



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

Es copia autentica del original que he tenido a la vista y con el cual he confrontado

25 NOV 2009

Yrma Sobrino Barrientos  
R.A N° 762 - 2008 - A/MMP  
FEDATARIO INTERNO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

## Decreto de Alcaldía

N° 026 -2009-A/MPP

San Miguel de Piura, 23 de noviembre de 2009.

Visto, el Informe N° 276-2009-OC/MPP, de fecha 04 de noviembre de 2008, de la Oficina de Contabilidad;y,

### CONSIDERANDO:

Que, la Oficina de Contabilidad, mediante el Informe N° 276-2009-OC/MPP, de fecha 04 de noviembre de 2009, alcanza para su aprobación la "Directiva de Cierre Ejercicio 2009 y Toma de Arqueos";

Que, la Gerencia de Administración, a través del proveído de fecha 10 de noviembre de 2009, solicita se disponga su aprobación, con el Decreto de Alcaldía respectivo;

Que, en mérito a lo expuesto, de conformidad con el proveído de la Gerencia Municipal de fecha 12 de noviembre de 2009, y en uso de las atribuciones conferidas a esta Alcaldía por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972,

### SE DECRETA :

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar "Directiva de Cierre Ejercicio 2009 y Toma de Arqueos", elaborado por la Oficina de Contabilidad y que consta de Seis (06) Capítulos que forman parte integrante del presente Decreto.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** DAR cuenta a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, a la Oficina de Organización y Métodos, Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería, Gerencia de Servicios Comerciales, Oficina de Educación y Cultura, Oficina de Mantenimiento y Control vehicular y al Servicio de Administración Tributaria de Piura, Gerencia de Tecnología y Sistemas de Información para los fines consiguientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

Municipalidad Provincial de Piura

*Yrma Sobrino Barrientos*  
Yrma Sobrino Barrientos  
ALCALDESA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
OFICINA DE CONTABILIDAD



**DIRECTIVA DE CIERRE EJERCICIO 2009  
TOMA DE ARQUEOS**

**I. OBJETIVO**

Establecer las normas y procedimientos de las conciliaciones de los arqueos de Fondos y Valores y Cobranzas.

**II. FINALIDAD**

Asegurar la confiabilidad de la información financiera y dejar constancia de los procedimientos de comprobación y de conciliación referidos a: Arqueos de Fondos, Valores y Cobranzas, que respaldan los saldos de las Cuentas: Caja y Cuentas por Cobrar, que se presentarán en el Balance de Comprobación al 31 de Diciembre de 2009.

**III. BASE LEGAL**

- I. Instructivo N° 23 de la Contaduría Pública de la Nación
- II. Normas del Sistema Administrativo de Contabilidad
- III. Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972

**IV. ALCANCES**

Las disposiciones contenidas en la presente norma son de cumplimiento de los responsables de las unidades orgánicas que intervienen en el proceso de recaudación de fondos y valores.

**V. VIGENCIA**

La presente Directiva entra en vigencia al siguiente día de su aprobación, mediante Decreto de Alcaldía.

**VI. DEL PROCEDIMIENTO**

**6.11 ARQUEOS DE FONDOS**

**6.1.1 ACCIONES PRELIMINARES**

**6.1.1.1 Del Jefe de la Unidad de Fondos**

- a) El Jefe de la Unidad de Fondos – Oficina de Tesorería es el responsable de preparar los Libros y Registros relacionados con el Arqueo de Fondos: Caja y Fondo para pagos en efectivo.
- b) El Jefe de la Unidad de Fondos dispondrá la ejecución del inventario de Comprobantes de Pago y documentos sustentatorios del Ejercicio 2009.

- c) El Jefe de la Unidad de Fondos, deberá evaluar los cheques emitidos y no cobrados a la fecha para proceder a su anulación, en caso necesario.
- d) El Jefe de la Unidad de Fondos, dispondrá el empoce en cuentas corrientes de los fondos que estuvieren en poder del pagador.

#### 6.1.1.2 Del Jefe de Oficina de Tesorería

- a) La Jefe de la Oficina de Tesorería es responsable de **NOTIFICAR** a los responsables del manejo de Caja Chica, para que presenten las rendiciones y/o procedan a la devolución de los fondos no utilizados, teniendo plazo hasta el día 24 de diciembre de 2009.
- b) La Jefe de la Oficina de Tesorería es responsable de **OFICIAR** a las diferentes entidades bancarias para que remitan oportunamente los Estados Bancarios al 31 de diciembre de 2009, a efecto de realizar las conciliaciones bancarias.
- c) La Jefe de la oficina de Tesorería es responsable de **SOLICITAR**, a los responsables de las dependencias captadoras de ingresos, para que depositen íntegramente los fondos recaudados, hasta el último día de atención al público, a la Caja General de la Municipalidad de Piura o a la entidad bancaria autorizada.
- d) La Jefe de la Oficina de Tesorería es responsable de regularizar al 31 de diciembre de 2009 todas las operaciones financieras, realizadas durante el Ejercicio 2009, debiendo quedar las Cuentas Bancarias de la Municipalidad Provincial de Piura con su saldo real por fuentes de financiamiento.
- e) La Jefe de Oficina de Tesorería es responsable de **SOLICITAR** a las Gerencias y/o Oficinas que correspondan la documentación sustentatoria de los compromisos que quedarán pendientes de pago, para su traslado a la Oficina de Contabilidad, para el compromiso patrimonial y elaboración del proyecto de Resolución de Créditos Devengados.



