

	<b>Municipalidad Provincial de Piura</b>			
	<b>Directiva N° 020-2007/MPP-OyM</b>		<b>Aprobada con DA N° -2007-A/MPP</b>	
	<b>Área Ejecutora</b>	<b>Oficina de Contabilidad</b>	<b>Sistema:</b>	
	<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería</b>		
	<b>Elaborado</b>	<b>13/12/2007</b>	<b>Páginas</b>	<b>07</b>
	<b>Sustituye a</b>	<b>Directiva Cierre del Ejercicio 2006</b>	<b>Aprobado</b>	<b>D.A N° 024-2007-A/MPP</b>

**“NORMA INTERNA DE CIERRE EJERCICIO 2007 TOMA DE ARQUEOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA”**

**I. 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 2007.

**II. Objetivos**

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

**III. Base Legal**

- a. Instructivo N° 23 de la Contaduría Pública de la Nación
- b. Normas del Sistema Administrativo de Contabilidad
- c. Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972

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

**VI. Procedimiento**

**6.1. ARQUEOS DE FONDOS**

**6.1.1. Del Jefe de la Unidad de Fondos – Oficina de Tesorería**

- a) Es el responsable de preparar los Libros y Registros relacionados con el Arqueo de Fondos: Caja y Fondo para pagos en efectivo.
- b) Dispondrá la ejecución del inventario de Comprobantes de Pago y documentos sustentatorios del Ejercicio 2007.
- c) Deberá evaluar 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 los fondos que estuvieren en poder del pagador.

### **6.1.2. Del Jefe de Oficina de Tesorería**

- a) Notificará a los responsables del manejo de Caja Chica, para que presenten las rendiciones y/o procedan a la devolución de los fondos no utilizados, teniendo plazo hasta el día 26 de diciembre de 2007.
- b) Deberá oficiar las diferentes entidades bancarias para que remitan oportunamente los Estados Bancarios al 31 de diciembre de 2007, a efecto de realizar las conciliaciones bancarias.
- c) Solicitará a los responsables de las dependencias captadoras de ingresos, para que depositen íntegramente los fondos recaudados, hasta el último día de atención al público, a la Caja General de la Municipalidad de Piura o a la entidad bancaria autorizada.
- d) Es responsable de regularizar al 31 de diciembre de 2007 todas las operaciones financieras, realizadas durante el Ejercicio 2007, debiendo quedar las Cuentas Bancarias de la Municipalidad Provincial de Piura con su saldo real por fuentes de financiamiento.
- e) Solicitará a las Gerencias y/o Oficinas que correspondan la documentación sustentatoria de los compromisos que quedarán pendientes de pago, para su traslado a la Oficina de Contabilidad, para el compromiso patrimonial y elaboración del proyecto de Resolución de Créditos Devengados.

### **6.1.3. Del Jefe de la Oficina de Contabilidad**

- a) Notificará a aquellos servidores que hayan solicitado *ANTICIPOS* y que hasta la fecha no han cumplido con presentar las rendiciones documentadas.
- b) Solicitará a la Oficina de Logística para que regularice las Ordenes de Compra que no han sido devengados al 20 de diciembre de 2007.
- 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.

## **6.2. EJECUCION DEL ARQUEO**

### **6.2.1. 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. Y finalice a las 19:00 horas del 29 de Diciembre, debiendo tener en cuenta lo señalado en los numerales; 6.1.1 literal a) y d) 6.1.2 literal e), g) y h) que garanticen 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 9 de enero del 2008.
- c) Implementará las acciones correspondientes para garantizar la ejecución de las acciones de cierre indicadas en los numerales; 6.1.1 literal c), 6.1.2 literal f), que permitirán conciliar la *Cuenta BANCOS* hasta el día 15 de Enero del 2008 con la presentación de las Conciliaciones Bancarias a la Oficina de Contabilidad.
- d) Coordinará las acciones precisadas en el literal b) del 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 15 de Enero del 2008.
- e) Ejecutará las acciones indicadas en el literal h) del numeral 6.1.2, que tiene como finalidad conciliar la información presupuestaria con la información contable y saldos de cuentas corrientes, acciones que deberán culminar indefectiblemente hasta el 31 de diciembre del 2007, con la presentación del Informe a la Gerencia de Administración.

### **6.2.2. Del Jefe de la Oficina de Contabilidad**

- a) Coordinará las acciones que se detallan en los literales j) y k) del numeral 6.1.3, con la finalidad de conciliar las cuentas *ANTICIPOS*. El resultado de estas acciones deberá culminar el 19 de Enero del 2008, 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.

### **6.2.3. De los Participantes del Arqueo**

#### **Coordinación General**

Jefe Oficina de Contabilidad  
Jefe Oficina de Tesorería

#### **Responsables**

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

#### **Verificadores**

C.P.C Fabiola del Pilar García Torres  
Martha Cornejo Zapata  
Apoyo

## **6.3. DEL ARQUEO DE VALORES**

### **6.3.1. 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.

### **6.3.2. De la Ejecución del Arqueo.**

- a. Los responsables de las Dependencias Externas siguientes: Playa de Estacionamiento el Bosque, Camal, Servicio de Administración Tributaria SATP, Oficina de Cultura, Turismo, Unidad de Mantenimiento, se efectuará el Arqueo en sus respectivas dependencias.
- b. El Arqueo de Valores para la Gerencia de Servicios Comerciales, Mercado Central y Anexos, se llevará a cabo en la Oficina de Mercados, por el mismo personal que ejecutará el Arqueo de Cobranzas.
- c. El Acta de cada uno de los Arqueos serán entregados al Coordinador del Arqueo de Valores para su presentación a la Gerencia de Administración el día 12 de Enero del 2008.

