

Municipalidad Provincial de Piura			
Directiva N° 017-2015-OyM-GTySI/MPP		Aprobada con DA N° 33 -20E-A/MPP	
Área Ejecutora	Oficina de Contabilidad	Sistema:	
Áreas Involucradas			
Elaborado	27/11/2015	Páginas	08
Sustituye a	Directiva N° 013-2014-OyM-GTySI/MPP	Aprobada con DA. N° 019-2014-A/MPP	

“Norma interna de Cierre del Ejercicio 2015 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 2015.

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.

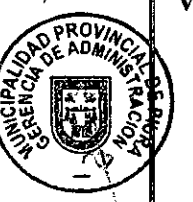
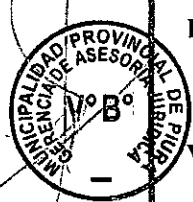
VI. Del Procedimiento

6.1. ARQUEO DE FONDOS

6.1.1. ACCIONES PRELIMINARES

6.1.1.1. Del Jefe de la Unidad de Fondos

- a) Es responsable de preparar los Libros y Registros relacionados con el Arqueo de Fondos: Caja y Fondo Fijo para Caja Chica.
- b) Dispondrá la ejecución del inventario de Comprobantes de Pago y documentos sustentatorios del Ejercicio 2015.
- c) Evaluará los cheques emitidos y no cobrados a la fecha para proceder a su anulación, en caso necesario.
- d) Dispondrá el empoce en cuentas corrientes de la Municipalidad Provincial de Piura de los fondos que estuvieren en poder del pagador.



6.1.1.2 Del Jefe de Oficina de Tesorería.

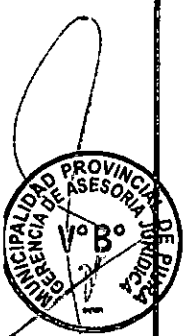
- a) Es responsable de **NOTIFICAR** a más tardar hasta el día 10 de Diciembre de 2015 a los responsables del manejo de Caja Chica, para que presenten su rendición documentada y/o procedan a la devolución de los fondos no utilizados, teniendo plazo hasta el día 22 de Diciembre de 2015.
- b) Deberá **SOLICITAR**, al Servicio de Administración Tributaria de Piura - SATP y a los responsable 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 al Jefe de la Unidad de Fondos la Conciliación de las Cuentas Bancarias de la Municipalidad Provincial de Piura, registrando las operaciones financieras realizadas hasta el 31 de Diciembre de 2015 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) Es responsable de **NOTIFICAR** con anticipación a aquellos servidores que hayan solicitado **ANTICIPOS, VIATICOS y/o ENCARGOS** y que hasta la fecha no han sido liquidados, otorgándoseles un plazo máximo de **48 horas para su rendición o devolución**; pasado este plazo deberá informar a la Gerencia de Administración para las acciones correspondientes.
- b) Es responsable de **SOLICITAR** a la Oficina de Logística que **TRAMITE** hasta el día 16 de diciembre de 2015 todas las Órdenes de Compra y de Servicio para registrar la fase Devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF.
- c) Es responsable de dotar a la Comisión de Arqueo de los medios necesarios para la toma de arqueos.
- d) Coordinará las acciones que se detallan en los literales precedentes a fin de conciliar las cuentas de **ANTICIPOS**. El resultado de estas acciones deberá culminar el día 18 de Enero del 2016, con la presentación de los análisis de Cuenta e Informes elevados a la Gerencia de Administración.

