MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE TRUJILLO

DECRETO DE ALCALDIA N°037-2011-MPT

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 130° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Trujillo, aprobado por Ordenanza Municipal N° 17-2007-MPT, prescribe que los actos de administración se ejercen por la Alcaldía, la Gerencia Municipal, Gerencias, Sub Gerencias u otros órganos autorizados de la Municipalidad;

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú establece que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La estructura orgánica del gobierno local la conforman el Concejo Municipal como órgano normativo y fiscalizador de la Alcaldía;

Que, el Artículo 81° de la misma Constitución establece que "La Cuenta General de la República, acompañada del informe de auditoria de la Contraloría General, es remitida por el Presidente de la República al Congreso en un plazo que vence el quince de noviembre del año siguiente al de ejecución del presupuesto. La Cuenta General es examinada y dictaminada por una Comisión Revisora dentro de los noventa días siguientes a su presentación. El Congreso se pronuncia en un plazo de treinta días. Si no hay pronunciamiento del Congreso en el plazo señalado, se eleva el dictamen de la Comisión Revisora al Poder Ejecutivo para que éste promulgue un decreto legislativo que contiene la Cuenta General.

Que, la autonomía que la Constitución establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, de otro lado el Artículo 64° de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto señala con relación al Cierre Presupuestario: 64.1 Las partidas del presupuesto de ingresos y egresos se cierran el 31 de diciembre de cada año, con posterioridad a dicha fecha no se podrán asumir compromisos y devengar gastos;

Que, la Gerencia de Administración y Finanzas, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, ha elaborado la Directiva N° 005-2011-MPT/GAF "Lineamientos para la preparación y presentación de la información de carácter financiero y presupuestal que deberá alcanzar a la Sub Gerencia de Contabilidad para el cierre contable y presupuestal correspondiente al ejercicio 2011", la misma que tiene como objetivo uniformizar la presentación de la información contable para la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios – Ejercicio 2011 de la Municipalidad Provincial de Trujillo y su posterior integración en la Cuenta General de la República;

Que, el artículo 12° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean competencia del Concejo Municipal, y;

En ejercicio de las facultades que confiere la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 y sus modificatorias y la ley 29100;

D E C R E T A:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 005-2011-MPT/GAF "Lineamientos para la preparación y presentación de la información de carácter financiero y presupuestal que deberá alcanzar a la Sub Gerencia de Contabilidad para el cierre contable y presupuestal correspondiente al ejercicio 2011", que en anexo, forman parte del presente Decreto.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE TRUJILLO

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas, el cumplimiento de la presente norma.

Dado en Trujillo, al 14 de diciembre del 2011.

REGISTRESE Y PUBLIQUESE CONFORME A LEY.

C.c.
GM
GAF
SGC
Interesados
Archivo
gesa

Gloria Montenegro Figueroa
TENIENTE ALCALDESA

PUBLICADO EN EL DIARIO LA REPUBLICA
EDICION DE FECHA 21-12-11

DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE CARÁCTER FINANCIERO Y PRESUPUESTAL QUE DEBERÁ ALCANZARSE A LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD PARA EL CIERRE CONTABLE Y PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2011

DIRECTIVA N°05-2011-MPT/GAF

1. FINALIDAD

1.1. Establecer los procedimientos para la preparación de la información básica necesaria que deben proporcionar los Organismos Públicos Descentralizados y las Dependencias a la Sub Gerencia de Contabilidad de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

1.2. Establecer el cronograma de presentación de la documentación básica financiera contable y presupuestaria, a fin que la Sub. Gerencia de Contabilidad cumpla con presentar en los plazos establecidos la información contable para la Cuenta General de la República - Ejercicio 2011.

