaluación de edificios y terrenos, identificación e incorporación de edificios y terrenos en administración funcional y reclasificación de propiedades de inversión en las entidades gubernamentales.
- 3.27 Ordenanza Nº 273-MDA – Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ate.

**IV. ALCANCE.-**

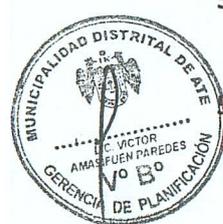
La presente Directiva tiene por alcance a todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate.

**RESPONSABILIDAD.-**

- 5.1 Los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Ate, son los responsables de la implementación y cumplimiento de la presente Directiva.
- 5.2 La Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Contabilidad son los responsables de recepción, preparación y presentación de la información del Cierre Contable y Presupuestal; asimismo se encargarán de la supervisión del cumplimiento de la presente directiva.
- 5.3 La Sub Gerencia de Presupuesto es responsable de la Conciliación del Marco del Presupuesto a nivel Semestral y Anual de cada período fiscal.

**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 La Conciliación del Marco Legal permitirá conocer y subsanar las diferencias entre la información presupuestaria registrada en el SIAF Visual y la Base de Datos Central del MEF (Web), para garantizar la elaboración y presentación de la información del presupuesto y ejecución en forma consistente y confiable, a efectos de cumplir con la presentación de la





información de la Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto para las Entidades Gubernamentales del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobierno Local.

- 6.3 Para la Conciliación del Marco Legal y Ejecución presupuestal a realizarse con la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, la Sub Gerencia de Presupuesto de la Gerencia de Planificación y la Sub Gerencia de Contabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, deberán conciliar en el aplicativo web, la información presupuestaria dentro del plazo establecido en los dispositivos legales vigentes.
- 6.4 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.
- 6.5 Excepcionalmente la presentación de la Conciliación del Marco Legal al Segundo Semestre puede ser presentado posterior a la fecha límite 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 Usuarías de Sistema de Contabilidad Gubernamental”.
- 6.6 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 prevista en la presente Directiva.
- 7.3 La Sub Gerencia de Contabilidad en coordinación con las demás unidades orgánicas a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas, según sea el caso, deberá conciliar en el Módulo de Conciliación SIAF, lo siguiente:
  - Recaudados.
  - Compromisos anuales.
  - Compromisos mensuales.
  - Devengados.
  - Girados.
- 7.4 La Sub Gerencia de Presupuesto, deberá conciliar en el Módulo de Conciliación SIAF, las notas de modificación presupuestaria y certificaciones, según sea el caso.
- 7.5 La Sub Gerencia de Presupuesto y la Sub Gerencia de Contabilidad deberán tener en cuenta que las conciliaciones efectuadas en el Módulo de Conciliación SIAF y la Base de Datos Central del MEF (Web), se realizarán hasta el plazo necesario para la presentación de la información de la Conciliación del Marco Legal, dispuesto por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, según el Cronograma de Recepción y/o presentación del Marco Legal del Presupuesto y Ejecución correspondiente.



- 7.6 La Sub Gerencia de Presupuesto de la Gerencia de Planificación presentará la carpeta a las Oficinas de la Dirección General de Contabilidad Pública, al Centro de Servicio de Atención al Usuario - CONECTAMEF con oficio dirigido al Director General de Contabilidad Pública, antes de la fecha asignada según el cronograma establecido por el Ente Rector; la carpeta deberá contener las copias fotostáticas debidamente autenticadas de los dispositivos que aprueban y modifican el presupuesto, relacionadas con el Presupuesto Institucional de Apertura, las modificaciones efectuadas mediante créditos suplementarios, transferencias de partidas, reducciones presupuestarias, habilitaciones y anulaciones, efectuadas durante el ejercicio fiscal, las Hojas de Trabajo del Marco Legal del Presupuesto de Ingresos y de Gastos por Resoluciones y los formatos indicados en la directivas vigentes que emite el Ministerio de Economía y Finanzas MEF, el cual tendrá carácter de Declaración Jurada.
- 7.7 La Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Gastos se efectuará a nivel pliego, por fuente de financiamiento desagregado en las categorías de: Gastos Corrientes, Gastos de Capital y Servicio de la Deuda, así como por genérica de gastos e ingresos.
- 7.8 De conciliar las cifras, los funcionarios representantes de la Municipalidad Distrital de Ate y los funcionarios de la Dirección General de Contabilidad Pública procederán a dar conformidad virtual en el aplicativo WEB SIAF Módulo Contable – Información Financiera y Presupuestaria, a la Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto del año, materia de conciliación.
- 7.9 Los órganos y/o unidades orgánicas son responsables de la siguiente información:

**7.9.1 GERENCIA DE PLANIFICACIÓN.**

**7.9.1.1 SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO:**

La Sub Gerencia de Presupuesto de la Gerencia de Planificación es responsable de la siguiente información, de acuerdo al período de Presentación:

**1. Estados Presupuestarios**

- PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos.
- Anexo del Presupuesto Institucional de Ingresos (a nivel específico).
- PP-2 Presupuesto Institucional de Gastos.
- Anexo del Presupuesto Institucional de Gastos (a nivel específico).
- EP-1 Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos.
- EP-1a Anexo del EP-1 por Tipo de Recurso.
- EP-1b Anexo del EP-1 por Tipo de Financiamiento y Tipo de Recurso.
- EP-2 Estado de Fuentes y Uso de Fondos.
- EP-3 Clasificación Funcional del Gasto.
- EP-4 Distribución Geográfica del Gasto.
- Notas a los Estados Presupuestarios, incluyendo un análisis explicativo cuantitativo y cualitativo de las principales variaciones que se producen en los presupuestos programados y ejecutados respecto al ejercicio anterior indicando los efectos que presenta.