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 2015 a más tardar 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 2015.
- 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 tardar el día 15 de del presente año para ser Devengados antes del 31 de Diciembre de 2015.
- c) **SOLICITAR** a la Gerencia de Desarrollo Social para que tramite hasta el día 15 de Diciembre de 2015 todos sus requerimientos de bienes y servicios cobaturados 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 tramite hasta el 15 de Diciembre del presente ejercicio todas las Valorizaciones, adelantos y pagos de



6.1.2. EJECUCIÓN DEL ARQUEO

Del Jefe de Oficina de Tesorería

- a) 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 garantizará 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 **10 de enero del 2016**.
- c) Implementará las acciones correspondientes para garantizar la ejecución de las acciones de cierre, que permitirán conciliar la **Cuenta BANCOS** hasta el día 29 de Enero del 2016 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 29 de Enero del 2016, adjuntando para tal efecto el Acta de Numeración correlativa de los Comprobantes de Pago, del Ejercicio Fiscal 2015.
- e) Ejecutará la conciliación de la información presupuestaria con la información contable y saldos de cuentas corrientes, acciones que deberán culminar indefectiblemente hasta el 29 de enero del 2016, 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.

6.1.3 DE LOS PARTICIPANTES DEL ARQUEO DE FONDOS

Coordinación General

Jefe Oficina de Contabilidad
Jefe Oficina de Tesorería

Responsables

Jefe de la Oficina de Tesorería
Jefe de la Unidad de Fondos
Pagador Municipal

Verificadores

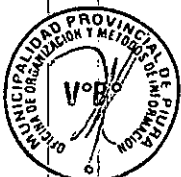
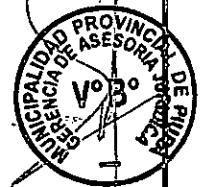
C.P.C Janet Culquicondor Muñoz
Mg. Martín Rodríguez Valiente
Tec. Eduardo Yarlequé Flores

6.2 ARQUEO DE VALORES

6.2.1 ACCIONES PRELIMINARES

6.2.1.1 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 Kárdex 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.

6.2.1.2 De la Ejecución del Arqueo.

- a. El Arqueo de Valores de las dependencias externas: Servicio de Administración Tributaria SATP, Oficina de Cultura, Turismo, Unidad de Mantenimiento, se efectuará en las respectivas dependencias.
- b. El Arqueo de Valores para la Gerencia de Servicios Comerciales, Mercados Zonales, se llevará a cabo en las Oficina del Mercado las Capullanas, por el mismo personal que ejecutará el Arqueo de Cobranzas.
- c. Las Actas de cada uno de los Arqueos serán entregadas al Coordinador del Arqueo de Valores para su presentación a la Gerencia de Administración el día 18 de Enero del 2016.

6.2.1.3 De los participantes

Coordinación General:

- Jefe Oficina de Contabilidad
- Jefe Oficina de Tesorería

DEPOSITO DE VALORES

Responsables

Jefe de la Oficina de Tesorería
 Jefe de la Unidad de Valores

Verificadores

C.P.C Janet Culquicóndor Muñoz
 Sr. José Eduardo Yarlequé Flores
 Sr. José Luis Villegas Coveñas

DEPENDENCIA EXTERNA

Gerente de Servicios Comerciales
 Gerente de Educación, Cultura y Deportes
 Jefe de la Oficina de Mantenimiento
 Jefe de la Oficina de Mercados
 Coordinador del Mercado Zonal San Martín
 Todo el personal responsable del manejo de valores

VERIFICADORES RESPONSABLES

CPC Janet Culquicóndor Muñoz
 Mg. Martin Rodriguez Valiente
 Sr. Roguer Ortiz Quezada

6.2.2 FECHA DE REALIZACION

El Arqueo de Valores tanto en el depósito de valores como en las dependencias externas, se realizará el 23, 28 y 29 de diciembre del 2015.

6.3 ARQUEO DE COBRANZAS

6.3.1 ACCIONES PRELIMINARES PARA EL ARQUEO DE COBRANZAS



Los libros y registros deberán actualizarse y saldarse, preparándose para el acto del arqueo, disponiéndose al Cierre de las Operaciones de Cobranza Ordinaria al 29 de Diciembre del 2015.

6.3.2 EJECUCION 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.
- c. La información relacionada con las Actas de Arqueo y el Estado de morosidad se presentará el 18 de Enero de 2016 a la Gerencia de Administración, luego se remitirán a la Oficina de Contabilidad para su conciliación.