2. OBJETIVO

Uniformizar la presentación de la información contable para la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios – Ejercicio 2011 de la Municipalidad Provincial de Trujillo y su posterior integración en la Cuenta General de la República.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú, artículo 81°.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Ley N° 28411.
- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico, aprobada por Ley N° 28112.
- Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, aprobado por Ley N° 28708.
- R.C. N° 067-97-EF/93.01 Aprueba el Compendio de Normatividad Contable y Resoluciones Complementarias (que aprueban directivas).
- Ley N° 27785 Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueban las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución Directoral N° 018-2010-EF/93.01 que aprueba la Directiva N° 003-2010-EF/93.01 "Cierre Contable y Presentación de Información para la elaboración de la Cuenta General de la República".
- Resolución Directoral N° 002-2011-EF/51.01 que modifica la Directiva N° 001-2011-EF/51.01 "Preparación y Presentación de información financiera y presupuestaria trimestral y semestral, por las entidades usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental".
- Decreto de Alcaldía N° 030-2010-MPT que aprueba la Directiva N° 004-2010-MPT/GAF "Preparación y Presentación de la Información de Carácter Financiero, Económico y Presupuestario, que deberán alcanzar a la Sub Gerencia de Contabilidad para el Cierre Contable y Presupuestal - Ejercicio 2010"
- Resolución Directoral N° 002-2010-EF/93.01 que aprueba el uso obligatorio del Plan Contable Gubernamental 2010.

4. ALCANCE

Están comprendidas y obligadas al cumplimiento de la presente Directiva: La Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia de Personal, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la Gerencia de Obras Públicas, la Sub Gerencia de Abastecimiento, la Sub Gerencia de

Tesorería, la Sub Gerencia de Contabilidad, Procuraduría Pública Municipal, Sub Gerencia de Participación Vecinal, Unidad de Control Patrimonial y demás unidades orgánicas de la Municipalidad, incluidos los Organismos Públicos Descentralizados que tienen la responsabilidad del manejo de los recursos financieros de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

5. INFORMACIÓN PARA EL CIERRE CONTABLE

La Sub Gerencia de Contabilidad, como responsable de la presentación de la información financiera y presupuestaría al Concejo Municipal, así como a los Organismos Públicos rectores de los Sistemas Administrativos, requiere que las dependencias y Organismos Públicos Descentralizados, y todo aquel que esté vinculado a la gestión financiera de nuestra entidad, cumplan con el cronograma establecido para la presentación de la información contable presupuestaria del ejercicio 2011.

5.1. DE LAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

5.1.1. SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO:

La Sub. Gerencia de Abastecimiento deberá presentar documentación e información por toda fuente de financiamiento, en la siguiente forma:

INFORMACION	FECHA DE PRESENTACION PARA CIERRE MENSUAL	FECHA DE PRESENTACION PARA CIERRE ANUAL
▪ Relación Mensualizada de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio emitidas y atendidas	Primera semana del mes siguiente al cierre mensual.	Primera Semana del mes de Enero del año 2012.
▪ Relación Mensualizada de las Notas de Entrada al Almacén	Primera semana del mes siguiente al cierre mensual.	Primera Semana del mes de Enero del año 2012.
▪ Remisión de los Pedidos Comprobantes de Salida (PECOSAS) correctamente elaborados.	Primera semana del mes siguiente al cierre mensual.	Primera Semana del mes de Enero del año 2012.
▪ Relación Mensualizada de las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio y PECOSAS anuladas.	Primera semana del mes siguiente al cierre mensual.	Primera Semana del mes de Enero del año 2012.
▪ Disponer al Jefe de Almacén General la entrega del Reporte del Inventario de Existencias valorizado, debidamente conciliado con el área contable. Entrega de Informe y Acta Conciliada.	----------	Primera Quincena del mes de Enero del año 2012.
▪ Disponer la evaluación mensual de los compromisos pendientes y culminación de tramitación por adquisición de Bienes y Servicios por devengar que estén incluidos en el Presupuesto 2011 por fuentes de financiamiento distintas a Recursos Ordinarios.	----------	Cierre presupuestario y contable definitivo **(16 de Diciembre del 2011)**
▪ Disponer fecha de culminación por trámite de Anticipos de Comisión de Servicios y Encargos otorgados por diversas actividades a las Dependencias de la Institución.	----------	Cierre presupuestario y contable definitivo **(16 de Diciembre del 2011)**
▪ Requerir a proveedores de los Programas		Cierre presupuestario

