



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Gestión, Cambio y FUTURO

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL NRO. 193-2011-GM/MDM

Majes, 11 de agosto del 2011

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES:

VISTOS:

El Informe N° 059-2011-OFICOM-MDM de la Jefatura de Área de Contabilidad mediante el cual pone a consideración la "DIRECTIVA DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN PARA LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES", el Proveído N° 0177-2011-SGA-MDM de la Sub Gerencia de Administración por el que se remite a gerencia municipal y recomienda la aprobación de la "DIRECTIVA DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN PARA LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES", Informe Legal N° 072-2011-SGAJ/MDM de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, por el que considera pertinente la probación de la mencionada directiva.

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la ley de reforma constitucional N° 27680 y N° 28607. En concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, se establece que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, mediante el informe N° 059-2011-OFICOM-MDM de la Jefatura de Área de Contabilidad mediante el cual pone a consideración la "DIRECTIVA DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN PARA LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES", por cuanto se requiere uniformizar la presentación de la información contable para la elaboración de los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad Distrital de Majes y su posterior integración en la Cuenta General de la República. De igual forma establecer normas y procedimientos que aplicara la Sub Gerencia de Administración junto a todas las Sub Gerencias y jefaturas, con el fin de cerrar el trimestre y el ejercicio económico vigente, de igual forma dando así cumplimiento a las recomendaciones y conclusiones realizadas por el Órgano de Control Institucional, finalmente recomienda su aprobación.

Que, mediante el Proveído N° 0177-2011-SGA-MDM de la Sub Gerencia de Administración por el que se remite a Gerencia Municipal la "DIRECTIVA DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN PARA LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES" la misma que cuenta con el visto de dicha sub gerencia y recomienda la aprobación de la acotada directiva.

Que, la Municipalidad Distrital de Majes en su condición de Institución Pública al servicio de la Comunidad comprendida en la jurisdicción territorial de Majes, por tanto su actuación debe de estar necesariamente circunscrita en la aplicación de nuestro sistema normativo vigente, teniendo en consideración que los cambios sociales - normativos son constantes y dinámicos, así mismo se tenga en cuenta que de acuerdo a los Instrumentos de gestión como son el Manual de Organización y Funciones (MOF), y Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F), se encuentran todas las áreas encargadas de la Municipalidad, en la obligación de tener actualizados los instrumentos normativos internos(Directivas), en cuanto y en razón a la compatibilidad de sus atribuciones y funciones con la normatividad vigente al caso concreto. Así mismo se tenga en consideración lo preceptuado por el Artículo 54 del R.O.F. (Reglamento de Organización y funciones), en el que se establece entre otras son funciones de la Sub Gerencia de Administración: Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de los sistemas administrativos de logística, Contabilidad, Personal, Informática y Tesorería en la Municipalidad Distrital de Majes, Artículo. 55.- Son Funciones del Área de Contabilidad.- Organizar, coordinar, dirigir y ejecutar la difusión de Disposiciones, Reglamentos y Directivas sobre el sistema contable, para asegurar la aplicación y cumplimiento de los procedimientos vigentes.

Que, conforme al Informe Legal N° 229-2011-SGAJ-MDM. Por el cual el Subgerente de Asesoría Jurídica de la MDM. Opina en relación, a la documentación remitida a éste despacho debe de precisarse que como se advierte de los proyectos de los cuerpos normativos propuestos por la profesional C.P.C. Dayhana Arapa Mariño encargada del área de Contabilidad, quien ha actuado con la capacidad, probidad y responsabilidad del caso, según los proyectos propuestos como se detalla tienen las finalidades siguientes: Proyecto de Directiva N° 002-2011-MDM-CONTAB, la misma que tiene por finalidad establecer el cronograma de prestación de la documentación básica Financiera Contable y Presupuestaria, a fin de que la Municipalidad Distrital de Majes, cumpla con presentar en los plazos establecidos la Información Contable para la Dirección General de la República, precisar la Información básica necesaria que deben de proporcionar todas las Subgerencias y Jefaturas involucradas.



PALACIO MUNICIPAL

Av. Municipal Mz. 3EF Lote F-3

Villa El Pedregal - Majes / Caylloma - Arequipa - Perú

Telefax: (054) 586071 / (054) 586135 / (054) 586784

Web: <http://www.munimajes.gob.pe> E-mail: munialcaldia@hotmail.com



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Gestión, Cambio y FUTURO

Que, el Despacho de Alcaldía delegó a la Gerencia Municipal, mediante Resolución de Alcaldía N° 013-2011-MDM, la facultad de emitir resoluciones en los asuntos administrativos conforme a las facultades que la Ley le otorga.

Que, estando a las facultades conferidas por la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y a la parte considerativa de la presente;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 007-2011-MDM. "DIRECTIVA DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN PARA LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES", los cuales son parte integrante de la presente resolución a folios 06.

