



MUNICIPALIDAD DE LA PERLA

## RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 056-2017-GAF-MDLP

La Perla, 11 de Julio del 2017

### VISTOS:

El Informe N° 645-2017/SGC-GAF-MDLP de fecha 22 de junio de 2017, del Sub Gerente de Contabilidad; el Memorandum N° 2159-2017/GAF-MDLP de fecha 23 de junio de 2017, del Gerente de Administración; el Memorandum N° 320-2017-GPP/MDLP de fecha 27 de junio de 2017, del Gerente de Planificación y Presupuesto; el Memorandum N° 2188-2017/GAF-MDLP de fecha 27 de junio de 2017, del Gerente de Administración; el Informe N° 488-2017-GAJ/MDLP de fecha 06 de julio de 2017, del Gerente de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, a través del Informe N° 645-2017/SGC-GAF-MDLP de fecha 22 de junio de 2017, el Sub Gerente de Contabilidad remite al Gerente de Administración y Finanzas el Proyecto de Directiva denominado **"Directiva para la Elaboración y Presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad de La Perla"**, solicitando a su vez que se derogue la vigente Directiva N° 002-2016/SGC-GA-MDLP que fuese aprobada mediante la Resolución Gerencial N° 107-2016-GA/MDLP de fecha 11 de agosto de 2016; todo lo anterior, en razón a que la Municipalidad de La Perla cuenta con lineamientos específicos para efectos de hacer cumplimiento a la Resolución Directoral N° 004-2017-EF/51.01 que aprueba la actualización de la Directiva N° 003-2016-EF/51.01 **"Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria con periodicidad mensual, trimestral y semestral por las Entidades Gubernamentales del Estado"**, que tiene como objetivo la presentación de forma oportuna de la información financiera, económica y presupuestaria ante la alta Dirección para la toma de decisiones y el establecimiento de plazos para la presentación de la información suficiente y necesaria para la obtención de los Estados Financieros;

Que, el Gerente de Administración y Finanzas a través del Memorandum N° 2159-2017/GAF-MDLP de fecha 23 de junio de 2017, eleva el Proyecto de Directiva denominado **"Directiva para la Elaboración y Presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad de La Perla"**, a la Gerencia de Planificación y Presupuesto a fin de ser evaluado en coordinación con la Sub Gerencia de Planeamiento para que pueda emitir opinión técnica al respecto y seguir con el trámite correspondiente;

Que, mediante el Memorandum N° 320-2017-GPP/MDLP de fecha 27 de junio del 2017, la Gerencia de Planificación y Presupuesto emitió su opinión técnica señalando que, **"(...) el proyecto de Directiva elaborada por la Sub Gerencia de Contabilidad se ajusta a las normas de anteriormente descritas, más aún se está proponiendo de una manera clara y taxativa como nota importante: se realizará conciliación de forma mensual y al cierre del ejercicio con la Sub Gerencia de Contabilidad, para las distintas Unidades Orgánicas"**; asimismo, indica que debe ser aprobado mediante su respectiva





Resolución Gerencial tal como se menciona en la Resolución de Alcaldía N° 392-2016-ALC que aprueba la Directiva N° 001-2016-GPP-MDLP;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica por medio del Informe N° 488-2017-GAJ-MDLP de fecha 06 de julio de 2017, emite opinión legal al respecto declarando la procedencia del mismo, señalando a su vez que debe ser aprobada mediante Resolución Gerencial cumpliendo lo señalado por la Directiva N° 001-2016-GPP-MDLP "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas de la Municipalidad de La Perla";

Que, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado en armonía con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, *los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, radicando esta autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración;*

Que, las Directivas son documentos operativos que precisan políticas, determinan procedimientos internos y externos que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes y concordantes con los documentos de gestión aprobados; se formulan para normar disposiciones de carácter técnico por los diferentes órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Perla sobre acciones de su competencia;

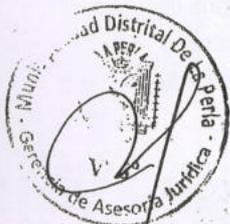
Que, la presente Directiva Especifica se encuentra de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Directiva N°001-2016-GPP-MDLP - "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de La Perla", aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 392-2016-ALC, de fecha 06 de Octubre del 2016;

Que, el objetivo, finalidad y alcance de la Directiva radican en establecer los procedimientos que permitan a las unidades orgánicas de la Municipalidad de La Perla, la elaboración y presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios de cierre mensual y anual, en base a la información oportuna y veraz, remitida por las áreas responsables de su formulación y presentación, en los plazos establecidos;

Que estando a lo facultado por el Artículo 39° de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y la Ordenanza Municipal N° 006-2004-MDLP/ALC en la parte pertinente; y en virtud a lo establecido en la Directiva N°001-2016-GPP-MDLP; y contando con la conformidad y el visto bueno de la Sub Gerencia de Contabilidad, la Gerencia de Planificación y Presupuesto y la Gerencia de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 001-2017/SGC-GAF-MDLP denominada "DIRECTIVA PARA LA ELABORACION Y PRESENTACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LA PERLA", la misma que forma parte integrante de la presente, conforme a lo señalado en la parte considerativa de la presente Resolución.





**ARTICULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO** la Directiva N° 002-2016/SGC-GA-MDLP que fuese aprobado mediante la Resolución Gerencial N° 107-2016-GA/MDLP, de fecha 11 de agosto del 2016, conforme a lo señalado en la parte considerativa de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER** la notificación de la presente resolución a las instancias administrativas correspondientes y al interesado para los fines pertinentes.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA

VICTOR MANUEL Cárdenas Risco  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



**“DIRECTIVA PARA ELABORACION Y  
PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS Y  
PRESUPUESTARIOS DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE LA PERLA”**



# "DIRECTIVA PARA LA ELABORACION Y PRESENTACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LA PERLA"

## CONTENIDO

- I. / OBJETIVO
- II. FINALIDAD
- III. BASE LEGAL
- IV. ALCANCE
- V. RESPONSABILIDAD POR LA EJECUCION PRESUPUESTAL Y/O FINANCIERA
- VI. DISPOSICIONES GENERALES
- VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS
- VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS
- IX. DISPOSICIONES FINALES



300

**"DIRECTIVA PARA LA ELABORACION Y PRESENTACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LA PERLA"**

**I. OBJETIVO**

La presente Directiva tiene por objetivo establecer los procedimientos que permitan a las unidades orgánicas de la Municipalidad de La Perla, la elaboración y presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios de cierre mensual y anual, en base a la información oportuna y veraz, remitida por las áreas responsables de su formulación y presentación, en los plazos establecidos en la presente directiva.

