



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE TRUJILLO

DECRETO DE ALCALDIA N° 030 -2010-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 auditoría 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 ni devengar gastos;

Que, la Gerencia de Administración y Finanzas, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, ha elaborado 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", la misma que tiene como objetivo uniformizar la presentación de la información contable para la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios – Ejercicio 2010 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 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;

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

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR 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", 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 **28 DIC. 2010**

REGISTRESE Y PUBLIQUESE CONFORME A LEY.



Handwritten initials

CESAR ACUÑA PERALTA
ALCALDE
Municipalidad Provincial de Trujillo

C.c.
GM
GAF
SGC
Interesados
Archivo
Ndpf



PUBLICADO EN EL DIARIO LA REPUBLICA
EDICION DE FECHA 31-12-10

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

DIRECTIVA N° 004-2010-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 2010.

2. OBJETIVO

Uniformizar la presentación de la información contable, para la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios – Ejercicio 2010 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 Público, aprobada por Ley N° 28112.
- Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, aprobado por Ley N° 28708.
- Res. CNC N° 010-97-EF/93.01 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 “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° 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 la elaboración de la Cuenta General de la República”.
- Resolución Directoral N° 001-2010-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 los Organismos Públicos Descentralizados que tiene 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 Presupuestaria 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 este vinculado a la Gestión Financiera de nuestra Entidad, cumplan con el cronograma establecido para la presentación de la Información Contable Presupuestaria del Ejercicio 2010.

DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

A) SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO:

- Relación Mensualizada de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio emitidas y atendidas al 31-DIC-2010.
- Relación Mensualizada de las Notas de Entrada al Almacén al 31-DIC-2010.
- Remisión de los Pedidos Comprobantes de Salida (PECOSAS) correctamente elaborados, deberán ser remitidos en forma diaria hasta el 31-DIC-2010.
- Requerir a proveedores de los Programas Asistenciales sus Comprobantes de Pago para comprometer y devengar los fondos públicos de la Fuente Recursos Ordinarios.
- La Sub Gerencia de Abastecimientos deberá disponer la Evaluación de los Compromisos pendientes de devengar al 23-DIC-2010 (Previo listado), debidamente justificado: Luz, Agua, Teléfono, sustentado con O/C, O/S, Comprobantes de Pago de SUNAT u Otros documentos sustentatorios, que enviarán a la Sub Gerencia de Contabilidad para el registro del Devengado, considerando que el Cierre Presupuestario y Contable será indefectiblemente el día 31.DIC.2010
- El Sub-Gerente de Abastecimiento dispondrá al Jefe de Almacén General adoptar medidas pertinentes en relación a la remisión de lo siguiente:
 - ✓ Reporte del Inventario de Existencias de Almacén practicado al 31-DIC-2010.
- A partir del día 15 de Diciembre del 2010, la Sub-Gerente de Abastecimiento debe haber culminado con la tramitación de documentos cuyo compromiso de pago esté incluido en el Presupuesto 2010; excepto adquisición de alimentos de los Programas Asistenciales y combustible.

B) SUB GERENCIA DE TESORERÍA

b.1) INFORMACIÓN A ELABORAR:

- Arqueos de valores al 30-DIC-2010
- Arqueos de Caja chica al 30-DIC-2010.
- Archivo y Control de los Comprobantes de Pago debidamente documentados y autorizados en forma cronológica al 31-DIC-2010.
- Solicitar a las distintas Entidades Bancarias los Estados Bancarios; Notas de Cargo y Notas de Abono al 31-12-2010, a efecto de realizar las conciliaciones bancarias.
- Libro Bancos debidamente Conciliados por Fuente de Financiamiento al 31-DIC-2010.
- Solicitar a los responsables a las entidades captadoras de ingresos, para que depositen íntegramente los fondos recaudados, hasta el 31-DIC-2010 (último día de atención al público), en las entidades bancarias autorizadas.

b.2) INFORMACIÓN A REMITIR A LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD:

- Remitir los Partes de Ingresos por conceptos de Cobranza Única y Varios en forma diaria, adjuntando copia de los Recibos de Ingreso al 31-DIC-2010. *
- Remitir Conciliación de las Notas de Abono por Transferencias Recibidas, al 31-DIC-2010.
- Conciliaciones Bancarias por cada una de las Cuentas Bancarias que se mantiene en el Sistema Financiero Nacional.
- Conciliación de Cuentas de Enlace con la Dirección Nacional de Tesoro Público sustentado con los formatos AF-9 y Anexos 2 y 3 de la Directiva de Cierre registrado a través del SIAF.
- Determinación y Conciliación del Saldo de Balance, según el Estado de Ejecución Presupuestal EP-1.
- Remitir el Auxiliar Estándar de Cartas Fianzas en Cartera al 31-DIC-2010.

C) UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

- La Unidad de Control Patrimonial en coordinación con la Comisión de Inventarios practicará, y presentará, lo siguiente:
 - ✓ Reporte del Inventario de Bienes de Activo Fijo, debidamente actualizado y su depreciación correspondiente, practicado al 31-DIC-2010.
 - ✓ Reporte del Inventario de Bienes Menores, debidamente actualizado, practicado al 31-DIC-2010.
 - ✓ Reporte del Inventario de Bienes decomisados no perecibles, valorizados al 31-DIC-2010.
 - ✓ Reporte del Inventario de Bienes Culturales, valorizados al 31-DIC-2010.
 - ✓ Relación de Resoluciones de Aprobación de Alta y Baja de Bienes al 31-DIC-2010.

D) GERENCIA DE PERSONAL

La Gerencia de Personal deberá remitir, la siguiente información:

- Remisión de las Planillas y Obligaciones contraídas con el personal (Remuneraciones, Pensiones, Vacaciones, Gratificaciones, Bonificaciones, Compensación por Tiempo de Servicios, Subsidios y Otros) a más tardar el 27-DIC-2010.
- Reporte de los Adelantos por Compensación por Tiempo de Servicios otorgados al Personal al 31-DIC-2010.
- Reporte de la Responsabilidad Fiscal a los servidores de la Institución, al 31-DIC-2010.
- Reporte de la Provisión de la Compensación por Tiempo de Servicios al Personal Empleado y Obrero al 31-DIC-2010.
- Información del cálculo actuarial referente a Pensionistas de la Ley N° 19990 y 20530 al 31-DIC-2010 en relación al reconocimiento y registros contables de las obligaciones previsionales a cargo del Estado, efectuado por la Oficina de Normalización Provisional – ONP.
- Información referente al Ingreso anual en Remuneraciones, Otros Ingresos y CTS del personal Nombrado y Contratado al 31-DIC-2010 (Formato OA- 4 del SIAF)
- Información de la Estadística del Personal Nombrado y Contratado al 31-DIC-2010 (Formato OA- 5 del SIAF)

E) GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Deberá remitir al 31-DIC-2010, la siguiente información:

- Copias de las Resoluciones por Mayores Ingresos.
- Copia de las Resoluciones por Créditos y Anulaciones.
- Copia de la Resolución del Presupuesto Institucional Modificado.



- Análisis y comentarios de las Inversiones considerando metas físicas y financieras al Formato PI-1.
- Análisis y comentarios de Proyectos y Actividades, considerando metas físicas y financieras al formato GS-1.
- Acta de Conciliación del Marco Legal del Presupuesto ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.

F) GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

Deberá remitirnos la siguiente información, a más tardar el 31 de Diciembre del 2010:

- Resoluciones de las Obras culminadas y liquidadas al 31 de Diciembre del 2010.
- Actas de Transferencia de Obras construidas para Otras Entidades al 31-DIC-2010.
- Inventario Físico de Infraestructura Pública al 31-DIC-2010.
- Suscribir el Acta de Conciliación de las Construcciones en Curso.
- Reporte de Cartas Fianzas Vigentes y Vencidas.
- Para efectos del registro del Devengado de los Estudios y Construcciones en Curso deberán presentarse a la Gerencia de Administración y Finanzas hasta el 28.DIC.2010.

G) PROCURADURÍA PUBLICA MUNICIPAL

Deberá remitirnos información, a más tardar el 31 de Diciembre del 2010 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.

H) SUB GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL

- Deberá remitir información al 31.DIC.2010 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° 004-2007-MPT/GAF que norma el Procedimiento y Control de los Aportes de Materiales otorgados.
- Suscribir el Acta de Conciliación de la Ejecución Presupuestaria por los materiales adquiridos en el ejercicio 2010 y por la distribución y/o entrega de dichos materiales.

DEMÁS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MPT.

- Remitirán por medio de la Gerencia de Administración y Finanzas las Rendiciones de Cuenta por los encargos a personal otorgados para actividades y comisión de servicios, y cajas chicas asignadas; debiendo tener en cuenta que todas las obligaciones contraídas previamente autorizadas deberán reportarse para su incorporación en los Estados Financieros del presente ejercicio, dentro de los alcances de los créditos presupuestarios aprobados y la disponibilidad financiera, esta información será reportada como máximo el 28 de Diciembre del 2010.