6.3.3 PARTICIPANTES

Coordinación General:

- Gerente de Servicios Comerciales
- Jefe de la Oficina de Mercados

Responsables y Verificadores

MERCADO LAS CAPULLANAS- MERCADOS ZONALES

Responsables

Verificadores

Coordinado Mercado Las Capullanas
Coordinador Mercado Zonal San José

Sr.n Eduardo Yarlequé Flores
Mg. Martin Rodríguez Valiente

SERVICIOS DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE PIURA

Responsables

Verificadores

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

Verificadores designados por el SATP

6.3.4 INFORMACION COMPLEMENTARIA DE LA CARTERA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA A CARGO DEL SATP-PIURA

- a. La información relacionada con las Cuentas por Cobrar, se listará e imprimirá el último día útil del ejercicio 2015 y se remitirá a la Gerencia de Administración luego a la Oficina de Contabilidad para su conciliación a más tardar el día 18 de enero de 2016.
- b. 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.
- c. El SATP remitirá Analítico y Resolución de Declaración de deudas de cobranza dudosa y onerosa.
- d. Asimismo, deberá remitir el porcentaje que se aplico para el cálculo de la Provisión



para cobranza dudosa, el cual será estimado por el SATP, en base a la antigüedad del vencimiento de las cuentas por cobrar, calculando un porcentaje escalonado que se va incrementando al mayor número de días vencidos de los derechos de cobro.

6.3.5 ESCALA PARA PROVISION DE COBRANZA DUDOSA

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

- a. Los porcentajes que se fijan no deberán establecer luego de un estudio del grado de morosidad de las Cuentas por Cobrar.
- b. Se remitirá consolidado Ejercicio 2015 por tributos; de las Altas y Bajas Tributarias por contribuyente.

6.3.6 FECHA DE REALIZACION

- a. La Información de las Cuentas por Cobrar se listará e imprimirá el último día útil del ejercicio 2015.
- b. La información relacionada con las Cuentas por Cobrar y el Estado de morosidad se presentará el 18 de Enero de 2016 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

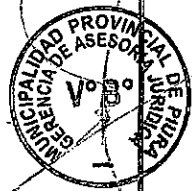
SERVICIOS DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE PIURA

Responsables

Verificadores

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

Verificadores designados por el
 SATP

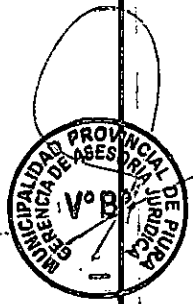


Oficina de Organización y Métodos de Información



VII. Responsabilidades


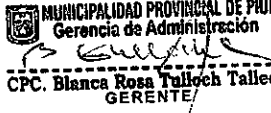



ELABORA	VºBº	APRUEBA	APLICA	VERIFICA CUMPLIMIENTO	DISTRIBUYE
Oficina de Contabilidad Oficina de Organización y Métodos de Información	Gerencia Municipal Gerencia de Administración Oficina de Contabilidad Oficina de Tesorería Oficina de Organización y Métodos de Información	Alcaldía	Todas las Unidades 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	Abog. Luis Armando Patricio Córdova	 Municipalidad Provincial de Piura Gerencia Municipal Abog. Luis Armando Patricio Córdova
Gerencia de Administración	CPC Blanca Rosa Tulloch Talledo	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Gerencia de Administración CPC. Blanca Rosa Tulloch Talledo GERENTE/
Oficina de Contabilidad	CPC. Flor de María Chanduvi Zapata	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Oficina de Contabilidad CPC. FLOR CHANDUVI ZAPATA JEFA MAT. N° 4313
Oficina de Tesorería	C.P.C. Catalina Rivas Vivencio	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA TESORERÍA CPC. Catalina Rivas Vivencio Mat. N° 1308 JEFA
Oficina de Organización y Métodos de Información	C.P.C. Gerardo Florencio Dioses Zárate	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE INFORMACIÓN CPC. GERARDO FLORENCIO DIOSSES ZARATE JEFE