**II. FINALIDAD**

- 
1. Presentar en forma oportuna la información financiera, económica y presupuestaria ante la alta dirección de la Municipalidad de La Perla para la toma de decisiones.
  2. Proporcionar a la Dirección General de Contabilidad Pública, la información correspondiente para la formulación de la Cuenta General de la Republica.
  3. Establecer los plazos para la presentación de la información suficiente y necesaria a la Subgerencia de Contabilidad para la obtención de los Estados Financieros y Presupuestarios.

**III. BASE LEGAL**

- 
- 
- 
- ✓ Ley N° 27972 – "Ley Orgánica de Municipalidades".
  - ✓ Ley N° 27312 – "Ley de Gestión de la Cuenta General de la República".
  - ✓ Ley N° 27444 – "Ley del Procedimiento Administrativo General"
  - ✓ Ley N° 28411 – "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto"
  - ✓ Ley N° 28112 – "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público".
  - ✓ Ley N° 28078 – "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad".
  - ✓ Resolución Directoral N° 004-2017-EF/51.01 que aprueba la actualización de la Directiva N° 003-2016-EF/510.01 "Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria con Periodicidad Mensual, Trimestral y Semestral por las Entidades Gubernamentales del Estado.
  - ✓ Resolución Directoral N° 014-2016-EF/51.01 que aprueba la Directiva N° 004-2015 EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria del Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la Elaboración de la Cuenta General de la República", y sus modificatorias.
  - ✓ Ordenanza N° 017-2016-MDLP que aprueba la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad de La Perla.
  - ✓ Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de La Perla.
  - ✓ Resolución Directoral N° 011-2013-EF/51.01 que oficializa las "Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público – NICSP, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público de la Federación Internacional de Contadores (IFAC)".

**IV. ALCANCE**

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para los órganos y unidades orgánicas que tienen a su cargo el manejo y control de recursos económicos y/o financieros de la Municipalidad de La Perla.

## V. RESPONSABILIDAD POR LA EJECUCION PRESUPUESTAL Y/O FINANCIERA

La responsabilidad se define en cada ámbito según competencia y delegación de facultades del Gerente Municipal, por los recursos económicos, financieros, bienes y otros delegados.

### Órganos

Son todos los Gerentes de Nivel F2 y aquellas con otras terminologías pero con el mismo nivel.

### Unidad Orgánica

Son las Sub Gerencias que dependen de una Gerencia y aquellas áreas funcionales de nivel jefatural, consideradas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de La Perla.

### Gerencia con manejo económico y financiero

Gerencia de Administración y Finanzas  
Gerencia de Planificación y Presupuesto  
Gerencia de Administración Tributaria y Rentas

- a. **Responsable de la Gestión Financiera**, a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- b. **Responsable de la Gestión Presupuestal**, a cargo de la Gerencia de Planificación y Presupuesto
- c. **Responsable de la Gestión Tributaria**, a cargo de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.
- d. **Responsable de la Gestión de Inversiones**, a cargo de la Gerencia de Desarrollo Urbano, a través de la Sub Gerencia de Obras Públicas.
- e. **Responsable de la Gestión de Adquisiciones y Contrataciones**, a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Logística.
- f. Las demás Gerencias como órganos son responsables de los recursos asignados y recaudados, sean éstos presupuestales, financieros y por las prestaciones de servicios a los vecinos, obligados a llevar una disciplina y control de sus metas, ingresos, gastos, inventarios y otros, basados en una gestión por resultados, es decir administrar de acuerdo a su competencia para el cumplimiento del Plan de Gobierno.

### Unidades de Ejecución que comprometen el presupuesto

Se refiere a las unidades orgánicas de asesoría y de apoyo que comprometen el presupuesto para la atención de los requerimientos y obligaciones de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.

**Sub Gerencia de Logística**, de la Gerencia de Administración y Finanzas, realizará la Fase de Compromiso de las Órdenes de Compras y Servicios, así también de los Contratos, Valorizaciones y Liquidaciones de Obras según corresponda en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, previa disponibilidad presupuestal y calificación del procedimiento para la ejecución y control del gasto.

**Sub Gerencia de Recursos Humanos**, de la Gerencia de Administración y Finanzas, realizará la Fase de Compromiso del pago de las diversas Planillas de Remuneraciones, Obligaciones, Beneficios Sociales y otros relacionados a la planilla en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.

**Sub Gerencia de Contabilidad**, de la Gerencia de Administración y Finanzas, realizará la Fase de Devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, previo control documentario, las obligaciones contraídas por la Municipalidad, siendo exigible para los órganos y unidades orgánicas el cumplimiento de la normatividad vigente.

**Sub Gerencia de Tesorería**, de la Gerencia de Administración y Finanzas, efectuará el pago de los fondos fijos, así como también los pagos por obligaciones financieras de la Municipalidad; registrando dichas operaciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.

#### Unidades Formuladoras de Proyectos de Inversión

Gerencia de Seguridad Ciudadana.  
Subgerencia de Obras Públicas.  
Gerencia de Desarrollo Social.  
Gerencia de Gestión Ambiental.  
Gerencia de Desarrollo Urbano.  
Gerencia de Planificación y Presupuesto.

#### DISPOSICIONES GENERALES

Los Informes presupuestales, financieros y complementarios son documentos oficiales y obligatorios, solicitados por el ente rector según su facultad, para su aplicación en los Gobiernos Locales.

La Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Planificación y Presupuesto son responsables de la presentación de la Información Presupuestaria, Financiera y Complementarias para la Cuenta General de la República a la sede Institucional del órgano rector del Sistema Nacional de Contabilidad.

Los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad de La Perla, que tienen a su cargo la administración de recursos económicos, inversiones, documentos valorados y costas procesales de la Municipalidad están obligados a informar a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para el cumplimiento de las disposiciones establecidos por el ente rector del Gobierno Central, Gobierno Regional y Municipalidad Provincial del Callao.

El Presupuesto se aprueba globalmente a nivel de cada Órgano y Unidad Orgánica, incorporándolo a su Plan Operativo de cada ejercicio fiscal con la finalidad de orientar, dirigir y focalizar todas las acciones para el cumplimiento del Plan de Gobierno Municipal.

## VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### CAPÍTULO I

#### DE LOS INFORMES PARA CIERRE CONTABLE, PRESUPUESTAL Y MEMORIA ANUAL

##### 1. DEL CIERRE CONTABLE, FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

Para el cumplimiento de lo establecido en los Instructivos emitidos por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas con responsabilidad de la Municipalidad de La Perla, la Sub Gerencia de Contabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia de Planificación y Presupuesto realizará lo siguiente:

- Presentarán la información financiera y presupuestal para la elaboración de la Cuenta General de la República a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-WEB).
- La presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios son de periodicidad mensual, trimestral, semestral y anual.
- La presentación mensual de la Información Financiera y Presupuestal no debe de exceder de treinta (30) días calendario después de haber concluido el periodo que se informa, con excepción del cierre trimestral y semestral siendo el plazo límite treinta (30) días hábiles después de haber concluido el periodo a informarse y para el cierre anual cuyo plazo límite es el 31 de Marzo del año siguiente.
- Presentará información Mensual vía SIAF WEB lo siguiente:
  - **Información Financiera**
    - EF-1 Estado de Situación Financiera (No Comparativo).
    - EF-2 Estado de Gestión (No Comparativo).
  - **Información Presupuestaria**
    - PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos
    - PP-2 Presupuesto Institucional de Gastos
      - ✓ Anexos al PP-1 y PP-2 (Por específicas).
    - EP-1 Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingreso y Gastos.
      - ✓ Anexos EP-1 por Tipo de Financiamiento y Tipo de Recurso.
- Presentará información al I Trimestre y al III Trimestre de cada ejercicio vía SIAF WEB y en carpeta física, lo siguiente:
  - **Información Financiera**
    - EF-1 Estado de Situación Financiera (Comparativo).
    - EF-2 Estado de Gestión (Comparativo).
    - EF-3 Estado de Cambio en el Patrimonio Neto (Comparativo).
    - EF-4 Estado de Flujos de Efectivos (Comparativo).
    - Notas a los Estados Financieros (Comparativas).
    - Hoja de Trabajo para la formulación del EF-1

- Hoja de Trabajo para la formulación del EF-4
- Balance de Comprobación.

- **Anexos a los Estados Financieros**

- AF-9 Movimiento de Fondos que administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
- AF-9A Movimiento de Fondos que administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (Gastos).
- AF-9B Movimiento de Fondos que administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (Ingresos).
- AF-9C Otras Operaciones con Tesoro Público.

- **Información Presupuestaria**

- PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos
- PP-2 Presupuesto Institucional de Gastos
  - ✓ Anexos al PP-1 y PP-2 (Por específicas).
- Hoja de Trabajo de Resoluciones del Marco Legal del Presupuesto de Gastos.
- Hoja de Trabajo de Resoluciones del Marco Legal del Presupuesto de Ingresos.
- EP-1 Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingreso y Gastos.
  - ✓ Anexos EP-1 por Tipo de Financiamiento y Tipo de Recurso.
- Notas a los Estados Presupuestarios.

- **Información sobre Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas**

- TFR Transferencias Financieras Recibidas (A nivel Pliego)
- Anexo 1 TFR Transferencias Financieras Recibidas (A nivel Unidad Ejecutora)
- TFO-1 Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Pliego)
- Anexo 1 TFO-1 Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Unidad Ejecutora)
- TFO-2 Clasificación Funcional de las Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Pliego)
- Anexo 1 TFO-2 Clasificación Funcional de las Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Unidad Ejecutora)
- TFO-3 Distribución Geográfica de las Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Pliego)
- Anexo 1 TFO-3 Distribución Geográfica de las Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Unidad Ejecutora)
- Actas de Conciliación por las Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas entre Entidades del Estado.

- Presentará información al I Semestre de cada ejercicio vía SIAF WEB y en carpeta física, lo siguiente:

- **Información Financiera**

- EF-1 Estado de Situación Financiera (Comparativo).
- EF-2 Estado de Gestión (Comparativo).
- EF-3 Estado de Cambio en el Patrimonio Neto (Comparativo).
- EF-4 Estado de Flujos de Efectivo (Comparativo).
- Notas a los Estados Financieros (Comparativas).



- Hoja de Trabajo para la formulación del EF-1
- Hoja de Trabajo para la formulación del EF-4
- Balance de Comprobación.

- **Anexos a los Estados Financieros**

- AF 7 Hacienda Nacional Adicional
- AF-8 Fideicomiso, Comisiones de Confianza y Otras Modalidades.
- AF-8A Asociaciones Público Privadas, Usufructo y Otros.
- AF-8B Fondos Administrados y Financiados con Recursos Autorizados.
- AF-9 Movimiento de Fondos que administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
- AF-9A Movimiento de Fondos que administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (Gastos).
- AF-9B Movimiento de Fondos que administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (Ingresos).
- AF-9C Otras Operaciones con Tesoro Público.
- AF-10 Declaración Jurada

- **Otros Anexos a los Estados Financieros**

- OA-2 Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado.
- OA-2A Deudas por Impuestos, Contribuciones y AFP.
- OA-2B Reclamos a la Entidad y Conciliaciones Extrajudiciales.
- OA-3 Reporte de Saldos de Cuentas del Activo por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público.
  - ✓ Anexo 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 por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público.
  - ✓ Anexo OA-3A Reporte de Saldos de Cuentas del Pasivo por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público.
- OA-3B Reporte de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público.
  - ✓ Anexo OA-3B Reporte de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público (Sólo para Unidades Ejecutoras).
- Acta de Conciliación de Saldos de Cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público – Estado de Situación Financiera.
- Acta de Conciliación de Saldos de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público – Estado de Gestión.
- OA-4 Gastos de Personal en las Entidades del Sector Público.
- OA-5 Estadística del Personal en las Entidades del Sector Público.
- OA-7 Registro de Contadores del Sector Público.

- **Información Presupuestaria**

- PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos
- PP-2 Presupuesto Institucional de Gastos
  - ✓ Anexos al PP-1 y PP-2 (Por específicas).



- Hoja de Trabajo de Resoluciones del Marco Legal del Presupuesto de Gastos.
- Hoja de Trabajo de Resoluciones del Marco Legal del Presupuesto de Ingresos.
- EP-1 Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingreso y Gastos.
  - ✓ Anexos EP-1 por Tipo de Financiamiento y Tipo de Recurso.
- Notas a los Estados Presupuestarios.
- Conciliación del Marco Legal del Presupuesto.

- **Información sobre el Presupuesto de Inversión Pública**

- PI-1 Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública – Proyectos
  - ✓ Anexo PI-1B Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública – Adquisición de Otros Activos Fijos (Proyectos).
  - ✓ Anexo PI-1C Equivalencia: Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Gastos de Genérica 2.6 Adquisición de Activos No Financieros con Formatos de Inversión Pública.

- **Información sobre el Presupuesto de Gasto Social**

- GS-1 Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Gasto Social
  - ✓ Anexo GS-1B Equivalencia entre Formatos del Presupuesto de Gasto Institucional con formatos de Gasto Social GS-1 y Anexo GS-1A.
- Análisis y Comentarios del Gasto Social en los principales proyectos y productos (actividades) de los Programas Presupuestarios.