Dicha documentación deberá presentarse bajo los lineamientos descritos en las siguientes directivas:

- ✓ 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 N° 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".

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS AUTÓNOMOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN INMUEBLES MUNICIPALES TRUJILLO - (SAIMT)

- Reporte de la Cartera de Letras por Alquileres y Venta de Terrenos al 31-12-2010 conciliado Vs. Reporte de la Sub Gerencia de Contabilidad.
- Relación de nuevos contratos por Venta de Terrenos y Alquileres (Adjuntar Contratos) al 31-12-2010.
- MARGESÍ de Bienes Inmuebles al 31-12-2010 conciliado Vs. Reporte de la Sub Gerencia de Contabilidad, adjuntando reporte adicional por las Altas y Bajas en relación al Ejercicio anterior, debidamente documentado.
- Remitir el detalle de los EDIFICIOS (Propiedad Municipal) al 31-12-2010 conciliado Vs. Reporte de la Sub Gerencia de Contabilidad, adjuntando reporte adicional por las Altas y Bajas en relación al Ejercicio anterior debidamente documentado.
- Reporte de Cuenta Corriente de los Alquileres de Fincas al 31 de Diciembre del 2010 conciliado Vs. Reporte de la Sub Gerencia de Contabilidad.
- Estados Financieros al 31-DIC-2010 acompañando Acta de Conciliación de las Inversiones.
- Remisión de facturas y boletas de venta emitidas (copia emisor) de alquileres al 31.DIC.09

SERVICIO DE GESTIÓN AMBIENTAL - SEGAT

- Estados Financieros al 31-DIC-2010 acompañando Acta de Conciliación de las Inversiones.

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO - (SATT)

- Reporte de la cuenta Corriente de la Cobranza Única al 31-12-2010 y el sustento de las variaciones en los cargos. Asimismo, adjuntar debidamente impreso el Reporte por Contribuyente del Resumen Estadístico Cargo/Abono de Cta. Cte.
- Reporte de la Cuenta Corriente por Multas Administrativas al 31-12-2010 con el sustento de las Variaciones en los cargos y el detalle de la Cobranza del mes.
- Reporte de la Cuenta Corriente por Espectáculos Públicos no Deportivos al 31-12-2010
- Reporte de la Cuenta Corriente por Conducción de Puestos de Mercados al 31-12-2010, Fraccionamiento y el detalle de la cobranza mensual según Cobranzas Varias.
- Reporte de la Cuenta Corriente por Fraccionamiento de Tributos al 31-12-2010.
- Reporte del Movimiento Acumulado de la Cobranzas Varias y Cobranza Única del mes de Diciembre al 31-12-2010.
- Reporte mensual de recaudación de los Ingresos por Fuente de Financiamiento al 31-12-2010.
- Reporte de la Cuenta Corriente de Compensaciones al 31-12-2010.
- Reporte de la Devolución de Tributos al 31-12-2010 y un acumulado del 02 de Enero al 31 de Diciembre del 2010
- Padrón de Contribuyentes de las Cuentas por Cobrar al 31 de Diciembre del 2010.
- Estados Financieros al 31-DIC-2010 acompañando Acta de Conciliación de las Inversiones.

6. CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS

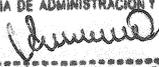
Es preciso señalar que, es responsabilidad directa de los Funcionarios y/o Trabajadores mencionados en el numeral (04) de la presente Directiva, dar estricto cumplimiento a los plazos establecidos, considerando que serán pasibles de Sanción Administrativa, en caso de incumplimiento por cuanto compromete la imagen institucional ante los Entes Rectores de los Sistemas Administrativos, considerando que la recepción oportuna de la información detallada, permitirá que la Sub Gerencia de Contabilidad, cumpla con elaborar 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, para tal efecto se establece el siguiente cronograma:

- La información referida a la Recaudación de Ingresos efectuada por el SATT hasta el 07 de Enero del 2011.
- Las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Trujillo, hasta el 14 de Enero del 2010.
- Los Inventarios de Activos Fijos, Bienes No Depreciables debidamente conciliados hasta el 28 de Febrero del 2011.
- Inventario de Existencias de Almacén hasta el 14 de Enero del 2011.
- Los Estados Financieros de los Órganos Desconcentrados hasta el 28 de Febrero del 2011 (SAIMT, SEGAT y SATT).

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 el estricto cumplimiento, bajo responsabilidad sus funciones en los que les compete.

Trujillo, 15 Diciembre del 2010.


Municipalidad Provincial de Trujillo
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Econ. Carlos Enrique Díaz Collantes
GERENTE