**2. Información del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto**

- Conciliación del Marco Legal del Presupuesto de Gasto.
- (HTRI) Hoja de Trabajo de Resoluciones de Ingresos.
- (HTRG) Hoja de Trabajo de Resoluciones de Gastos.





### 3. Información Sobre el Presupuesto de Gastos por Resultados

- (PPR-G1) Programación y Ejecución del Presupuesto de Gastos por Resultados.
- (PPR-G2) Programación y Ejecución del Presupuesto de Gastos por Resultados por Fuente de Financiamiento.
- (PPR-G3) Clasificación Funcional Programática de la Ejecución del Presupuesto de Gastos por Resultados.
- Análisis del Presupuesto por Resultados, realizando un comentario cualitativo y cuantitativo sobre la variación del Presupuesto Institucional Modificado – PIM, respecto a la ejecución del gasto, considerando las variaciones que resultan en la categoría presupuestaria de los Programas Presupuestales por genéricas de gasto de mayor significación indicando las causas de dicha variación. Seguidamente, se continuará con las explicaciones de las variaciones ocurridas en las siguientes categorías presupuestales (Acciones Centrales, Asignaciones Presupuestales que no Resultan en Productos – APNOP), continuando con el mismo criterio genéricas del gasto de mayor significación.

### 4. Información del Presupuesto de Inversión Pública

- (PI-1) Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública – Proyectos.
- Anexo PI-1a Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública, Adquisición y Activos No Financieros (Actividades).
- Anexo PI-1b Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública, Adquisición de Otros Activos Fijos (Proyectos).
- Anexo PI-1c Equivalencia Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Formato A y Formato B.
- PI-2 Clasificación Funcional del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública.
- PI-3 Distribución Geográfica del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública.
- Análisis de las Inversiones considerando metas físicas y financieras, realizando un comentario teniendo en cuenta el presupuesto de inversión programado y ejecutado por cada proyecto. Este análisis debe efectuarse por categorías presupuestarias, dando énfasis a los proyectos que competen a la categoría de los Programas Presupuestales, continuando con los proyectos de la siguiente categoría presupuestaria: Acciones Centrales y luego los proyectos de la categoría APNOP, pudiendo además agregar cuadros y gráficos de considerarlo necesario.

### 5. Información del Presupuesto del Gasto Social

- Gs-1 Marco Legal y Ejecución del Presupuesto del Gasto Social.
- Anexo GS-1A Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Gasto No Social (Gastos no incluidos en GS-1)
- Anexo GS-1B Equivalencia Marco Legal y Ejecución del Presupuesto del Gasto Social: Formato A y Formato B.





- GS-2 Clasificación Funcional del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto del Gasto Social.
- GS-3 Distribución Geográfica del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto del Gasto Social.
- Análisis del Gasto Social considerando metas físicas y financieras, realizando un comentario teniendo en cuenta el presupuesto programado y ejecutado en los productos, proyectos y actividades que competen a gasto social, comparándolo con el avance de la meta física de los productos, proyectos y actividades del ejercicio. Este análisis debe efectuarse por categorías presupuestarias, dándose mayor énfasis a los productos y proyectos que competen a la categoría de los Programas Presupuestales luego continuará con los proyectos y actividades de la categoría de Acciones Centrales y por último los proyectos y actividades de la categoría APNOP.

Asimismo, deben incluir un comentario debidamente sustentado con cuadros específicos en los que indicarán el presupuesto programado (PIA, PIM) y la ejecución del ejercicio fiscal materia de rendición de cuentas, indicando las metas físicas alcanzadas durante el ejercicio fiscal.

#### 7.9.1.2 SUB GERENCIA DE PLANES, PROGRAMAS Y ESTADÍSTICA.

- Memoria Anual

#### 7.9.2 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

##### 7.9.2.1 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.

##### 7.9.2.2 SUB GERENCIA DE TESORERÍA.





- 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 Boucher 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 deposito.
  - 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.

### 7.9.2.3 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 (Cálculo 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 diciembre de cada año.
  - Saldos de subsidios por recuperar al 31 de diciembre cada año.
  - El cálculo actuarial al 31 de diciembre de cada año.

#### 7.9.2.4 SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS.

- 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 número 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.

#### 7.9.2.5 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.

### 7.9.3 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN 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.

### 7.9.4 GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA.

- 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.

### 7.9.5 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.

### 7.9.6 GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

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

### 7.9.7 GERENCIA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES.

- Relación de Convenios con organismos nacionales e internacionales públicos y privados, con sus respectivos informes de avance o finales.





- 7.10 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.
- 7.11 La Gerencia de Administración y Finanzas revisa los estados financieros y presupuestarios y lo envía a la Gerencia Municipal.
- 7.12 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.
- 7.13 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.

#### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES Y TRANSITORIAS.

**PRIMERA.-** Los Órganos y/o Unidades Orgánicas no podrán exceder del plazo indicado por los dispositivos legales precisados en la presente Directiva, así como de aquellos que pudieran ser indicados expresamente por la Sub Gerencia de Presupuesto y 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.

**CUARTA.-** De conformidad con lo dispuesto en la Tercera Disposición Final de la Ley N° 29465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2010, se establece que el período de regularización culminará el 28 de febrero siguiente al ejercicio fiscal, materia de rendición de cuentas.