- **Información sobre el Presupuesto de Gastos por Resultados**

- PPR-G1 Programación y Ejecución de los Programas Presupuestales con Enfoque de Resultados.
- PPR-G2 Programación y Ejecución de los Programas Presupuestales con Enfoque de Resultados por Fuente de Financiamiento.
- PPR-G3 Clasificación Funcional de la Ejecución de los Programas Presupuestales con Enfoque de Resultados.
- PPR-G4 Programación y Ejecución de los Programas Presupuestales.
- PPR-G5 Distribución Geográfica de los Programas Presupuestales con Enfoque de Resultados.
- Análisis y Comentarios del Presupuesto de Gastos por Resultados. La entidad presentará un análisis cualitativo y cuantitativo sobre la variación del Presupuesto Institucional Modificado – PIM respecto a la Ejecución del Gasto.

- **Información sobre Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas**

- TFR Transferencias Financieras Recibidas (A nivel Pliego)
- Anexo 1 TFR Transferencias Financieras Recibidas (A nivel Unidad Ejecutora)
- TFO-1 Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Pliego)

- Anexo 1 TFO-1 Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Unidad Ejecutora)
- TFO-2 Clasificación Funcional de las Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Pliego)
- Anexo 1 TFO-2 Clasificación Funcional de las Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Unidad Ejecutora)
- TFO-3 Distribución Geográfica de las Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Pliego)
- Anexo 1 TFO-3 Distribución Geográfica de las Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Unidad Ejecutora)
- Actas de Conciliación por las Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas entre Entidades del Estado.

- Presentará información al Cierre del Ejercicio SIAF WEB y en carpeta física, lo siguiente:

- EF-1 Estado de Situación Financiera (Comparativo).
- EF-2 Estado de Gestión (Comparativo).
- EF-3 Estado de Cambio en el Patrimonio Neto (Comparativo).
- EF-4 Estado de Flujos de Efectivo (Comparativo).
- Notas a los Estados Financieros Comparativas y Comentadas.  
Las Notas a los Estados Financieros incluirán un análisis explicativo, cualitativo y cuantitativo de las principales variaciones que se producen respecto al ejercicio anterior y de los conceptos de mayor relevancia.
- Hoja de Trabajo para la formulación del EF-1
- Hoja de Trabajo para la formulación del EF-4
- Balance de Comprobación.

- **Anexos a los Estados Financieros**

- AF-1 Inversiones.
- AF-2 Propiedades, Planta y Equipo
- Anexo 1 AF-2 Propiedades, Planta y Equipo por Administración Funcional
- Anexo 2 AF-2 Propiedades, Planta y Equipo (Construcciones).
- AF-2A Propiedades de Inversión.
- AF-3 Depreciación, Amortización, Agotamiento y Deterioro.
- AF-4 Otras Cuentas del Activo.
- AF-5 Beneficios Sociales y Obligaciones Previsionales.
- AF-6 Ingresos Diferidos
- AF-7 Hacienda Nacional Adicional
- AF-8 Fideicomiso, Comisiones de Confianza y Otras Modalidades.
- AF-8A Asociaciones Público Privadas, Usufructo y Otros.
- AF-9 Movimiento de Fondos que administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
- AF-9A Movimiento de Fondos que administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (Gastos).
- AF-9B Movimiento de Fondos que administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (Ingresos).
- AF-9C Otras Operaciones con Tesoro Público.
- AF-10 Declaración Jurada.

- AF-11 Declaración Jurada Funcionarios Responsables de la Elaboración y Suscripción de la Información Contable y Complementaria.

- **Otros Anexos a los Estados Financieros**

- OA-1 Control de Obligaciones Previsionales.
- OA-2 Demandas por Sentencias Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado.
- OA-2A Deudas por Impuestos, Contribuciones y AFP.
- OA-2B Reclamos a la Entidad.
- OA-3 Reporte de Saldos de Cuentas del Activo por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público.
- Anexo OA-3 Reporte de Saldos de Cuentas del Activo por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público (Sólo para Unidades Ejecutoras).
- OA-3A Reporte de Saldos de Cuentas del Pasivo por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público
- Anexo OA-3A Reporte de Saldos de Cuentas del Pasivo por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público (Sólo para Unidades Ejecutoras)
- OA-3B Reporte de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público.
- Anexo OA-3B Reporte de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público (Sólo para Unidades Ejecutoras).
- Acta de Conciliación de Saldos de Cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público – Estado de Situación Financiera.
- Acta de Conciliación de Saldos de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público – Estado de Gestión.
- OA-4 Gastos de Personal en las Entidades del Sector Público.
- OA-5 Estadística del Personal en las Entidades del Sector Público.
- OA-6 Reporte de Trabajadores y Pensionistas de la Entidad, comprendidos en los Decretos 8 Leyes Nº 20530 y 19990.
- OA-7 Registro de Contadores del Sector Público.

- **Información Presupuestaria**

- PP-1 Presupuesto de Ingresos.
- PP-2 Presupuesto de Gastos.
- Anexos al PP-1 y PP-2 por específicas.
- Notas a los Estados Presupuestarios

Las Notas a los Estados Presupuestarios incluirán un análisis explicativo cuantitativo y cualitativo de las principales variaciones que se producen en los presupuestos programados y ejecutados respecto al ejercicio anterior indicando los efectos que presenta.

- Hoja de Trabajo de Resoluciones de Gastos.
- Hoja de Trabajo de Resoluciones de Ingresos
- Conciliación del Marco Legal del Presupuesto de Gastos con el Órgano Rector del Sistema Nacional de Contabilidad.
- EP1 Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingreso y Gastos.



✓ Anexos EP-1 Por Tipo de Financiamiento y Tipo de Recurso.

- EP-2 Estado de Fuentes y Uso de Fondos.
- EP3 Clasificación Funcional del Gasto.
- EP4 Distribución Geográfica del Gasto.

- **Información complementaria:**

- HT-1 Balance Constructivo.
- Actas de Conciliación: Por las transferencias y remesas corrientes y de capital recibidas y/o entregadas del periodo por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

- **Información sobre el Presupuesto de Inversión Pública**

- PI-1 Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública – Proyectos.
  - ✓ Anexo PI-1A Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública – Adquisición y Activos No Financieros – (1) Actividades.
  - ✓ Anexo PI-1B Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública – Adquisición de Otros Activos Fijos – (2) Proyectos.
  - ✓ Anexo PI-1C Equivalencia: Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Gastos de Genérica 2.6 Adquisición de Activos No Financieros con formatos de Inversión Pública.
- PI-2 Clasificación Funcional del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública.
- PI-3 Distribución Geográfica del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública.
- Análisis y comentarios de los principales proyectos de inversión incluyendo el avance de las metas físicas al cierre del ejercicio.

- **Información sobre el Presupuesto de Gasto Social**

- GS-1 Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Gasto Social.
  - ✓ Anexo GS-1A Marco Legal y Ejecución del Presupuesto en Gasto Social (Gastos no incluidos en GS-1).
  - ✓ Anexo GS-1B Equivalencia: Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Gasto Social.
- GS-2 Clasificación Funcional del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Gasto Social.
- GS-3 Distribución Geográfica del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Gasto Social.
- Análisis y comentarios del Gasto Social en los principales proyectos y productos (actividades) de los Programas Presupuestarios.

