	<b>Municipalidad Provincial de Piura</b>			
	<b>Directiva N° 013-OyM-GTySI/MPP</b>		<b>Aprobada con DA N° 19 -2014-A/MPP</b>	
	<b>Área Ejecutora</b>	<b>Oficina de Contabilidad</b>	<b>Sistema:</b>	
	<b>Áreas Involucradas</b>			
	<b>Elaborado</b>	<b>03/12/2014</b>	<b>Páginas</b>	<b>07</b>
	<b>Sustituye a</b>	<b>Directiva N° 27-2013-OyM-GTySI/MPP</b>	<b>Aprobada con DA. N° 31-2013-A/MPP</b>	

**“Norma interna de Cierre del Ejercicio 2014 Toma de Arqueos de la Municipalidad Provincial de Piura”**

**I. Objetivo**

Establecer las normas y procedimientos de las conciliaciones de los Arqueos de Fondos, 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 2014.

**III. Base Legal**

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- c) Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- d) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- e) Resolución Directoral N°017-2012-EF/51.01 que aprueba la Directiva N° 003-2012-EF-EF/51.01, “Cierre Contable y presentación de información para la elaboración de la Cuenta General de la República.
- f) Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 – Capítulo VI Disposiciones para el Cierre del Año Fiscal.
- g) Directiva N° 05-2014-EF/51.01, Preparación y Presentación de Información Financiera y Presupuestaria Trimestral y Semestral por las Entidades usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

**IV. Alcance**

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 norma entra en vigencia al día siguiente de su aprobación, mediante Decreto de Alcaldía.

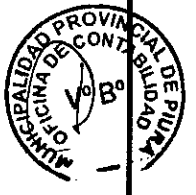
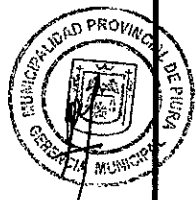
**VI. Del Procedimiento**

**6.1. ARQUEO DE FONDOS**

**6.1.1. ACCIONES PRELIMINARES**

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

- a) La Jefa 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 Fijo para Caja Chica.
- b) La Jefa de la Unidad de Fondos dispondrá la ejecución del inventario de Comprobantes de Pago y documentos sustentatorios del Ejercicio 2014.
- c) La Jefa 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) La Jefa de la Unidad de Fondos, dispondrá el depósito en cuentas corrientes de los fondos que estuvieren en poder del pagador.



#### 6.1.1.2 Del Jefe de Oficina de Tesorería.

- a) La Jefa de la Oficina de Tesorería es responsable de **NOTIFICAR** a más tardar hasta el día 09 de Diciembre de 2014, a los responsables del manejo de Caja Chica, para que presenten su rendición documentada y/o procedan a la devolución de los Fondos no utilizados, teniendo plazo hasta el día 22 de Diciembre de 2014.
- b) La Jefa de la Oficina de Tesorería deberá **SOLICITAR**, al Servicio de Administración Tributaria de Piura – SATP y a los responsables de las diferentes Cajas Recaudadoras para que depositen íntegramente los ingresos recaudados, hasta el último día de atención al público, en las cuentas de la Municipalidad Provincial de Piura registradas en el Banco de la Nación.
- c) Disponer la Conciliación de las Cuentas Bancarias de la Municipalidad Provincial de Piura, registrando las operaciones financieras realizadas hasta el 31 de Diciembre de 2014, en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, de tal manera que los Libros Bancos reflejen en los Estados Financieros el Saldo real de las cuentas corrientes.

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

- a) La Jefa de la Oficina de Contabilidad es responsable de **NOTIFICAR** a aquellos servidores que hayan solicitado **ANTICIPOS** y **VIÁTICOS** y que hasta la fecha no han cumplido con presentar las rendiciones documentadas.
- b) La Jefa de Contabilidad es responsable de **SOLICITAR** a la Oficina de Logística para que **TRAMITE** hasta el día 15 de diciembre de 2014, todas las Órdenes de Compra y de Servicio para registrar la fase Devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- c) La Jefa de la Oficina de Contabilidad es responsable de dotar a la Comisión de Arqueo de los medios necesarios para la toma de arqueos.