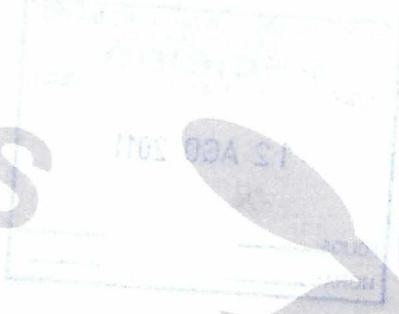
ARTÍCULO SEGUNDO: PÓNGASE en conocimiento la presente resolución a la Sub. Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, Sub Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, y demás áreas pertinentes para su conocimiento y los fines consiguientes, conforme lo establece la Ley

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES
VILLA EL PEDREGAL

Econ. Hugo José Herrera Quispe
GERENTE MUNICIPAL

MAJES



PALACIO MUNICIPAL

Av. Municipal Mz. 3EF Lote F-3

Villa El Pedregal - Majes / Caylloma - Arequipa - Perú

Telefax: (054) 586071 / (054) 586135 / (054) 586784

Web: <http://www.munimajes.gob.pe> E-mail: munialcaldia@hotmail.com

183

DIRECTIVA N° 007-2011-MDM-CONTAB

DIRECTIVA DE REQUERIMIENTO DE INFORMACION PARA LA PREPARACION Y PRESENTACION DE LA INFORMACION FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

1. OBJETIVO

- 1.1 Establecer las Normas y Procedimientos que aplicará la Subgerencia de Administración Financiera junto a todas las Subgerencias y Jefaturas, con el fin de cerrar los trimestres y el Ejercicio Económico vigente.
- 1.2 Uniformizar la Presentación de la Información Contable para la Elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad Distrital de Majes, para su posterior integración en la Cuenta General de la Republica.



FINALIDAD

- 2.1 Establecer el cronograma de presentación de la documentación básica Financiera Contable y Presupuestaria, a fin que la Municipalidad Distrital de Majes, cumpla con presentar en los plazos establecidos la Información Contable para la Dirección General de la Republica.
- 2.2 Precisar la Información básica necesaria que deben proporcionar todas las Subgerencias y Jefaturas involucradas.



3. ALCANCE

Están comprendidas y obligadas al cumplimiento de la presente Directiva todas las Subgerencias, Jefaturas y todo aquel que este vinculado a la Gestión Financiera y Presupuestal de la Municipalidad.



4. BASE LEGAL

- 
- ✓ Constitución Política del Perú Art. 81
 - ✓ Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
 - ✓ Ley N° 28112 Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público.
 - ✓ Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
 - ✓ Ley N° 29626 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.
 - ✓ Ley N° 28425 Ley de Racionalización de Gastos Públicos.
 - ✓ Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
 - ✓ Normas de Control Interno para el Sector Público, aprobado por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG
 - ✓ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias, Resolución Directoral N° 017-2007-EF/77.15, N° 025-2007-EF/77.15, N° 004-2009-EF/77.15, N° 021-2009-EF/77.15, N° 001-2011-EF/77.15 y N° 004-2011-EF/77.15

- ✓ 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 Republica".
- ✓ Resolución Contaduría N° 067-97-EF/93.01, Aprueban el Compendio de Normatividad Contable y Resoluciones Complementarias.
- ✓ Resolución del Consejo Normativo de Contabilidad N° 029-2002-EF/93.01, Oficializan Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Publico.

5. INFORMACION PARA EL CIERRE CONTABLE

El Titular de la entidad, la Gerencia Municipal, los Subgerentes de Administración, Planificación y Presupuesto y la Jefatura de Contabilidad o quien haga las veces, tienen responsabilidad administrativa y están obligados a cumplir con la presentación de la información contable a la Dirección Nacional de Contabilidad, se requiere que las Subgerencias y Jefaturas comprendidas dentro del alcance de la presente, cumplan con el cronograma establecido para la presentación de la Información Financiera del presente ejercicio.



INFORMACIÓN REQUERIDA

Gerencia Municipal:

Deberá alcanzar la Memoria Anual, para ser adjuntado a la información financiera y presupuestaria, para ser presentado a la Dirección Nacional de Contabilidad.