- **Información sobre el Presupuesto de Gastos por Resultados**

- PPR-G1 Programación y Ejecución de los Programas Presupuestales con Enfoque de Resultados



- PPR-G2 Programación y Ejecución de los Programas Presupuestales con Enfoque de Resultados por Fuente de Financiamiento
- PPR-G3 Clasificación Funcional de la Ejecución de los Programas Presupuestales con Enfoque de Resultados.
- Análisis y Comentarios del Presupuesto por Resultados..

- **Información sobre Transferencias Financieras.**

- TFR Transferencias Financieras Recibida.
- Anexo 1 TFR Transferencias Financieras Recibidas.
- TFO-1 Transferencias Financieras Otorgadas.
- Anexo 1 TFO-1 Transferencias Financieras Otorgadas.
- TFO-2 Clasificación Funcional de las Transferencias Financieras Otorgadas.
- Anexo 1 TFO-2 Clasificación Funcional de las Transferencias Financieras Otorgadas.
- TFO-3 Distribución Geográfica de las Transferencias Financieras Otorgadas.
- Anexo 1 TFO-3 Distribución Geográfica de las Transferencias Financieras Otorgadas.
- Actas de Conciliación por las Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas entre Entidades del Estado.

## 2. MEMORIA ANUAL

La Elaboración de este documento corresponde a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, la misma que deberá contener lo siguiente:



- Presentación
- Breve Reseña Histórica que contenga entre otros, la base legal de creación del Distrito.
- Visión y Misión.
- Estructura Orgánica.
- Principales Actividades de la Entidad.
- Logros obtenidos y dificultades presentadas durante el periodo.
- Ratios Financieros de Liquidez, Solvencia, Rentabilidad y Gestión, comentados.
- Evaluación de los Estados Financieros utilizando el método de análisis horizontal y vertical.
- Análisis de la Programación y Ejecución del Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversión, comentando aspectos relevantes de la ejecución respecto a la programación, asimismo debe indicar las limitaciones si las hubiere
- Otros (podrán incluirse otra información que consideren necesaria y que tenga efecto relevante para la entidad, así como lo económico y social).

Los Gerentes de las Unidades Orgánicas, o las que hagan sus veces, deberán remitir a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, la información sobre los logros más importantes alcanzados en sus áreas (Obras, Estudios, Actividades, etc.), para la elaboración de la Memoria Anual, la deberá ser remitida por escrito y por correo electrónico dentro de los 15 días hábiles culminado el ejercicio fiscal.



## CAPÍTULO II

### DE LOS DOCUMENTOS QUE SUSTENTA LOS INFORMES DEL CIERRE CONTABLE Y PRESUPUESTAL

#### 1. CIERRE CONTABLE

##### 1.1 DE LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

- ✓ Relación de Ordenes de Compras y Servicios, por escrito y en digital, que indique:
  - Numero de Orden
  - Número de registro SIAF
  - Usuario solicitante
  - Nombre del Proveedor
  - Detalle del Gasto, solamente la glosa resumida
  - Especifica de gasto presupuestal utilizada, si en la orden hay varios ítems con diferentes partidas presupuestales, deberán de detallarlo
  - Fuente de Financiamiento y/o Rubro
  - Precio y/o valor total de la Orden de Compra o de Servicio.
  - Deben incluirse las Órdenes de Compra o de Servicio que han sido anuladas.
- ✓ Cada hoja deberá de estar visada y sellada por el responsable.
- ✓ Deberá de estar agrupado por tipo de Orden de Compra y Servicios.
- ✓ Deberá enviarse copia de las Órdenes de Compra, Servicios y de la Certificación del Crédito Presupuestario.

##### DEL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL

- ✓ Detalle de Adquisiciones de Activo Fijo y Bienes no Depreciables por grupos de familia, por escrito y en digital (Excel) con el siguientes detalles:
  - Código
  - Detalle del bien o Descripción del Activo.
  - Fecha de Compra o Adquisición.
  - Documento de Ingreso (Orden Compra u Otro Documento).
  - Marca.
  - Modelo.
  - Número de Serie.
  - Precio del Bien o Valor de Adquisición.
  - Unidad Orgánica Asignada
  - Agrupado por Cuenta Contable
- ✓ Relación de provisiones para la depreciación de Activo Fijo por Adquisición Mensual por escrito y en digital (Excel), con el siguiente detalle:
  - Código
  - Unidad Orgánica Asignada.
  - Detalle del bien o Descripción del Activo.
  - Fecha de Compra o Adquisición.
  - Vida Transcurrida

- Depreciación del Periodo
- Valor Neto
- Agrupado por Cuenta Contable.

✓ Relación de provisiones para la depreciación de Activo Fijo Acumulado, por escrito y en digital (Excel), con el siguiente detalle:

- Código
- Unidad Orgánica Asignada
- Detalle del bien o Descripción del Activo.
- Fecha de Compra o Adquisición.
- Vida Transcurrida.
- Valor en Libros.
- Depreciación Inicial.
- Depreciación del Periodo
- Depreciación Acumulada.
- Valor Neto.
- Agrupado por Cuenta Contable.

✓ Relación de provisión de depreciación de Edificios de la Municipalidad de La Perla, por escrito y en digital (Excel) con el siguiente detalle:

- Ubicación del Inmueble.
- Local.
- Valor en Libros.
- Depreciación Inicial.
- Depreciación del Periodo
- Depreciación Acumulada.
- Valor Neto.
- Agrupado por Cuenta Contable.

✓ Detalle de los Terrenos Municipales con su respectivo valor en Libros, por escrito y en digital (Excel).

✓ Detalle de Donaciones valorizado, por escrito y en digital (Excel)

**Importante:** Se realizará Conciliación de forma mensual y al Cierre del Ejercicio, con la Sub Gerencia de Contabilidad.

#### DEL AREA DE ALMACEN

La información que a continuación se detalla es de aplicación para el Almacén de la Municipalidad de La Perla, debiendo enviar la información por escrito y en archivo digital (Excel):

✓ Reporte de Internamiento de Bienes:

- Numero de Orden de Compra.
- Nombre del Proveedor.
- Fecha del Internamiento.
- Código del Bien.
- Cuenta Contable.
- Descripción del Bien.
- Cantidad
- Unidad de Medida
- Precio Unitario
- Valor Total.

✓ Resumen del Internamiento de Bienes por Cuenta Contable:

- Cuenta Contable
- Descripción de la Cuenta
- Importe.

✓ Reporte de Salidas de Bienes:

- Numero de Documento de Salida (PECOSA).
- Unidad Orgánica solicitante
- Fecha de despacho.
- Código del Bien.
- Cuenta Contable.
- Detalle del Bien.
- Cantidad de salida.
- Unidad de Medida.
- Precio Unitario.
- Valor Promedio.
- Ajustes.
- Valor Total.