#### 6.1.1.3 Del Jefe de la Oficina de Contabilidad

- a) El Jefe de la Oficina de Contabilidad es responsable de **NOTIFICAR** a aquellos servidores que hayan solicitado **ANTICIPOS** y que hasta la fecha no han cumplido con presentar las rendiciones documentadas.
- b) El Jefe de la Oficina de Contabilidad es responsable de **SOLICITAR** a la Oficina de Logística para que regularice las Ordenes de Compra que no han sido devengados al 21 de diciembre de 2009.
- c) El Jefe de la Oficina de Contabilidad es responsable de dotar a la Comisión de Arqueo de los medios necesarios para la toma de arqueos.

### 6.1.2 EJECUCION DEL ARQUEO

#### 6.1.2.1 Del Jefe de Oficina de Tesorería

- a) La Jefe de la Oficina de Tesorería coordinará las acciones generales para que el Arqueo de Fondos se inicie a las 15:00 pm, del 30 de Diciembre, debiendo tener en cuenta lo señalado en el numeral 6.1.1, que garantizaran la conciliación del Saldo de la cuenta CAJA.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
Es copia auténtica del original que he confor-  
a la vista y con el cual he confor-

25 NOV 2009

- b) El Acta de Arqueo de Fondos deberá ser entregado a la Gerencia de Administración, debidamente conciliado con el saldo del Libro de Caja el 11 de enero del 2010.
- c) Implementará las acciones correspondientes para garantizar la ejecución de las acciones de cierre, que permitirán conciliar la **Cuenta BANCOS** hasta el día 19 de Enero del 2010 con la presentación de las Conciliaciones Bancarias a la Oficina de Contabilidad.
- d) Coordinará las acciones precisadas en el numeral 6.1.1, que permitirá evaluar la documentación Fuente que sustenta el registro contable a fin de adoptar las medidas correctivas en caso de que presente errores u omisiones. El Informe de los resultados del Inventario de Comprobantes de Pago deberá ser entregado a la Gerencia de Administración hasta el 19 de Enero del 2010.
- e) Ejecutará la conciliación de la información presupuestaria con la información contable y saldos de cuentas corrientes, acciones que deberán culminar indefectiblemente hasta el 31 de diciembre del 2009, con la presentación del Informe a la Gerencia de Administración.

#### 6.1.2.2 Del Jefe de la Oficina de Contabilidad

- a) Coordinará las acciones que se detallan en el numeral 6.1.1.3, con la finalidad de conciliar las cuentas **ANTICIPOS** y **BIENES EN TRANSITO**. El resultado de estas acciones deberá culminar el 19 de Enero del 2010, con la presentación de los análisis de Cuenta e Informes elevados a la Alta Dirección, para las acciones de recuperación de los importes entregados en calidad de anticipos y pagos contra entrega.

#### 6.1.3 DE LOS PARTICIPANTES DEL ARQUEO DE FONDOS



##### Coordinación General

Jefe Oficina de Contabilidad  
Jefe Oficina de Tesorería

##### Responsables

C.P.C. Catalina Rivas Vivencio  
SR. Felix Viera Cabrera  
SR. Juan Alberto Cruz Cruz

##### Verificadores

C.P.C Fabiola del Pilar García Torres  
Milagritos del Socorro Obando Romero  
01 apoyo

#### 6.2 DEL ARQUEO DE VALORES

##### 6.2.1 DE LAS ACCIONES PRELIMINARES DEL JEFE DE LA UNIDAD DE VALORES

- a. Difusión y coordinación de las acciones de arqueo a cargo del Jefe de la Unidad de Valores.
- b. Disponer la devolución del boletaje sin uso al depósito de valores.
- c. Poner al día los Registros del Kardex y archivos correspondientes a ingresos y egresos de valores, con la finalidad de determinar los saldos para el arqueo.

Ayacucho 377-Piura, 4º piso Teléfono Central 079-307775- Anexo 236 - 239  
E-mail: munipiura@mail.udep.edu.pe / http://www.munipiura.gob.pe

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
Es copia autogénica del original que he tenido  
a la vista y con el cual he conciliado

25 NOV 2009

Yrma Sobrino Barrantes  
R.A N° 702 - 2008 - A/MMP  
FEDATARIO INTERNO

- d. Las acciones de difusión y coordinación para el arqueo de valores a cargo del Servicio de Administración Tributaria de Piura – SATP estará a cargo del Contador y Tesorero.