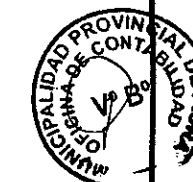
#### 6.1.1.4 De la Gerencia de Administración

- a) **SOLICITAR** a todas las Gerencias que tramiten sus requerimientos de Pago de compra de bienes, pago de servicios con cargo al Presupuesto Institucional del Ejercicio 2014 a más tardas el día 15 de Diciembre del presente año a la Oficina de Logística para ser comprometidos y devengados en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF antes del 31 de Diciembre de 2014.
- b) **SOLICITAR** a la Oficina de Personal que comprometa en el SIAF todas las Planillas pendientes de pago y la Liquidación de Beneficios Sociales de los servidores municipales correspondientes al presente ejercicio, a más tardas el día 15 del presente año para ser Devengados, antes del 31 de Diciembre de 2014.
- c) **SOLICITAR** a la Gerencia de Desarrollo Social para que tramite hasta el día 15 de Diciembre de 2014, todos sus requerimientos de bienes y servicios coberturados con rubro “00” – Recursos Ordinarios, a la Oficina de Logística para ser Comprometidos y Devengados antes del 31 de Diciembre del presente ejercicio con la finalidad de evitar la reversión de los Fondos al Gobierno Central.
- d) **SOLICITAR** a la Oficina de Infraestructura para que se tramite hasta el 15 de Diciembre del presente ejercicio, todas las Valorizaciones, adelantos y pagos de Liquidación de obra para ser Devengados en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF antes del 31 de Diciembre de 2014.

### 6.1.2. EJECUCIÓN DEL ARQUEO

#### 6.1.2.1 Del Jefe de Oficina de Tesorería

- a) La Jefa 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 garantizarán la



conciliación del Saldo de la cuenta CAJA.

- 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 09 de enero del 2015.
- c) Implementará las acciones correspondientes para garantizar la ejecución de las acciones de cierre, que permitirán conciliar la Cuenta BANCOS hasta el 31 de Enero del 2015 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 31 de Enero del 2015. Adjuntando para tal efecto el Acta de Numeración correlativa de los Comprobantes de Pago del Ejercicio Fiscal 2014.
- 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 Enero del 2015, con la presentación del informe a la Gerencia de Administración.
- f) Informará a la Oficina de Contabilidad sobre las cartas fianzas ingresadas y devueltas a los usuarios, para el respectivo registro contable en cuentas de orden.

#### 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**. El resultado de estas acciones deberá culminar el 16 de Enero del 2015, 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 en el arqueo de fondos

##### Coordinación General

Jefe de Oficina de Contabilidad  
Jefe de Oficina de Tesorería

##### Responsables

CPC. Catalina Rivas Vivencio  
Sr. Félix Viera Cabrera  
Sr. Juan Alberto Cruz Cruz

##### Verificadores

C.P. Susana María Zapata Flores  
Lic. Martha Elena Cornejo Zapata  
Téc. Eduardo Yarlequé Flores

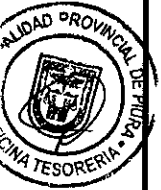
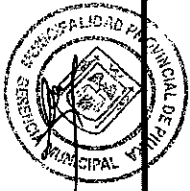
#### 6.2. DEL ARQUEO DE VALORES

##### 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.
- 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

- a) Los responsables de las Dependencias Externas siguientes: Servicio de Administración Tributaria - SATP, Oficina de Cultura, Turismo, Unidad de Mantenimiento, se efectuará el Arqueo en sus respectivas dependencias.
- b) El Arqueo de Valores para la Gerencia de Servicios Comerciales, Mercados Zonales,



se llevará a cabo en la Oficina del Mercado las Capullanas, por el mismo personal que ejecutará el Arqueo de Cobranzas.

- c) El Acta de cada uno de los Arqueos serán entregadas al Coordinador del Arqueo de Valores para su presentación a la Gerencia de Administración el día 16 de Enero del 2015.

### 6.2.3. De los participantes

#### Coordinación General:

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

#### DEPOSITO DE VALORES

##### Responsables

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

##### Verificadores

CP. Susana Zapata Flores  
Sr. José Eduardo Yarlequé Flores  
Sr. José Luís Villegas Coveñas

#### DEPENDENCIAS EXTERNAS

##### Responsables

Sr. Antonio Arca Guerra (Ger. Servicios Comerciales)  
Sr. Manuel Palomino Ortíz (Ger. Educación y Cultura)  
Sr. Fernando Rivas Quintana (Oficina Mantenimiento)  
Sr. Julio Celso Agüero Olivera (Oficina de Mercados)  
Sr. Víctor Hugo Herrera Flores (San Martín)  
Todo el personal responsable del manejo de Valores

##### Verificadores

C.P.C. Susana Zapata Flores  
Sra. Martha E. Cornejo  
Sr. Roguer Ortiz Quezada  
Verificadores designados por el SATP.

### 6.2.4. Fecha de realización

El Arqueo de Valores tanto en el depósito de valores como en las dependencias externas, se realizará el 26, 27 y 28 diciembre del 2014.

## 6.3. ARQUEO DE REALIZACIÓN

### 6.3.1. Acciones preliminares para el arqueo de cobranzas

- a) 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 2014.