✓ Resumen de las Salidas de Bienes por Cuenta Contable:

- Cuenta Contable.
- Descripción de la Cuenta Contable.
- Valor Promedio.
- Ajuste.
- Valor Final.

✓ Saldos Finales de Almacén:

- Cuenta Contable
- Descripción de la Cuenta Contable.
- Ingreso
- Salidas
- Saldo

✓ Reporte de Notas de Entrada al Almacén

- Fecha de entrada
- Número de Registro de Nota de Entrada
- Usuario
- Detalle del Bien
- Unidad de Medida
- Cantidad
- Valor del bien

**Importante:** Se realizará Conciliación de forma mensual y al Cierre del Ejercicio, con la Sub Gerencia de Contabilidad..

## 1.2 DE LA SUB GERENCIA DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE Y COMEDOR MUNICIPAL

La información que a continuación se detalla es de aplicación para el Almacén de la Sub Gerencia del Programa de Vaso de Leche y Comedor Municipal, debiendo enviar la información por escrito y en archivo digital (Excel):

✓ Reporte de Internamiento de Bienes:

- Numero de Orden de Compra.
- Nombre del Proveedor.
- Fecha del Internamiento.
- Código del Bien.
- Cuenta Contable.
- Descripción del Bien.
- Cantidad
- Unidad de Medida
- Precio Unitario
- Valor Total

✓ Resumen del Internamiento de Bienes por Cuenta Contable

- Cuenta Contable
- Descripción de la Cuenta
- Importe.

✓ Reporte de Salidas de Bienes

- Numero de Documento de Salida (PECOSA).
- Unidad Orgánica solicitante
- Fecha de despacho.
- Código del Bien.
- Cuenta Contable.
- Detalle del Bien.
- Cantidad de salida.
- Unidad de Medida.
- Precio Unitario.
- Valor Promedio.
- Ajustes.
- Valor Total.

✓ Resumen de las Salidas de Bienes por Cuenta Contable

- Cuenta Contable.
- Descripción de la Cuenta Contable.
- Valor Promedio.
- Ajuste.
- Valor Final.

✓ Saldos Finales de Almacén

- Cuenta Contable
- Descripción de la Cuenta Contable.
- Ingreso
- Salidas
- Saldo

**Importante:** Se realizará Conciliación de forma mensual y al Cierre del Ejercicio, con la Sub Gerencia de Contabilidad.

### 1.3 DE LA SUB GERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA:

- ✓ Saldos por Cobrar mensual, por escrito y en digital (periodo actual y años anteriores); Deberá detallar lo siguiente por:
  - Tributo o Concepto
  - Mes
  - Año
  - Saldo Inicial (Insoluto)
  - Emisión
  - Recaudación (Insoluto)
  - Compensado, Descontado, Anulado, Fraccionado
  - Incluir Gastos Administrativos (Emisión, Alta, Pagado, Descontado, otros)
  - Saldo Actual (Insoluto)
- ✓ Cobranza Dudosa: Para efecto de la provisión al finalizar el ejercicio deberá remitir Cuadro de Provisión de Cobranza Dudosa (Detallado por Concepto de Deuda y Periodo de Antigüedad)
- ✓ Saldos por Cobrar: Detalle en CD de la Cuentas por Cobrar al Cierre del Ejercicio detallando lo siguiente:
  - Código de Contribuyente
  - Nombre o Razón Social
  - Concepto de Deuda.
  - Periodo Tributario Pendiente.
  - Números de Recibos Pendientes.
  - Monto Insoluto.
  - Derecho de Emisión.
  - Mora.
  - Intereses
  - Ajuste
  - Total del Deuda.

**Importante:** Se realizará Conciliación de forma mensual y al Cierre del Ejercicio, con la Sub Gerencia de Contabilidad.

### 1.4 DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

- ✓ Detalle de Liquidaciones de Obras, indicando:
  - Nombre y Ubicación de la Obra.
  - Numero de SNIP.
  - Nº Contrato.
  - Contratista.
  - Valor adjudicado de la Obra.
  - Plazo Total de Ejecución de la Obra.
  - Fecha de liquidación.
  - Importe Total de la Obra.
  - Resolución de Liquidación.
  - Acta de Recepción de la Obra.
- ✓ Detalle de las Obras por Administración Directa, indicando:
  - Nombre y Ubicación de la Obra.
  - Numero de SNIP.
  - Ordenes de Compras y Servicios

- Partida Presupuestal
- Proveedor
- Comprobantes de Pago.

- ✓ Avance de Obras, deberá enviar movimiento mensual detallado de las obras en curso.
- ✓ Relación de Obras por Liquidar

Importante: La Sub Gerencia de Obras Públicas, a través de la Gerencia de Desarrollo Urbano, notificará las Resoluciones Gerenciales que aprueben las liquidaciones de obras, al área de Control Patrimonial, para su actualización en el Margesí de Bienes de la Municipalidad de La Perla.

Se realizará Conciliación de forma mensual y al Cierre del Ejercicio, con la Sub Gerencia de Contabilidad.

### 1.5 DE LA SECRETARIA GENERAL

- ✓ Acuerdo de Concejo sobre Donaciones; Deberá enviar fotocopia cada vez que ocurra,
- ✓ Normas Distritales; Deberá enviar copia de los Acuerdos de Concejo, Ordenanzas, Decreto de Alcaldía y de las Resoluciones con incidencia financiera cada vez que estas se produzcan.

**DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS:** Deberá remitir reportes de forma mensual, detallando por escrito y en digital (Excel)

- ✓ Planillas:
  - Vacaciones Nombrados
  - Vacaciones Contratados
  - Nombrados
  - Contratados
  - Cesantes
  - CAS.
- ✓ Subsidios por Incapacidad Temporal.
  - Código del Trabajador.
  - Apellidos y Nombres del Trabajador.
  - Unidad Orgánica de Trabajador
  - Nº de Resolución de Aprobación.
  - Nº de Liquidación de Pago
  - Descripción del Subsidio.
  - Importe del Subsidio.
- ✓ Subsidios por Sepelio y Luto.
  - Código del Trabajador.
  - Apellidos y Nombres del Trabajador.
  - Unidad Orgánica
  - Nº de Resolución de Aprobación.
  - Nº de Liquidación de Pago
  - Descripción del Subsidio.
  - Importe del Subsidio.
- ✓ Asignaciones cumplir por 25 y 30 años:

- Código del Trabajador
- Apellidos y Nombres del Trabajador.
- Unidad Orgánica de Trabajador
- Nº de Resolución de Aprobación.
- Nº de Liquidación de Pago
- Descripción del Subsidio.
- Importe del Subsidio

✓ Liquidaciones de Beneficios Sociales.