#### 6.2.2 De la Ejecución del Arqueo.

- Los responsables de las Dependencias Externas siguientes: Playa de Estacionamiento el Bosque, Camal, Servicio de Administración Tributaria SATP, Oficina de Cultura, Turismo, Unidad de Mantenimiento, se efectuará el Arqueo en sus respectivas dependencias.
- El Arqueo de Valores para la Gerencia de Servicios Comerciales, Mercado Central y Anexos, se llevará a cabo en la Oficina de Mercados, por el mismo personal que ejecutará el Arqueo de Cobranzas.
- El Acta de cada uno de los Arqueos serán entregados al Coordinador del Arqueo de Valores para su presentación a la Gerencia de Administración el día 12 de Enero del 2010.

#### 6.2.3 DE LOS PARTICIPANTES

##### Coordinación General:

- Jefe Oficina de Contabilidad
  - Jefe Oficina de Tesorería
- Responsables y Verificadores:

##### DEPOSITO DE VALORES

###### Responsables

C.P.C Catalina Rivas Vivencio  
Sra. Eneida Espinoza Nizama

###### Verificadores

Sr. Luis Espinoza Nizama  
Sr. José Eduardo Yarlequé Flores  
Sr. Manuel Saavedra López

##### DEPENDENCIAS EXTERNAS

###### Responsables

SR. Franco Caballero Orrego (Serv. Comerc)  
SR. Gilbert Noriega ( Cultura)  
SR. Fernando Seminario Abramonte ( Mantenimiento)  
Sr. Pompeyo Adrián Ponce Castro (Jefe Oficina Medo)  
Sr. Javier Barrientos Adrianzen (Sta Rosa y San José)  
Sr. Samuel Eugenio Camizan Vilcapoma (San Martín)  
Todo el personal responsable del manejo de Valores.

###### Verificadores

Sra. Ruth Morales Bardales  
Sra. Martha E. Cornejo Zapata  
Sr. Roguer Ortiz Quezada  
Verificadores designados por el SATP

#### 6.2.4 FECHA DE REALIZACION

El Arqueo de Valores tanto en el depósito de valores como en las dependencias externas, se realizará del 28 al 31 de diciembre del 2009.



### 6.3 ARQUEO DE REALIZACION

#### 6.3.1 ACCIONES PRELIMINARES PARA EL ARQUEO DE COBRANZAS

- El personal dedicado en el Complejo de Mercados y en el SATP, tanto en Cobranzas Ordinarias y Cobranzas Coactivas.
- Los libros y registros deberán actualizarse y saldarse, preparándose para el acto del arqueo, disponiéndose al Cierre de las Operaciones de Cobranza Ordinaria al 31 de Diciembre del 2009.

#### 6.3.2 EJECUCION DEL ARQUEO DE COBRANZAS

- El Arqueo se realizará en el Complejo de Mercados y en el SATP, tanto en Cobranzas Ordinarias y Cobranzas Coactivas.
- Las Acciones se iniciarán a partir de las 8:00 a.m y se concluirán a las 3:00 p.m.
- La información relacionada con las Actas de Arqueo y el Estado de morosidad se presentará el 11 de Enero de 2010 a la Gerencia de Administración, luego se remitirán a la Oficina de Contabilidad para su conciliación.

#### 6.3.3 INFORMACION COMPLEMENTARIA PARA EL ARQUEO DE COBRANZA

- La información relacionada con las Cuentas por Cobrar, se listará e imprimirá el último día útil del ejercicio 2009 y se remitirá a la Gerencia de Administración luego a la Dirección de Contabilidad para su conciliación a más tardar el día 8 de enero de 2010.
- Adicional al detalle analítico de las Cuentas por Cobrar se comunicarán las Cuentas por Cobrar que vencida la fecha de pago no se hayan hecho efectivas durante ese periodo para su reclasificación como Cuentas de Cobranza Dudosa.
- El SATP remitirá Analítico y Resolución de Declaración de deudas de cobranza dudosa y onerosa.
- Asimismo, se deberá remitir el porcentaje que se deberá aplicar para el cálculo de la Provisión para cobranza dudosa, el cual será estimado por el SATP, en base a la antigüedad del vencimiento de las cuentas por cobrar, calculando un porcentaje escalonado que se va incrementando al mayor número de días vencidos de los derechos de cobro.

#### 6.3.4 ESCALA PARA PROVISION DE COBRANZA DUDOSA

Por vencer	a	30 días
Vencimiento	a	60 días
Vencimiento	a	90 días
Vencimiento	más de	90 días



- e. Los porcentajes que se fijan no deberán establecer luego de un estudio del grado de morosidad de las Cuentas por Cobrar.
- f. Se remitirá consolidado Ejercicio 2009 por tributos de las Altas y Bajas y por contribuyente

### 6.3.5 PARTICIPANTES

#### Coordinación General:

- Gerente de Servicios Comerciales
- Gerente de Operaciones del SATP

#### Responsables y Verificadores

#### COMPLEJO DE MERCADOS

##### Responsables

SR. Franco Caballero Orrego  
Sr. Pompeyo Adrián Ponce Castro

##### Verificadores

Sr. Roguer Ortiz Quezada  
C.P.C Ruth Morales Bardales



#### SERVICIOS DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE PIURA

##### Responsables

Gerente de Operaciones del SATP  
Contador del SATP  
Jefe División de Cobranza SATP

##### Verificadores

Verificadores designados por el  
SATP