Asistenciales sus Comprobantes de Pago para comprometer y devengar los fondos públicos de la Fuente Recursos Ordinarios	----------	y contable definitivo **(26 de Diciembre del 2011)**
▫ Deberá disponer un trámite especial de los Gastos prioritarios por Combustibles y Servicios básicos debidamente sustentado con su documentación pertinente.	----------	Cierre presupuestario y contable definitivo **(26 de Diciembre del 2011)**

5.1.2. SUB GERENCIA DE TESORERÍA

Deberá presentar documentación e información referida a los ingresos y egresos por toda fuente de financiamiento, en la siguiente forma:

INFORMACION	FECHA DE PRESENTACION PARA CIERRE MENSUAL	FECHA DE PRESENTACION PARA CIERRE ANUAL
▫ Arqueo de Fondos y Valores al cierre del mes consignado en Acta, incluye: ▫ Caja chica y Encargos Generales. ▫ Relación de cartas fianzas recibidas, entregadas. ▫ Relación de cheques en cartera al cierre del mes. ▫ Relación de Chequeras en Custodia. ▫ Relación de Documentos Valorados	Primera semana del mes siguiente al cierre mensual.	Primera Semana del mes de Enero del año 2012.
▫ Libro de Bancos y Extractos Bancarios mensuales, incluye Auxiliar Estándar por cuenta bancaria aperturaza.	Segunda Quincena del mes siguiente al cierre mensual.	Tercera Semana del mes de Enero del año 2012.
▫ Conciliaciones Bancarias mensuales.	Tercera semana del mes siguiente al cierre mensual.	Tercera semana del mes de Enero del año 2012.
▫ Devengados pendientes de Giro al cierre del mes.	Primera semana del mes siguiente al cierre mensual.	Primera Semana del mes de Enero del año 2012.
▫ Rendición y Liquidación de la Caja Chica.	Primera semana del mes siguiente al cierre mensual.	**Hasta el 31 de Diciembre del 2011**
▫ Documentos de Pago de Impuestos, Declaraciones de presentación del Programa de Declaración Telemática (PDTS) mensuales.	Según cronograma de Obligaciones Tributarias - SUNAT	Cronograma de Obligaciones Tributarias – SUNAT
▫ Archivo, Control y Registro del Libro de Comprobantes de Pago.	Primera Quincena del mes siguiente al cierre mensual.	Primera Quincena del mes de Enero del año 2012.
▫ Relación de Subsidios pendientes de Reembolso con ESSALUD	Primera semana del mes siguiente al cierre mensual.	Primera Semana del mes de Enero del año 2012.
▫ Conciliación de Cuentas de Enlace con el Tesoro Público.	Cuarta semana del mes siguiente al cierre	Tercera semana del mes de Enero del

	mensual.	año 2012.
▪ Registrar en el Sistema de Administración Financiera – SIAF, la Información de Ingresos y Gastos en sus fases correspondientes.	Primera semana del mes siguiente al cierre mensual.	**Ultimo día el 31 de Diciembre del 2011.**
▪ Elaboración del Anexo Financiero "Movimiento de Fondos que Administra la Dirección nacional de Tesoro Público" (AF9 y Anexos AF9A-AF9B-AF9C)	Cuarta semana del mes siguiente al cierre mensual.	Ultima semana del mes de Enero del año 2012.
▪ Determinación y Conciliación del Saldo de Balance, según el Estado de Ejecución de Ingresos y Gastos por Rubro, Genérica del Gasto, Número de cuenta y entidad bancaria.	Cuarta semana del mes siguiente al cierre mensual.	Ultima semana del mes de Enero del año 2012.

5.1.3. UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

La Unidad de Control Patrimonial deberá actualizar los Registros Patrimoniales de la Institución, y dar conformidad a la siguiente información:

INFORMACION	FECHA DE PRESENTACION PARA CIERRE MENSUAL	FECHA DE PRESENTACION PARA CIERRE ANUAL
▪ Reporte de Inventario Patrimonial de los bienes muebles al 31 de Diciembre, depreciables y no depreciables. Adjuntar Actas Conciliatorias.	----------	Ultimo día de Entrega 30 de Enero del 2012.
▪ Relación de Resoluciones de bienes dados de alta y baja respectivamente durante el periodo.	Primera semana del mes siguiente al cierre mensual.	Primera quincena del mes de enero del año 2012.