- Código del Trabajador.
- Apellidos y Nombres del Trabajador.
- Unidad Orgánica de Trabajador
- Nº de Resolución de Aprobación.
- Nº de Liquidación de Pago
- Descripción e Importe del Subsidio.

✓ Reporte Mensual de Provisión de Beneficios Sociales: Deberá remitir reporte mensual, por tipo de planillas (funcionarios, empleados estables, obreros permanentes y contratados régimen CAS) detallando:

- Código del Trabajador.
- Apellidos y Nombres del Trabajador.
- Unidad Orgánica del Trabajador
- Fecha de Ingresos
- Tiempo de Servicios.
- Ingresos Base
- Indemnizable.
- Acumulado.

✓ Reporte de Otros Descuentos efectuados a los Trabajadores: Deberá remitir reporte mensual, por tipo de planillas (funcionarios, empleados estables, obreros permanentes y contratados régimen CAS) detallando:

- Entidad Beneficiaria del descuento.
- Código del Trabajador.
- Apellidos y Nombres del Trabajador.
- Fuentes de Financiamiento
- Importe Total del Descuento
- Totales.

✓ Reporte de Ingresos por Reembolso de Subsidios de Essalud: Deberá remitir reporte mensual, por tipo de planillas (funcionarios, empleados estables, obreros permanentes y contratados régimen CAS) detallando:

- Código del Trabajador.
- Apellidos y Nombres del Trabajador.
- Nº de Expediente
- Fecha de Pago del Subsidio.
- Importe Reembolsado.

✓ Reporte de Vacaciones Truncas: Deberá remitir reporte mensual, por tipo de planillas (funcionarios, empleados estables, obreros permanentes y contratados régimen CAS) detallando:

- Código del Trabajador.
- Apellidos y Nombres del Trabajador.
- Unidad Orgánica del Trabajador

- Fecha de Ingresos
- Tiempo de Servicios.
- Importe Calculado

- ✓ Detalle actualizado de Saldos de Adeudos por todo concepto en materia de remuneraciones y beneficios sociales, por cada tipo de planillas.
- ✓ Resumen del Estudio Económico de las Reservas Previsionales de la Municipalidad de la Perla: Deberá gestionar, al cierre del Ejercicio, el Cálculo Actuarial ante la Oficina de Normalización Previsional (ONP) y remitirlo a la Sub Gerencia de Contabilidad.

Importante: Se realizará Conciliación al Cierre del Ejercicio, con la Sub Gerencia de Contabilidad.

## 1.7 DE LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA

La Sub Gerencia de Tesorería deberá tomar en consideración las normas que regulan el control de fondos disponibles y en bancos, así como presentar mensualmente, por escrito y en digital, debidamente firmado y sellado la información siguiente:

- ✓ Ejecución Presupuestal de Ingresos por Partida Presupuestal y Fuente de financiamiento: Deberá remitir reporte diario y mensual, detallando:
  - Mes
  - Cadena del Ingreso
  - Concepto de la partida presupuestal
  - Fuentes de Financiamiento
  - Importe

Asimismo mensualmente el reporte mensual debe incluir un reporte acumulado.

- ✓ Transferencias de Gobierno Central: Deberá remitir reporte mensual, detallando:
  - Mes
  - Concepto de la Transferencia
  - Intereses
  - Importe
- ✓ Libro Bancos, deberá enviar reporte detallado mensual de cada una de las cuentas corrientes activas.
- ✓ Intereses Ganados: Deberá remitir reporte mensual, detallando:
  - N° Orden
  - Código Contable
  - Banco
  - N° Cuenta
  - Tipo de Moneda
  - Denominación
  - Fuente de Financiamiento
  - Importe
  - N° Registro SIAF
- ✓ Gastos Bancarios: Deberá remitir reporte mensual, detallando:
  - N° Orden
  - Código Contable
  - Banco
  - N° de cuenta

- Fuente de Financiamiento
- Concepto
- Importe
- N° Registro SIAF

✓ Diferencia de Cambio: Deberá remitir reporte mensual, detallando:

- Fecha
- Banco
- Cuenta corriente
- Operación
- Importe
- Concepto
- N° Expediente SIAF

✓ Transferencias Bancarias: Relación Detallada y Copia de las Transferencias Bancarias efectuadas con su respectivo número de registro SIAF y sus Fuentes de Financiamiento.

✓ Cheques en Cartera: Detalle de los no cobrados, con antigüedad mayor a los plazos señalados en las normas vigentes, deben ser anulados. Esto permitirá realizar la provisión como pasivo corriente de los anulados y de los que se encuentran en situación "En Cartera" al cierre de cada mes.

- N° Orden
- Banco
- Número de Cuenta
- Tipo de Moneda
- Denominación
- Importe

✓ Conciliaciones Bancarias: Corresponde al detalle de cada una de las cuentas corrientes activas, conciliadas. Deberá remitir Resumen de los saldos de Bancos conformado por:

- N° Orden
- Código Contable
- Banco
- N° de cuenta
- Fuente de Financiamiento
- Tipo de Moneda
- Denominación
- Saldos de Bancos
- Saldo de Libros

✓ Conciliaciones Bancarias por cada Banco

✓ Copia de los Estados Bancarios

✓ Comprobantes de Pago: Relación Detallada de los Comprobantes de pago debidamente girado en el SIAF-GL y por Fuente de Financiamiento, los mismos que en físico deben ser remitidos cada mes a la Sub Gerencia de Contabilidad para su custodia, en un plazo no mayor a 15 días calendarios después de haberse concluido el mes, debidamente foliados.

✓ Transferencias de Donaciones: Detallar las transferencias de donaciones con las respectivas documentaciones que certifique el ingreso a la Municipalidad de La Perla.



✓ Cartas Fianzas: Deberá remitir reporte mensual, detallando:

- Fecha
- Cuenta Contable
- Fecha Emisión
- Fecha Inicio
- Nº de Carta Fianza
- Razón Social
- Fecha de Ingreso
- Fecha de Vencimiento
- Entidad Financiera
- Moneda Extranjera
- Tipo de Cambio
- Moneda Nacional.

Importante: Se realizará Conciliación de forma mensual y al Cierre del Ejercicio, con la Sub Gerencia de Contabilidad.

**1.8 DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, GERENCIA DE SALUD, GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL, GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS**

Cada Gerencia deberá presentar la siguiente información, por escrito y en digital (Excel):

- ✓ Reporte Mensualizado y Acumulado del Saldo de las Multas Administrativas y/o Tributarias (en vía ordinaria) en resumen y detallado, consignando:
  - Año
  - Monto Insoluto
- ✓ Reporte Mensualizado y Acumulado de lo recaudado en resumen y detallados, consignando por año:
  - Año del Expediente
  - Monto Insoluto Inicial
  - Monto Recaudado
  - Monto Insoluto final

Importante: Se realizará Conciliación de forma mensual y al Cierre del Ejercicio, con la Sub Gerencia de Contabilidad.