## **PARTICIPANTES**

### **Coordinación General:**

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

## **DEPOSITO DE VALORES**

### **Responsables**

C.P.C Catalina Rivas Vivencio  
Sra. Carmen Alicia Quezada Camizán

### **Verificadores**

Sr. Luis Nizama Espinoza  
Sr. José Eduardo Yarleque

## **DEPENDENCIAS EXTERNAS**

### **Responsables**

SR. Angel Espinoza Herrera ( Oficina de Camal)  
SRA. Marlene Malara ( Cultura)  
SR. Oscar Sandoval Calle ( Mantenimiento)  
SR. William Jara Casariego (Gerencia de Serv. Comerc)  
Sr. Eneida Espinoza Nizama (Jefe de la Oficina Mcd)  
Sr. Javier Barrientos Adrianzen ( Mercado Zonal Sta Rosa)  
Sr. Samuel Eugenio Camizan Vilcapoma (Mercado Zonal San Martín)  
Sr. José Villegas Temoche (Mercado Zonal San José)  
Todo el personal responsable del manejo de Valores.

### **Verificadores**

Sr. Wilmer Santos Flores  
Sra. Milagritos Obando Romero  
Sr. Roger Ortiz Quezada  
Verificadores designados por el SATP

## **FECHA DE REALIZACION**

El Arqueo de Valores tanto en el depósito de valores como en las dependencias externas, se realizará del 26 al 29 de diciembre del 2007.

## **6.4. REALIZACIÓN DEL ARQUEO**

### **6.4.1. Acciones preliminares para el arqueo de cobranzas**

- a. El personal dedicado en el Complejo de Mercados y en el SATP, tanto en Cobranzas Ordinarias y Cobranzas Coactivas.
- b. 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 2007.

### **6.4.2 Ejecución del arqueo de cobranzas**

- a. El Arqueo se realizará en el Complejo de Mercados y en el SATP, tanto en Cobranzas Ordinarias y Cobranzas Coactivas.
- b. Las Acciones se iniciarán a partir de las 8:00 a.m y se concluirán a las 3:00 p.m, la Gerencia de Administración Proporcionará la movilidad correspondiente.
- c. La información relacionada con las Actas de Arqueo y el Estado de morosidad se presentará el 10 de Enero de 2008 a la Gerencia de Administración, luego se remitirán a la Oficina de Contabilidad para su conciliación.

### 6.4.3 Información complementaria para el arqueo de cobranza

- a. La información relacionada con las Cuentas por Cobrar, se listará e imprimirá el último día útil del ejercicio 2007 y se remitirá a la Gerencia de Administración luego a la Dirección de Contabilidad para su conciliación a más tardar el día 8 de enero de 2008.
- 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, se deberá remitir el porcentaje que se deberá aplicar para el cálculo de la Provisión para cobranza dudosa, el cual será estimado por el SATP, en base a la antigüedad del vencimiento de las cuentas por cobrar, calculando un porcentaje escalonado que se va incrementando al mayor número de días vencidos de los derechos de cobro.

### 6.4.4 Escala para provisión de cobranza dudosa

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

- 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 2007 por tributos de las Altas y Bajas y por contribuyente

### **PARTICIPANTES**

#### **Coordinación General:**

- Gerente de Servicios Comerciales
- Gerente de Operaciones del SATP

### **COMPLEJO DE MERCADOS**

#### **Responsables**

SR. William Jara Casariego  
SRA. Enedia Espinoza Nizama

#### **Verificadores**

Sr. Roguer Ortiz Quezada  
Sr. Rogelio Carrillo Chiroque  
C:P:C. Ruth Morales Bardales

### **SERVICIOS DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE PIURA**

#### **Responsables**

Gerente de Operaciones del SATP

#### **Verificadores**

Verificadores designados por el SATP

## VII. Responsabilidades

Elaboración	Conformidad	Aprobación	Aplicación	Verifica Cumplimiento	Distribución
Oficina de Organización y Métodos Oficina de contabilidad	Gerencia Municipal Gerencia de Administración Oficina de Organización y Métodos de Información Oficina de Contabilidad Oficina de Tesorería	Alcaldía	Todas las Unidades Orgánicas	Gerencia de Administración Oficina General de Control Institucional	Oficina de Secretaría General

## X. Conformidad

Unidad Orgánica	Responsable	Firma y sello
Gerencia Municipal	Abog. Ana Reátegui Napuri	
Gerencia de Administración	Econ. Rene Ballesteros Armijos	
Oficina de Contabilidad	CPC. Flor Chanduvi Zapata	
Oficina de Tesorería	C:PC. Catalina Rivas Vivencio	
Oficina de Organización y Métodos	Lic. Adm Germán Sandoval Chávez	