5.1.4. GERENCIA DE PERSONAL

La Gerencia de Personal deberá preparar información a fin de ser incorporada en la Rendición de Cuentas de la entidad, la misma que comprende:

INFORMACION	FECHA DE PRESENTACION PARA CIERRE MENSUAL	FECHA DE PRESENTACION PARA CIERRE ANUAL
▪ Cálculo de Compensación por Tiempo de Servicios mensual y anual – D. Ley 276 y D. Ley 728.	Primera semana del mes siguiente al cierre mensual.	Primera Quincena del mes de enero del año 2012.
▪ Reporte de los Adelantos por Compensación por Tiempo de Servicios otorgados al Personal.	Primera semana del mes siguiente al cierre mensual.	Primera Quincena del mes de enero del año 2012.
▪ Reporte de la Responsabilidad Fiscal o civil a los servidores de la Institución.	Primera semana del mes siguiente al cierre mensual.	Primera Quincena del mes de enero del año 2012.
▪ Información del cálculo actuarial referente a Pensionistas de la Ley Nº 19990 y 20530 al 31 de diciembre.	----------	Ultima semana del mes de enero del año 2012.
▪ Cuadro Resumen Anual de los gastos de personal ejecutados a través de las		Ultima semana del mes de enero del

planillas de haberes u otros documentos generados por la Gerencia de Personal.	----------	año 2012.
▪ Cuadro Resumen Anual de los Gastos de personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS)	----------	Ultima semana del mes de enero del año 2012.
▪ La Gerencia de Personal deberá elaborar los siguientes anexos que forman parte de la información financiera a presentar ante la DNCP: ▪ Gastos del Personal en las Entidades del sector Público (OA-4). ▪ Estadística del Personal en las Entidades del Sector Público (OA-5) ▪ Reporte de Trabajadores y Pensionistas de la Entidad, comprendidos en los Decretos Ley N° 20530 y 19990 (OA-6).	----------	Ultima semana del mes de enero del año 2012.

5.1.5. GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto deberá preparar información presupuestaria y información complementaria a fin de ser adjuntada en la Rendición de Cuentas de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

INFORMACION	FECHA DE PRESENTACION PARA CIERRE MENSUAL	FECHA DE PRESENTACION PARA CIERRE ANUAL
▪ Copias de las resoluciones por Créditos Suplementarios (Mayores Ingresos) y Transferencias de Partidas (Entre Pliegos).	----------	Segunda Quincena del mes de Enero del año 2012.
▪ Acta de Conciliación del Marco Legal del Presupuesto ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública	----------	Segunda Quincena del mes de Enero del año 2012.
▪ Análisis y comentarios de Proyectos y Actividades, considerando metas físicas y financieras al formato GS-1.	----------	Primera semana del mes de Febrero del año 2012.
▪ Análisis y comentarios de las Inversiones considerando metas físicas y financieras al Formato PI-1	----------	Primera Semana del mes de Enero del año 2012.

5.1.6. GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

La Gerencia de Obras Públicas deberá disponer la culminación en las liquidaciones financieras y de las transferencias de obras culminadas para otras entidades.

INFORMACION	FECHA DE PRESENTACION PARA CIERRE MENSUAL	FECHA DE PRESENTACION PARA CIERRE ANUAL
▪ Remisión de Copias de las Resoluciones de Obras culminadas y liquidadas.	Primera Semana del mes siguiente al cierre mensual.	Primera Semana del mes de Enero del año 2012.