Subgerencia de Administración Tributaria:

Deberá presentar la siguiente información



Concepto	Fecha de Entrega		
	I TRIM- III TRIM	II TRIM	Cierre del Ejercicio de Económico
Listado de Cuentas por Cobrar de Impuestos, Tasas, Contribuciones, Venta de Bienes, Venta de Servicios, Multas y Sanciones	15 días hábiles de finalizado el trimestre	15 días hábiles de finalizado el trimestre	15 días hábiles de finalizado el ejercicio económico
Listado de Cuentas por Cobrar por convenios de fraccionamiento por Impuestos, tasas y Contribuciones	15 días hábiles de finalizado el trimestre	15 días hábiles de finalizado el trimestre	15 días hábiles de finalizado el ejercicio económico
Listado de Cuentas Incobrables, de las cuales ya han sido agotadas todas las gestiones para su recupero debiendo acompañar las Resoluciones para el Castigo Directo e Indirecto.	15 días hábiles de finalizado el trimestre	15 días hábiles de finalizado el trimestre	15 días hábiles de finalizado el ejercicio económico
Y otras que correspondan Otras Cuentas por Cobrar	15 días hábiles de finalizado el trimestre	15 días hábiles de finalizado el trimestre	15 días hábiles de finalizado el ejercicio económico



Conciliación de las Cuentas por Cobrar y Otras Cuentas por Cobrar de manera mensual	5 días hábiles de culminado el mes.
---	-------------------------------------

Subgerencia de Planificación y Presupuesto

Deberá presentar la siguiente información

Concepto	Fecha de Entrega		
	I TRIM- III TRIM	II TRIM	Cierre del Ejercicio de Económico
1. Estados Presupuestarios y Anexos de PP-1, PP-2. anexando las Notas a los Estados Presupuestarios Comparativas.	10 días hábiles de finalizado el trimestre	10 días hábiles de finalizado el trimestre	30 días hábiles del mes de Enero
2. Información sobre inversión pública y metas físicas PI-1, PI-2 Y PI-3 y anexos, incluyendo notas explicativas.	N/A	N/A	30 días hábiles del mes de Enero
3. Información sobre Gasto Social GS-1, GS-2, GS-3 y anexo, incluyendo notas explicativas.	N/A	N/A	30 días hábiles del mes de Enero
4. Información sobre TRANSFERENCIAS Financieras Recibidas y Otorgadas TFR, TFO-1, TFO-2, TFO-3	N/A	N/A	30 días hábiles del mes de Enero



Oficina de Tesorería:

Deberá presentar la siguiente información

Concepto	Fecha de Entrega		
	I TRIM- III TRIM	II TRIM	Cierre del Ejercicio de Económico
1. Estado de Cartas Fianzas recibidas.	15 días hábiles de finalizado el trimestre	15 días hábiles de finalizado el trimestre	15 días hábiles de finalizado el ejercicio económico
2. Cierre definitivo en el modulo SIAF de la fase GIRADO de los gastos ejecutados y la fase de RECAUDADO y DETERMINADO de los Ingresos.	15 días hábiles de finalizado el trimestre	15 días hábiles de finalizado el trimestre	15 días hábiles de finalizado el ejercicio económico
3. Informe de arqueo de cheques y órdenes de pago cuyo giro y no pagado presentan vencimiento superior a 30 días calendario.	15 días hábiles de finalizado el trimestre	15 días hábiles de finalizado el trimestre	30 días hábiles de finalizado el ejercicio económico
4. Movimiento de Fondos que Administra la Dirección Nacional de Tesoro Público (AF-9).	N/A	15 días hábiles de finalizado el trimestre	20 días hábiles de finalizado el ejercicio



			económico
5. Libro de Bancos y Conciliaciones Bancarias de las Cuentas Corrientes por toda Fuente de Financiamiento, así como de la Subcuenta del Tesoro Público.	De carácter mensual, 15 días hábiles de culminado el mes	De carácter mensual, 15 días hábiles de culminado el mes	De carácter mensual, 15 días hábiles de culminado el mes

Oficina de Logística:

Deberá presentar la siguiente información

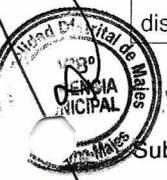
Concepto	Fecha de Entrega		
	I TRIM II TRIM III TRIM	II TRIM	Cierre del Ejercicio de Económico
1.- Cierre de compromisos de EJECUCIÓN DE GASTOS (O/C y O/S emitidas y atendidas), en el SIAF y que sea confirmado por escrito.	10 días hábiles de finalizado el trimestre	10 días hábiles de finalizado el trimestre	El último día hábil del mes de Diciembre
2.- Informe mensualizada de O/C y O/S emitidas en la fase de COMPROMISO, pendientes en la fase de DEVENGADO	15 días hábiles de finalizado el trimestre	15 días hábiles de finalizado el trimestre	10 días hábiles del mes de Enero
3.- Relación de Rebajas y/o anulaciones de O/C y O/S.	15 días hábiles de finalizado el trimestre	15 días hábiles de finalizado el trimestre	20 días hábiles del mes de Enero
4.- Inventario físico de existencias valorizado.	15 días hábiles de finalizado el trimestre	15 días hábiles de finalizado el trimestre	20 días hábiles del mes de Enero
5.- Informe de desmedros y obsoletos para efectos de provisión de desvalorización de existencias	15 días hábiles de finalizado el trimestre	15 días hábiles de finalizado el trimestre	20 días hábiles del mes de Enero
6.- Inventario Físico de los bienes del activo fijo valorizado.	N/A	15 días hábiles de finalizado el trimestre	20 días hábiles del mes de Enero
7.- Inventario Físico y valorado de los bienes no depreciables y controlables en cuentas de Orden.	15 días hábiles de finalizado el trimestre	15 días hábiles de finalizado el trimestre	20 días hábiles del mes de Enero
8.- Relación de bienes dados de alta y baja respectivamente en el periodo.	N/A	N/A	20 días hábiles del mes de Enero
9.- Actualización de datos de Margesí de Bienes Inmuebles.	N/A	15 días hábiles de finalizado el trimestre	20 días hábiles del mes de Enero