### 6.3.2. Ejecución del arqueo de cobranzas

- a) El Arqueo se realizará en el Mercado Las Capullanas y Zonales, tanto en Cobranzas Ordinarias y Cobranzas Coactivas.  
b) Las Acciones se iniciarán a partir de las 8:00 a.m y concluirán a las 3:00 p.m.  
c) La información relacionada con las Actas de Arqueo y el Estado de morosidad se presentará el 16 de Enero del 2015 a la Gerencia de Administración, luego se remitirán a la Oficina de Contabilidad para su conciliación.

### 6.3.3 6.3.5 Participantes

#### Coordinación General:

- Gerente de Servicios Comerciales
- Gerente de Oficina de Mercados

#### Responsables y Verificadores:

**MERCADO LAS CAPULLANAS - MERCADOS ZONALES**



<b>Responsables</b>	<b>Verificadores</b>
Sr. José Antonio Arca Guerra Sr. Julio Celso Agüero Olivera	Sr. Roger Ortiz Quezada Lic. Martha Elena Cornejo Zapata

**SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE PIURA - SATP**

<b>Responsables</b>	<b>Verificadores</b>
Gerente de Operaciones del SATP Contador del SATP Jefe División de Cobranza SATP	Verificadores designados por el SATP

**6.3.4 Información complementaria para el arqueo de cobranza**

- La información relacionada con las Cuentas por Cobrar, se listará e imprimirá el último día útil del ejercicio 2014 y se remitirá a la Gerencia de Administración y luego a la Oficina de Contabilidad para su conciliación a más tardar el día 16 de Enero de 2015.
- 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 que 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.

**6.3.5 Escala para provisión de cobranza dudosa**

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

- Los porcentajes que se fijan no deberán establecerse luego de un estudio del grado de morosidad de las Cuentas por Cobrar.
- Se remitirá consolidado y analítico del Ejercicio 2014 de Altas y Bajas tributarias por contribuyente.

**6.3.6 Fecha de Realización**

- La Información de las Cuentas por Cobrar se listará e imprimirá el último día útil del ejercicio 2014.
- La Información relacionada con las Cuentas por Cobrar y el Estado de morosidad se presentará el 16 de Enero de 2015 a la Gerencia de Administración, luego se remitirán a la Oficina de Contabilidad para su conciliación.

**6.3.7 Participantes**

**Coordinación General:**

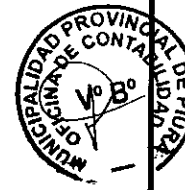
- Gerente de Operaciones del SATP

**Responsables y Verificadores:**

**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE PIURA**

<b>Responsables</b>	<b>Verificadores</b>
Sr. José Antonio Arca Guerra Sr. Julio Celso Agüero Olivera	Sr. Roger Ortiz Quezada Lic. Martha Elena Cornejo Zapata

**SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE PIURA - SATP**



**Responsables**

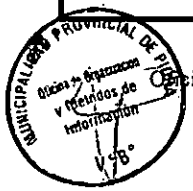
Gerente de Operaciones del SATP  
Contador del SATP  
Jefe División de Cobranza SATP

**Verificadores**

Verificadores designados por el SATP

**VII. Responsabilidades**

ELABORA	VºBº	APRUEBA	APLICA	VERIFICA CUMPLIMIENTO	DISTRIBUYE
Oficina de Contabilidad Oficina de Organización y Métodos de Información	Gerencia Municipal Gerencia de Administración Oficina de Contabilidad Oficina de Tesorería Oficina de Organización y Métodos de Información	Alcaldía	Todas las Unidades Orgánicas	Gerencia de Administración Oficina General de Control Institucional	Oficina de Secretaría General



Oficina de Organización y Métodos de Información

**VIII. Conformidad**

Unidad Orgánica	Responsable	Firma y sello
Gerencia Municipal	ING. Omar Ilich Camacho Caballero	<p>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Gerencia Municipal</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>----- Ing. Omar Camacho Caballero Gerente Municipal</p>
Gerencia de Administración	CPC. Carmen Padilla Yépez	<p>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Gerencia de Administración</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>----- CPC. Carmen Padilla Yépez GERENTE</p>
Oficina de Contabilidad	CPC. Flor Chanduví Zapata	<p>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Oficina de Contabilidad</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>----- CPC. FLOR CHANDUVI ZAPATA JEFA MAT. N° 1313</p>
Oficina de Tesorería	C.P.C. Catalina Rivas Vivencio	<p>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA TESORERIA</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>----- CPC. Catalina Rivas Vivencio Mat. N° 1308 JEFA</p>
Oficina de Organización y Métodos de Información	C.P.C.C. Domingo Gómez Flores	<p>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE ORGANIZACION Y METODO DE INFORMACION</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>----- CPCC. Domingo Gómez Flores JEFE</p>