▪ Remisión de copias Actas de Transferencia de Obras construidas para Otras Entidades.	Primera Semana del mes siguiente al cierre mensual.	Primera Quincena del mes de Enero del año 2012.
▪ Suscripción del Acta de Conciliación de las Obras ejecutadas.	---------	Segunda Quincena del mes de Enero del año 2012
▪ Remisión a la Gerencia de Administración y Finanzas de valorizaciones y/o otro gasto debidamente sustentado para devengar.	---------	Cierre presupuestario y contable definitivo **(26 de Diciembre del año 2011)**

5.1.7. PROCURADURÍA PUBLICA MUNICIPAL

Deberá remitir información, de acuerdo a la Directiva N° 005-2007-MPT/GAF "Directiva que norma el proceso para la estimación de las provisiones, pasivos y activos contingentes por procesos judiciales a favor y en contra de la entidad" aprobado por Resolución de Alcaldía N° 1434-2007-MPT del 25-JUL-2007.

INFORMACION	FECHA DE PRESENTACION PARA CIERRE MENSUAL	FECHA DE PRESENTACION PARA CIERRE ANUAL
▪ Remisión de procesos judiciales con sentencia en última instancia o cosa juzgada y que cuente con requerimiento de pago.	Primera Semana del mes siguiente al cierre mensual.	Primera semana del mes de enero del año 2012.
▪ Remisión de procesos judiciales que se encuentran en proceso y procesos judiciales con sentencia pero sin requerimiento de pago con proyección del monto en contra de la entidad.	Primera Semana del mes siguiente al cierre mensual.	Primera semana del mes de enero del año 2012.

5.1.8. SUB GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL

La Sub Gerencia de participación Vecinal deberá cumplir en lo relacionado con la entrega de materiales que como apoyo entrega la Municipalidad Provincial de Trujillo a las diferentes organizaciones, Comités y/o Juntas Vecinales, en cumplimiento a la Directiva N° 001-2011-MPT/GAF "Directiva que Norma la Supervisión y Control de Aportes de Materiales otorgados por la Municipalidad Provincial de Trujillo en la Ejecución de Obras de Participación Vecinal" y remisión de la información contenida en el punto 11) de dicha Directiva:

INFORMACION	FECHA DE PRESENTACION PARA CIERRE MENSUAL	FECHA DE PRESENTACION PARA CIERRE ANUAL
▪ Remisión del Reporte de Obras Ejecutadas.	Primera Semana de culminado el semestre.	Primera Quincena del mes de Enero del año 2012.
▪ Remisión del Reporte de Obras en proceso de ejecución	Primera Semana de culminado el semestre.	Primera Quincena del mes de Enero del año 2012.
▪ Reporte de Obras Proyectadas	Primera Semana de culminado el semestre.	Primera Quincena del mes de Enero del año 2012.

▪ Suscribir el Acta de Conciliación de la Ejecución Presupuestaria por los materiales adquiridos en el periodo y por la distribución y/o entrega de dichos materiales	----------	Primera Quincena del mes de Enero del año 2012.

5.1.9. **DEMÁS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MPT.**

Remitirán por medio de la Gerencia de Administración y Finanzas; información con documentación que deberá presentarse bajo los lineamientos descritos en las siguientes directivas:

- ✓ Directiva N° 003-2010-MPT/GAF: "Procedimiento para la Emisión y Control de las Subvenciones Sociales en la Municipalidad Provincial de Trujillo"
- ✓ Directiva N° 002-2008-MPT/GAF: "Procedimiento para la solicitud, aprobación, otorgamiento y rendición de actividades ejecutadas bajo la modalidad encargos a personal, en la Municipalidad Provincial de Trujillo".
- ✓ Directiva Nº 004-2010-MPT/GAF "Procedimiento para la solicitud, aprobación, otorgamiento y rendición de viáticos en comisión de servicios, dentro y fuera del territorio nacional en la Municipalidad Provincial de Trujillo".
- ✓ Directiva 003-2007-MPT/GAF "Directiva que norma el uso del fondo fijo para caja chica".

