



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DE AREQUIPA

RESOLUCIÓN GERENCIAL

N° 545 -2010-MPA/GM

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

RECIBIDO

Fecha: 8-35

Firma: [Signature]

TRAMITE: []

Exp. N° 46392 41

Arequipa, 01 de septiembre, 2010

VISTO: El Informe N°844-2010-MPA/GPPR de la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización a través del cual remite la Directiva N°013-2010-MPA/GPPR/SGR denominada "Normas sobre Entrega de Información para la Elaboración de los Estados Financieros en la Municipalidad Provincial de Arequipa" para su aprobación, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Provincial de Arequipa, de acuerdo al artículo 194 de la Constitución Política del Estado concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, es una entidad de Derecho Público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, de conformidad con el Art. IV del Título Preliminar de la Ley N° 27972, los Gobiernos Locales representan al vecindario, y como tal promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su jurisdicción, en concordancia con lo previsto en el Art. 195 de la Constitución Política del Estado;

Que, el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la Administración esta Bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad;

Que, la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades en su artículo 26° indica que la Administración Municipal es una Estructura Gerencial que se sustenta en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior, se rige por los Principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana;

Que, conforme lo estipula el Art.9° de la Ley 27783 Ley de Descentralización, define en su numeral 9.1 a la autonomía política como aquella facultad de adoptar y concordar las políticas, planes y normas en los asuntos de su competencia, aprobar y expedir sus normas, decidir a través de sus órganos de gobierno y desarrollar las funciones que le son inherentes;

Que, en tanto una Directiva es una norma estrictamente técnica y procedimental para la implementación y operatividad de la aplicación de control previo en las actividades administrativas, sustentándose en una norma jurídica de orden técnico previsto en el Art. VIII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades entre otras que dan el marco legal necesario para garantizar el adecuado control de los recursos de la hacienda municipal; estableciendo los criterios y técnicas metodológicas e instrumentales para el adecuado cumplimiento del ordenamiento técnico jurídico previsto, regular las actividades y funcionamiento del sector público, así como las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio;

Que, se debe garantizar el nexo formal entre la Sub Gerencia de Contabilidad y las demás unidades orgánicas que procesan información para los estados financieros y presupuestarios a fin de que sea remitida a la cuenta general de la republica;

Que, en virtud de lo antes mencionado debe aprobarse una Directiva que contemple las normas sobre entrega de información para la elaboración de los estados financieros en nuestra Entidad, contribuyendo de esta manera a la unificación de criterios y la mecánica operativa a seguirse, para la adecuada utilización de los recursos en la Municipalidad;

Que, la Gerencia Municipal de conformidad con las facultades otorgadas en la Resolución de Alcaldía Nro.210-2007-MPA de fecha 18 de mayo del 2007;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N°013-2010-MPA/GPPR/SGR denominada "Normas sobre Entrega de Información para la Elaboración de los Estados Financieros en la Municipalidad Provincial de Arequipa" remitida por la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización, la misma que se adjunta a la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a todas las unidades orgánicas el cumplimiento de la presente Directiva según les corresponda.

ARTICULO TERCERO.- DEJAR sin efecto cualquier otra disposición municipal que se oponga a la presente Directiva.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

- GA. Financiera.
- GS. Ciudadano.
- GA. Jurídica.
- GDS. Educación.
- GA. Tributaria.
- GTUC. Vial.
- Procuraduría.
- SGR. Humanos.
- SG. Racionalización.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

CPCc. Luis Rodríguez Pauca
Gerente Municipal

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

RECIBIDO

Fecha: 07 SEP 2010

Hora: 14:00

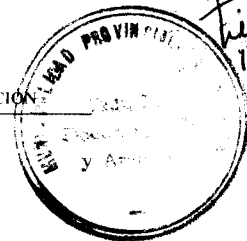
Reg. N°: 517

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

- 6 SET. 2010

TRAMITE DOCUMENTARIO

ARCHIVO

**DIRECTIVA N° 013-2010-MPA/GPPR/SGR.****“Normas Sobre Entrega de Información para la Elaboración de los Estados Financieros en la Municipalidad Provincial de Arequipa”****Elaborado por: Sub Gerencias de Contabilidad y Racionalización****1. OBJETO**

Uniformizar y garantizar la presentación de la información, para la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad Provincial de Arequipa y su posterior integración en la Cuenta General de la República.