**1.9 DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL: Estados Situacional de los Procesos Legales iniciados por la Entidad o en contra de ella, estableciendo el grado de contingencias que se deriven de ellos y consignarlos de forma periódica en el Módulo de Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado.**

Importante: Se realizará Conciliación al Cierre del Ejercicio, con la Sub Gerencia de Contabilidad.

**1.10 DE LA EJECUTORIA COACTIVA: Deberá presentar la siguiente información, por escrito y en digital (Excel):**

- ✓ Saldo de Multas Tributarias y No Tributarias en resumen y detallado por año: Deberá remitir reporte mensual y al cierre del ejercicio, detallando:

- Año
- Monto Insoluto

✓ Reporte de Expedientes Coactivos Tributarios y No Tributarios, respecto a su recaudado en resumen y detallados por año: Deberá remitir reporte mensual y al cierre del ejercicio, detallando:

- Año del Expediente
- Monto Insoluto Inicial
- Monto Recaudado
- Monto Insoluto final

Importante: Se realizará Conciliación de forma mensual y al Cierre del Ejercicio, con la Sub Gerencia de Contabilidad.

**1.11 DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO:** La Gerencia de Planificación y Presupuesto deberá tomar en consideración las normas que regulan los procesos presupuestarios y presentar la información siguiente:

- Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- Créditos Suplementarios (Modificación Presupuestal Tipo N° 02).
- Reducción de Marco (Modificación Presupuestal Tipo N° 07)

**1.12 DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:** Deberá notificar a la Sub Gerencia de Contabilidad, la emisión de cada Resolución Gerencial con incidencia financiera, cada vez que se produzcan.

**1.13 SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD**

- ✓ Información de las Unidades Orgánicas: Deberá procesar y analizar los documentos fuentes reportados por los órganos y/o unidades orgánicas y elaborar la información contable oportuna para presentar al Concejo Municipal y a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- ✓ Control: Deberá efectuar las acciones de control de la ejecución del gasto de las partidas presupuestales, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- ✓ Archivo: Deberá mantener permanentemente actualizado el archivo de la documentación sustentatoria de los registros contables, velando por su seguridad y conservación.
- ✓ Estados Financieros: Deberá desarrollar mensualmente los procesos de formulación, análisis e interpretación de los Estados Financieros y presupuestarios, para que sea enviado a la Alta Dirección para la toma de decisiones o que sean solicitados por el Concejo Municipal.
- ✓ Ejecución Presupuestaria: Deberá tomar en consideración las normas que regulan los procesos presupuestarios y presentar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto la siguiente información debidamente conciliada:
  - Ejecución de Ingresos.
  - Ejecución de Egresos.

768

## CAPÍTULO III

### DE LOS PLAZOS Y RESPONSABILIDADES

#### 1. PLAZOS DE PRESENTACIÓN

- 
- ✓ La presentación de la información señalada en el capítulo anterior y que corresponde a la Sub Gerencia de Logística, Sub Gerencia del Programa de Vaso de Leche y Comedor Municipal, Sub Gerencia de Obras Públicas, Secretaria General, Sub Gerencia de Recursos Humanos, Sub Gerencia de Tesorería, Gerencia de Desarrollo Urbano, Gerencia de Gestión Ambiental, Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, Gerencia de Salud, Gerencia de Desarrollo Social, Gerencia de Seguridad Ciudadana, Sub Gerencia de Control y Recaudación Tributaria, Procuraduría Pública Municipal y la Ejecutoria Coactiva, deberá haberse procesado en el Sistema Integrado de Administración Financiero – SIAF de corresponder y se presentará hasta 15 días calendarios de culminado el mes anterior a la Sub Gerencia de Contabilidad.
  - ✓ La Sub Gerencia de Contabilidad deberá presentar la información de Ejecución de Ingresos y Gastos a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, hasta 25 días calendarios de culminado el mes anterior.
  - ✓ La presentación de la información señalada en el capítulo anterior y que corresponde a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, deberá haberse procesado (digitado) en los módulos del Sistema Integrado de Administración Financiero - SIAF y se presentará hasta 25 días calendarios de culminado el mes anterior, a la Subgerencia de Contabilidad.
  - ✓ La Sub Gerencia de Contabilidad deberá presentar los Estados Financieros a la Alta Dirección hasta el día 28 calendario, una vez culminado el mes anterior.



#### 2. RESPONSABILIDAD

- 
- 
- 
- ✓ Los Gerentes y Sub Gerentes de la Unidades Orgánicas o los que hagan sus veces, son responsables de proporcionar de manera veraz y oportuna, debiendo enviar el reporte por escrito y en medios magnéticos a la Sub Gerencia de Contabilidad y/o Gerencia de Planificación y Presupuesto, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.
  - ✓ La Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Planificación y Presupuesto, bajo responsabilidad deberán conciliar la información Contable, Financiera y Presupuestaria a nivel de Ingresos y Gastos.
  - ✓ La Sub Gerencia de Contabilidad y la Gerencia de Planificación y Presupuesto en estricto cumplimiento de sus funciones, son las encargadas y responsables de controlar la adecuada aplicación de las normas contenidas en la presente Directiva.
  - ✓ La Gerencia Municipal, las Gerencias son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva General, en lo que corresponda a cada uno.
  - ✓ El Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de La Perla velará por la debida y oportuna aplicación y cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, actuando de acuerdo a su propio reglamento.

### 3. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- ✓ Los actos u omisiones que impidan o dificulten el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva, serán puestos en conocimiento de Gerencia Municipal para la determinación de las sanciones de Orden Administrativo Funcional a los Funcionarios, Servidores y al Personal que bajo cualquier forma o modalidad contractual presten servicios en la Municipalidad.
- ✓ La Sub Gerencia de Contabilidad y la Gerencia de Planificación y Presupuesto informarán vencidos los plazos a sus respectivas jefaturas, el detalle de aquellas unidades orgánicas que no han cumplido con presentar la información correspondiente.
- ✓ La Gerencia de Administración y Finanzas y/o la Gerencia de Planificación y Presupuesto elevarán a la Gerencia Municipal el informe respectivo solicitando las sanciones administrativas que correspondan, ante el incumplimiento de presentar la totalidad de la información financiera, contable y presupuestal en los plazos previstos en la presente Directiva.

### VIII. DISPOSICIÓN TRANSITORIA:

La Sub Gerencia de Tecnologías de la Información será responsable de desarrollar los reportes que resulten necesarios en los módulos de las unidades orgánicas que se requieran.

### IX. DISPOSICIÓN FINAL:

La Gerencia de Administración y Finanzas, mediante documento resolutivo, en coordinación con las Unidades Orgánicas del Sistema Integral Administrativo Financiero de la Municipalidad de La Perla, será la encargada de dictar normas complementarias de aplicación a la presente Directiva.