INFORMACION	FECHA DE PRESENTACION PARA CIERRE MENSUAL	FECHA DE PRESENTACION PARA CIERRE ANUAL
▪ Remisión de las Rendiciones de Cuenta por Comisiones de Servicios.	----------	Cierre presupuestario y contable definitivo **(26 de Diciembre del 2011)**
▪ Remisión de las Rendiciones de Cuenta por Encargos otorgados al personal para actividades.	----------	Cierre presupuestario y contable definitivo **(26 de Diciembre del 2011)**
▪ Rendiciones de los Reembolsos de cajas chicas asignadas y su liquidación definitiva.	----------	Cierre presupuestario y contable definitivo **(26 de Diciembre del 2011).**
▪ Remisión de las Rendiciones de Cuentas de las Subvenciones Sociales	----------	Cierre presupuestario y contable definitivo **(26 de Diciembre del 2011).**

En relación a la información de las **COMISIONES DE INVENTARIOS**; deberán cumplir con alcanzar lo encomendado a la Gerencia de Administración y Finanzas de acuerdo al siguiente cronograma:

INFORMACION	FECHA DE PRESENTACION PARA CIERRE ANUAL
▪ Inventario Físico y Valorizado de la Existencias de Almacén	Hasta el 15 de Enero del 2012
▪ Inventario Físico de los bienes de Activo Fijo valorizado al 31 de Diciembre, depreciables y no depreciables. Entrega del Informe Final y Actas Conciliadas.	Hasta el 30 de Enero del año 2012.

▪ Inventario de los Inmuebles (edificios y terrenos) a valor histórico y autoavaluo agrupados en propios, cedidos en uso y afectados en uso.	Hasta el 30 de Enero del año 2012.

5.2. *DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS AUTÓNOMOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO*

5.2.1 SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN INMUEBLES MUNICIPALES TRUJILLO - (SAIMT)

El SAIMT tiene por objeto la organización y ejecución de la administración de los bienes inmuebles de propiedad de la municipalidad. La información que debe remitir a la Municipalidad Provincial de Trujillo para su incorporación en la Rendición de cuentas; es la siguiente:

INFORMACION	FECHA DE PRESENTACION PARA CIERRE MENSUAL	FECHA DE PRESENTACION PARA CIERRE ANUAL
▪ Reporte de la Cartera de Letras por Alquileres y Venta de Terrenos.	Primera Semana del mes siguiente al cierre mensual.	Primera semana del mes de Enero del año 2012.
▪ Reporte Acumulado mensual de lo recaudado.	Primera Semana del mes siguiente al cierre mensual.	Primera semana del mes de Enero del año 2012.
▪ Reporte de Cuenta Corriente de los Alquileres de Fincas, adjuntando copia de los contratos.	Primera Semana del mes siguiente al cierre mensual.	Primera semana del mes de Enero del año 2012.
▪ Margesí de Bienes Inmuebles por terrenos y edificios.	----------	Primera Quincena del mes de Enero del año 2012.
▪ Detalle de las Altas y bajas en relación a los Terrenos y Edificios acompañando las resoluciones que sustentan dicho acto.	----------	Primera Quincena del mes de Enero del año 2012.
▪ Estados Financieros acompañando Acta de Conciliación de las Inversiones.	----------	Primera Semana del mes de Febrero del año 2012.
▪ Actas de Conciliación por Operaciones Recíprocas a través del Aplicativo del MEF.	----------	Primera Semana del mes de Febrero del año 2012.
▪ Remisión de facturas y boletas de venta emitidas (copia emisor) de alquileres.	Primera Semana del mes siguiente al cierre mensual.	Primera Semana del mes de Enero del año 2012.

5.2.2 SERVICIO DE GESTIÓN AMBIENTAL - SEGAT

El SEGAT tiene por finalidad administrar los procesos del Sistema de Gestión Ambiental local y sus instrumentos en concordancia con el Sistema Nacional de Gestión Ambiental.

INFORMACIÓN	FECHA DE PRESENTACION PARA CIERRE MENSUAL	FECHA DE PRESENTACION PARA CIERRE ANUAL
▪ Estados Financieros acompañando Acta de Conciliación de las Inversiones.	----------	Primera Semana del mes de Febrero del año 2012.

▪ Actas de Conciliación por Operaciones Recíprocas a través del Aplicativo del MEF.	----------	Primera Semana del mes de Febrero del año 2012.