2. FINALIDAD

Garantizar el nexo formal entre la Sub Gerencia de Contabilidad y las Unidades Orgánicas que procesan información para los Estados Financieros y Presupuestarios a fin de que sea remitida a la Cuenta General de la República.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú, Artículo 81°;
- 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.
- Resolución CNC N° 010-97-EF/93.01., que aprueba el Nuevo Plan Contable Gubernamental y Resoluciones Complementarias (que aprueban nuevas cuentas)
- R.C. N° 067-97-EF/93.01 Aprueba el Compendio de Normatividad Contable y Resoluciones Complementarias (que aprueban Directivas)
- Resolución Directoral N° 017-2007-EF/93.01 que aprueba la Directiva N° 006-2007-EF/93.01 “Cierre Contable y Presentación de Información para la Elaboración de la Cuenta General de la República”
- Resolución Directoral N° 004-2008-EF/93.01 que modifica la Directiva N° “Preparación y Presentación de Información Financiera y Presupuestaria Trimestral y Semestral, por las Entidades Usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental” aprobada por R. D. N° 009-2007-EF/93.01
- Resolución Directoral N° 002-2010-EF/93.01, que Modifica el Catálogo de Cuentas del Plan Contable Gubernamental 2009.
- NIC del Sector Público



- Instructivos de Contabilidad
- Resolución Directoral N° 008-2009-EF/93.01 que aprueba la Prórroga de los Plazos para la Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria al Primer Semestre y Tercer Trimestre del Ejercicio 2009, para las Entidades Comprendidas en la Directiva N° 004-2007-EF/93.01.
- Resolución Directoral N° 009-2008-EF/93.01 que aprueba los Formatos de Información Financiera de la Directiva N° 006-2007-EF/93.01 "Cierre Contable y Presentación de Información para le Elaboración de la Cuenta General de la República"
- Resolución Directoral N° 001-2010-EF/93.01 Modifican Diversos Formatos de la Directiva N° 006-2007-EF/93.01 Cierre Contable y Presentación de Información para la Elaboración de la Cuenta General de la República.
- Resolución Directoral N° 001-2009-EF/93.01 que aprueba el uso obligatorio del Plan Contable Gubernamental 2009.

4. ALCANCE

Están comprendidas y obligadas a cumplir con las disposiciones contenidas en la presente directiva las siguientes Unidades Orgánicas:

- a) Sub Gerencia de Logística;
- b) Sub Gerencia de Tesorería;
- c) Gerencia de Administración Tributaria;
- d) Sub Gerencia de Recursos Humanos;
- e) Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización;
- f) Gerencia de Desarrollo Urbano;
- g) Procuraduría Municipal;
- h) Área de Control Patrimonial.
- i) Sub Gerencia de Informática;
- j) Sub Gerencia de Contabilidad;

5. NORMAS GENERALES

5.1 La Sub Gerencia de Contabilidad, como responsable de la presentación y sustentación del Balance General y de los Estados Financieros al Pleno del Concejo Municipal; requiere que las Unidades Orgánicas involucradas dependencias y todo aquel que esté vinculado a la gestión financiera de la Municipalidad, cumplan con el cronograma establecido para la presentación de la Información Contable Financiera del ejercicio vigente.

6. NORMAS ESPECÍFICAS

La información que deberán elaborar y remitir trimestralmente y al 31 de diciembre de cada año las diferentes Unidades Orgánicas son las siguientes:

6.1 Sub Gerencia de Logística:

Además de las establecidas en el MOF y MAPRO deberán remitir:



- a) El Sub Gerente de Logística dispondrá al Jefe de Almacén General adoptar medidas pertinentes en relación a la emisión de lo siguiente:
 - Reporte del Inventario de Existencias de Almacén practicado mensualmente y al 31 de diciembre de cada año.
 - Conciliación de la Cuenta Existencias.
- b) A partir del 15 de diciembre de cada año, la Sub Gerencia de Logística debe haber culminado con la tramitación de documentos cuyo compromiso de pago esté incluido en el Presupuesto del año siguiente, excepto la adquisición de alimentos de los Programas Asistenciales y Combustible;
- c) Inventario y Conciliación de Inventarios de Activos Fijos.

6.2 Sub Gerencia de Tesorería

Además de lo señalado en el MOF y MAPRO deberán informar:

Información a Elaborar:

- a) Libro Bancos debidamente conciliados por fuente de financiamiento;
- b) Conciliación de saldos contables al 31 de diciembre de cada año vigente.

Información a remitir a la Sub Gerencia de Contabilidad:

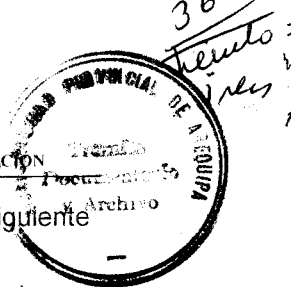
- a) Las conciliaciones bancarias por cada una de las cuentas bancarias que se mantiene en el Sistema Financiero Nacional;
- b) Conciliación de cuentas de enlace con la Dirección Nacional del Tesoro Público sustentado con los formatos AF-9 y Anexos 2 y 3 de la Directiva de Cierre registrado a través del SIAF;
- c) Determinación y Conciliación del Saldo de Balance, según el Estado de Ejecución Presupuestal EP-1.