Subgerencia de Personal:

Deberá presentar la siguiente información



Concepto	Fecha de Entrega		
	I TRIM- III TRIM	II TRIM	Cierre del Ejercicio de Económico
Provisión de CTS Empleados y Obreros.	10 días hábiles de finalizado el trimestre	10 días hábiles de finalizado el trimestre	20 días hábiles del mes de Enero
Relación de subsidios por recuperar (reembolso).	10 días hábiles de finalizado el trimestre	10 días hábiles de finalizado el trimestre	20 días hábiles del mes de Enero
Anexos OA-4 Gastos de Personal y OA-5 Estadística de Personal, reportes relacionados al Personal de la Municipalidad.	N/A	N/A	20 días hábiles del mes de Enero
Remisión de reportes mensuales del manejo de personal administrativo y obreros por las distintas modalidades de contratación, deudas por Impuestos y descuentos efectuados.			5 días hábiles de culminado el mes



Subgerencia de Desarrollo Urbano:

Deberá presentar la siguiente información



Concepto	Fecha de Entrega		
	I TRIM- III TRIM	II TRIM	Cierre del Ejercicio de Económico
1.- Expediente de liquidación de Obras por Administración Directa, Por Contrata, Para Otras entidades y Convenios ejecutadas durante el presente ejercicio con sus respectivas resoluciones.	10 días hábiles de finalizado el trimestre	10 días hábiles de finalizado el trimestre	20 días hábiles de finalizado el ejercicio económico
2.- Inventario Físico de Infraestructura Pública.	10 días hábiles de finalizado el trimestre	10 días hábiles de finalizado el trimestre	20 días hábiles de finalizado el ejercicio económico
3.- Actas de transferencias de las CONSTRUCCIONES PARA OTRAS INSTITUCIONES (Ministerio de Educación, Salud, Locales Sociales y otros),	10 días hábiles de finalizado el trimestre	10 días hábiles de finalizado el trimestre	20 días hábiles de finalizado el ejercicio económico

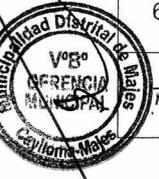


SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	TIPO DE ATENCIÓN	ULTIMO DIA
1	Giro de cheques a proveedores (Fase Devengado).	20 días hábiles del mes de enero.



2	Recepción de rendiciones de fondos de caja chica y anticipos entregados a rendir cuenta documentada.	10 días hábiles del mes de Enero.
3	Remisión de planillas del mes de Diciembre a la Oficina de Tesorería (Fase Compromiso y Devengado).	20 días calendarios del mes de Diciembre.
4	Atención de Compromisos de Gastos (Órdenes de Compra, Servicios y otros).	Hasta el día 23 del mes de Diciembre.
5	Recepción de comprobantes de pago (SUNAT) de proveedores.	Hasta el día 23 del mes de Diciembre.
6	Recepción de mercadería en almacén.	20 días hábiles del mes de Diciembre.
7	Atención de despachos en almacén.	20 días hábiles del mes de Diciembre.



CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS



Es necesario señalar que, la responsabilidad directa de los funcionarios y/o trabajadores mencionados en el numeral 7 de la presente directiva, darán 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, considerando que la recepción oportuna de la información detallada, permitirá que la Oficina de Contabilidad, cumpla con elaborar los Estados Financieros de manera eficiente y confiable, dentro de los plazos establecidos por Ley. Para proceder luego a la presentación en los plazos establecidos y su aprobación por el Consejo Municipal y posterior presentación a la Dirección Nacional de Contabilidad.



DISPOSICIONES VARIAS

- Los Recibos de Egreso y en general toda documentación sujeta a rendición deberá estar resuelta hasta el ultimo día hábil del mes de Diciembre, a fin de proceder a la liquidación contable correspondiente. Después de estas fechas se procederá a determinar los saldos pendientes por rendir.
- Los responsables de fondos a rendir y fondos de caja chica devolverán los sobrantes de dinero a caja central y/o Banco de la Nación; a más tardar, el último día hábil del mes de Diciembre.