5.2.3 **TRANSPORTES METROPOLITANOS DE TRUJILLO - TMT**

El TMT es la encargada de los proyectos vinculados al nuevo sistema de Transporte Público Urbano e Interurbano de la Provincia, incluyendo íntegramente las fases de estudios y ejecución.

INFORMACION	FECHA DE PRESENTACION PARA CIERRE MENSUAL	FECHA DE PRESENTACION PARA CIERRE ANUAL
▪ Estados Financieros acompañando Acta de Conciliación de las Inversiones.	----------	Primera Semana del mes de Febrero del año 2012.
▪ Actas de Conciliación por Operaciones Recíprocas a través del Aplicativo del MEF.	----------	Primera Semana del mes de Febrero del año 2012.

5.2.4 **SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO – (SATT)**

El SATT tiene por objeto la organización y ejecución de la administración, fiscalización y recaudación tributaria y de otros ingresos de la Municipalidad; debe cumplir con la remisión de la información:

INFORMACION	FECHA DE PRESENTACION PARA CIERRE MENSUAL	FECHA DE PRESENTACION PARA CIERRE ANUAL
▪ Reporte del Estadístico Cargo/Abono y Saldo de la cuenta Corriente de la Cobranza Única y el sustento de las variaciones.	Primera Semana del mes siguiente al cierre mensual.	Primera semana del mes de enero del año 2012.
▪ Reporte de la Cuenta Corriente por Multas Administrativas con el sustento de las Variaciones en los cargos y el detalle de la Cobranza del mes.	Primera Semana del mes siguiente al cierre mensual.	Primera semana del mes de enero del año 2012.
▪ Reporte de la Cuenta Corriente por Espectáculos Públicos no Deportivos.	Primera Semana del mes siguiente al cierre mensual.	Primera semana del mes de enero del año 2012.
▪ Reporte de la Cuenta Corriente por Infracciones de Tránsito con el sustento de las Variaciones en los cargos y el detalle de la Cobranza del mes.	Primera Semana del mes siguiente al cierre mensual.	Primera semana del mes de enero del año 2012.
▪ Reporte del Movimiento Acumulado de la Cobranzas Varias y Cobranza Única del mes.	Primera Semana del mes siguiente al cierre mensual.	Primera semana del mes de enero del año 2012.
▪ Reporte mensual de reçaudación de los Ingresos por Fuente de Financiamiento.	Primera Semana del mes siguiente al cierre	Primera semana del mes de enero del

	mensual.	año 2012.
▪ Padrón de Contribuyentes de las Cuentas por Cobrar.	Primera Semana del mes siguiente al cierre mensual.	Primera semana del mes de enero del año 2012.
▪ Estados Financieros acompañando Acta de Conciliación de las Inversiones.	----------	Primera Semana del mes de Febrero del año 2012.
▪ Actas de Conciliación por Operaciones Recíprocas a través del Aplicativo del MEF.	----------	Primera Semana del mes de Febrero del año 2012.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Los funcionarios y/o servidores públicos de los órganos y unidades orgánicas mencionadas en el numeral (04) de la presente Directiva, deberán dar estricto cumplimiento a los plazos establecidos, considerando que serán pasibles de sanción administrativa, en caso de incumplimiento.

6.2 La Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Contabilidad, es la responsable de la recepción de la información y preparación de los estados financieros de manera eficiente y confiable, en los plazos establecidos por Ley, para proceder luego a su aprobación por el Concejo Municipal, y posterior presentación a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.

6.3 El Organo de Control Institucional es el encargado de velar por el adecuado cumplimiento de la presente directiva.

7. DISPOSICIONES VARIAS

7.1. Las disposiciones establecidas en la presente Directiva, sólo podrán ser modificadas previa Resolución de Alcaldía y a propuesta de la Gerencia de Administración y Finanzas.

7.2. Las Gerencias, Sub. Gerencias y Unidades Orgánicas incluidas en la presente Directiva, velarán por su estricto cumplimiento, bajo responsabilidad.

Trujillo, 25 Octubre del 2011.