6.3 Gerencia de Administración Tributaria

Además de lo señalado en el MOF y MAPRO deberán informar:

- a) Reporte de la cuenta corriente de la cobranza única y el sustento de las variaciones en los cargos; así mismo adjuntar debidamente impreso el reporte por contribuyente del resumen de estadística cargo / abono de cuenta corriente;
- b) Reporte del movimiento acumulado de cobranzas varias y cobranza única;
- c) Reporte mensual del universo de contribuyentes para la provisión del ejercicio por todos los conceptos de:
 - Impuestos
 - Tasas
 - Contribuyentes y
 - Otros de su competencia y que tengan relación directa con los Estados Financieros
- d) Reporte de la cuenta corriente de compensaciones;
- e) Reporte de la devolución de tributos y un acumulado del 02 de enero al 31 de diciembre del año vigente;
- f) Padrón de contribuyentes de las cuentas por cobrar.

6.4 Sub Gerencia de Recursos Humanos



Además de lo establecido en el MOF y MAPRO deberán remitir, la siguiente información:

- a) Las planillas y obligaciones contraídas con el personal (remuneraciones, pensiones, vacaciones, gratificaciones, bonificaciones, compensación por tiempo de servicios, subsidios y otros Formato OA-1);
- b) Reporte de la provisión de la compensación por tiempo de servicios al personal empleado y obrero;
- c) Información referente al ingreso anual en remuneraciones, otros ingresos y CTS del personal nombrado y contratado (Formato OA-4 del SIAF);
- d) Información de la estadística del personal nombrado y contratado (Formato OA-5 del SIAF);
- e) Información del cálculo actuarial referente a pensionistas de la Ley N° 19990 y 20530, en relación al reconocimiento y registros contables de las obligaciones previsionales a cargo del Estado, efectuado por la Oficina de Normalización Previsional – ONP (Anexo OA-6);
- f) Otros de acuerdo a los cambios que hubiera a la presentación de los Estados Financieros.

6.5 Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización

Además de lo establecido en el MOF y MAPRO deberán remitir, la siguiente información:

- a) Información de los Créditos Suplementarios (Resoluciones); y
- b) Otros de acuerdo a los cambios que hubiera a la presentación de los Estados Financieros.

6.6 Gerencia de Desarrollo Urbano

Además de lo prescrito en el MOF y MAPRO deberán remitir, la siguiente información:

- a) Reporte de avance de metas físicas por ejecución de obras;
- b) Otros de acuerdo a los cambios que hubiera a la presentación de los Estados Financieros.

6.7 Procuraduría Pública

Además de lo señalado en el MOF y MAPRO deberán remitir, la siguiente información:

- a) Relación de contingencias cuantificadas por procesos judiciales a favor y en contra de la entidad; y
- b) Otros de acuerdo a los cambios que hubiera a la presentación de los Estados Financieros.

6.8 Área de Control Patrimonial

Además de lo establecido en el MOF y MAPRO, deberán remitir la siguiente información:

- a) Inventario de Bienes de Activo Fijo, debidamente actualizado y su depreciación correspondiente, practicado al 31 de diciembre de cada año;
- b) Reporte del Inventario de Bienes Menores, debidamente actualizado y practicado al 31 de diciembre de cada año;
- c) Reporte del Inventario de Bienes Culturales valorizados;



- d) Margesí de Bienes Inmuebles conciliado Vs. reporte de la Sub Gerencia de Contabilidad.

6.9 Sub Gerencia de Informática

Además de lo señalado en el MOF y MAPRO deberán remitir la siguiente información:

- a) Soporte técnico constante a todas las unidades orgánicas; y
- b) Otros de acuerdo a los cambios que hubiera a la presentación de los Estados Financieros.

6.10 Sub Gerencia de Contabilidad

6.10.1 Información Financiera

- F-1 Balance General
- F-2 Estado de Gestión
- F-3 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- F-4 Estado de Flujos de Efectivo
- F-5 Notas a los Estados Financieros

Anexos a los Estados Financieros:

- AF-1 Inversiones
- AF-2 Inmuebles Maquinaria y Equipo
- AF-2A Infraestructura Pública
- AF-3 Depreciación, agotamiento y amortización acumulada
- AF-4 Otras Cuentas del Activo
- AF-5 Provisión para Beneficios Sociales y obligaciones previsionales
- AF-6 Ingresos diferidos
- AF-7 Hacienda Nacional adicional
- AF-9 Movimiento de fondos que administra la Dirección Nacional del Tesoro Público
- AF-10 Declaración Jurada
- AF-11 Funcionarios responsables en la elaboración y suscripción de la Información Contable y Complementaria
- AF-12 Transferencias Corrientes Recibidas

Otros Anexos

- OA-2 Contingencias
- OA-3 Reporte de saldos de cuentas del activo por operaciones recíprocas entre entidades del sector público
- OA-3A Reporte de Saldos de cuentas del pasivo y patrimonio por operaciones recíprocas entre entidades del sector público
- OA-3B Reporte de saldos de cuentas de gestión por operaciones recíprocas entre entidades del Sector Pública
- OA-7 Datos para el registro de contadores generales al servicio de las entidades del sector público.



- TFR Transferencias Financieras Recibidas
- TFE-1 Transferencias Financieras Entregadas
- TFE-2 Transferencias Financieras Entregadas
- TFE-3 Transferencias Financieras Entregadas

6.10.2 Información Complementaria

- El HT.1 Balance Constructivo
- Conciliaciones:
 - Por transferencias y remesas de capital recibidas y/o entregadas de ejercicios anteriores

6.10.3 Otros de acuerdo a los cambios que hubiera en la presentación de los Estados Financieros

7. CRONOGRAMA DE PLAZOS

- 7.1 Se adjunta cronograma de plazos de entrega de Información para la elaboración de los Estados Financieros, del mismo que deberán dar cumplimiento las unidades orgánicas involucradas, bajo responsabilidad.

8. RESPONSABILIDADES

- 8.1 La Sub Gerencia de Contabilidad estará a cargo de la supervisión para la mejor aplicación de la presente Directiva y de Informar al Gerente Municipal los casos de incumplimiento, bajo responsabilidad.
- 8.2 Todas las Unidades Orgánicas y demás oficinas intervinientes están obligadas a cumplir con la aplicación de las normas de la presente Directiva.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 9.1 Es preciso señalar que es responsabilidad directa de los Funcionarios y/o Trabajadores mencionados en el numeral (4) de la presente directiva, dar estricto cumplimiento a los plazos establecidos en el cronograma señalado en Anexos 01, 02 y 03. Teniendo en cuenta que la información remitida en forma oportuna permitirá a la Sub Gerencia de Contabilidad cumplir con elaborar los Estados Financieros.

10. DISPOSICIONES FINALES

- 10.1 El incumplimiento de parte de las Unidades Orgánicas involucradas, constituyen faltas administrativas enmarcadas en el Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y de su Reglamento aprobado mediante D. S. N° 005-90-PCM, su incumplimiento dará lugar a las sanciones a que hubiere lugar.
- 10.2 A partir de la vigencia de la presente quedan derogadas todas las directivas que se opongan en todo en parte a la presente.

11. ANEXOS:



- 11.1 Anexo 01: Cronograma para Presentación de Información – Elaboración de los Estados Financieros
- 11.2 Anexo 02: Cronograma para Presentación de Información Trimestral – Estados Financieros y Presupuestarios a la Contaduría Pública de la Nación
- 11.3 Anexo 03: Cronograma para Presentación de Información Trimestral – Estados Financieros y Presupuestarios a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública

Anexo 01
Cronograma para Presentación de Información – Elaboración de los Estados Financieros

Unidad Orgánica	Marzo	Junio	Septiembre	Diciembre
Sub Gerencia de Logística	07 Abr.	07 Jul.	07 Oct.	09 Ene
Sub Gerencia de Tesorería	15 Abr.	15 Jul.	15 Oct.	25 Ene
Gerencia de Adm. Tributaria	13 Abr.	09 Jul.	07 Oct.	16 Ene
Sub Gerencia de Rec. Humanos	07 Abr.	07 Jul.	07 Oct.	09 Ene
Gerencia de Planif., Ppto. y Racionaliz.	15 Abr.	15 Jul.	15 Oct.	25 Ene
Gerencia de Desarrollo Urbano	16 Abr.	16 Jul.	16 Oct.	25 Ene
Procuraduría Municipal	13 Abr.	09 Jul.	07 Oct.	16 Ene
Área de Control Patrimonial	07 Abr.	07 Jul.	07 Oct.	09 Ene

Anexo 02
Cronograma para Presentación de Información Trimestral – Estados Financieros y Presupuestarios
A la Contaduría Pública de la Nación

Unidad Orgánica	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Sub Gerencia de Contabilidad	Abril			Julio			Octubre			Febrero		

Anexo 03
Cronograma para Presentación de Información Trimestral – Estados Financieros y Presupuestarios
A la Dirección Nacional de Contabilidad Pública

Unidad Orgánica	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Sub Gerencia de Contabilidad	Abril			Julio			Octubre			Febrero		

Nota: Cuando las fechas antes consignadas sean días no laborables, la presentación de la información se traslada para el día hábil siguiente; así mismo la Sub Gerencia de Contabilidad para efecto de la elaboración de los Estados Financieros deberá tener en cuenta las disposiciones que emita la Dirección Nacional de Contabilidad Pública para el año vigente.

