	Municipalidad Provincial de Piura			
	Directiva N° 023-2018-OyM-GTySI/MPP		Aprobada con D A N° -2018-A/MPP	
	Área Ejecutora	Oficina de Contabilidad	Sistema:	
	Áreas Involucradas			
	Elaborado	04 /12 /2018	Páginas	15
	Sustituye a	Directiva 025 -2017-OyM-GT y SI /MPP	Aprobado	D.A N° 028-2017-A/MPP

“Directiva de Arqueo de Fondos y Valores y Cierre Ejercicio 2018”

I. Objetivo

Implementar procedimientos para la conciliación y arqueos de Fondos y valores, así como; unificar criterios para la elaboración de Información necesaria para su incorporación a los Estados Financieros de la Municipalidad Provincial de Piura correspondiente al ejercicio 2018.

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 2018.

Cumplir con los plazos establecidos en la Elaboración y presentación de los Estados Financieros del ejercicio 2018 ante la Dirección General de Contabilidad Pública.

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° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- d) Ley N° 28716, Ley de Control Interno en las Entidades del Estado.
- e) Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- f) Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 - Capítulo VI Disposiciones Finales para el Cierre del Año Fiscal.
- g) Resolución Directoral N° 033-2016-EF/50.01 - Clasificadores Presupuestarios 2017.
- h) Resolución Directoral N° 001-2018-EF/51.01, que aprueba el Plan Contable Gubernamental.
- i) Texto Unido Ordenado de la Directiva N° 003-2016-EF/51.01 Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria con Periodicidad Mensual, Trimestral y Semestral por las Entidades Gubernamentales, modificada según Resolución Directoral N° 004-2018-EF/51.01.
- j) Directiva N° 001-2018-EF/51.01 Resolución Directoral N° 003-2018-EF/51.01 Metodología para el registro contable y presentación de los ingresos dinerarios por la ejecución de garantías, indemnización o liquidación de seguros y similares en entidades gubernamentales.
- k) Comunicado N° 002-2018-EF/51.01 Conciliación de Ingresos y Gastos del Estado de Gestión EF-2 y la Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos EP - 1 de fecha 18 de Enero de 2018.
- l) Normas de Control Interno para el área de Contabilidad aprobadas.
- m) Directiva N° 011-2018-OyM-GTySI/MPP aprobada mediante Decreto de Alcaldía N° 024-2018-A/MPP.

IV. Alcances

Las disposiciones contenidas en la presente norma son de cumplimiento de todas las Gerencias, Oficinas y Unidades Orgánicas, así como de los servidores responsables del proceso, manejo y custodia de la recaudación de fondos y valores.

V. Vigencia

La presente Directiva entra en vigencia al siguiente día de su aprobación, mediante Decreto de Alcaldía:

VI. Del Procedimiento

6.11 ARQUEOS DE FONDOS

6.1.1 ACCIONES PRELIMINARES

6.1.1.1 Del Jefe de la Unidad de Fondos

- a) El Jefe 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 para pagos en efectivo, Cartas Fianzas y Cheques en Cartera al 31.12.2018.
- b) El Jefe de la Unidad de Fondos dispondrá la ejecución del inventario de Comprobantes de Pago y documentos sustentatorios del Ejercicio 2018.
- c) El Jefe 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) El Jefe de la Unidad de Fondos, dispondrá el empoce 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 10 de Diciembre del 2018 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 como plazo máximo el día 21 de Diciembre de 2018.
- 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 fondos recaudados, hasta el último día de atención al público, en las cuentas corrientes de la Municipalidad 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 de ingresos y gastos realizadas hasta el 31 de Diciembre del 2018 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.
- d) Giro de Expedientes que se encuentran en Fase Devengado y que fueran registrados en SIAF hasta el 31.12.2018 según disponibilidad financiera, acción que deberá realizar hasta el 31.01.2019, caso contrario remitir los expedientes a la Oficina de Contabilidad para ser considerados en Resolución de Devengados de Ejercicios anteriores previa rebaja presupuestal.



6.1.1.3 Del Jefe de la Oficina de Logística

- a) La Jefa de la Oficina de Logística deberá Disponer el trámite de Órdenes de Compra y Ordenes de Servicio, con la debida Documentación Sustentatoria para el Registro de la Fase de Devengados, a más tardar el día 21.12.2018.
- b) La Jefa de la Oficina de Logística, deberá ordenar la Conciliación del Inventario Valorizado de Existencias del almacén, entrega de Informe a la oficina de Contabilidad y Acta de Conciliación.
- c) La Jefa de la Oficina de Logística, deberá Evaluar los Compromisos pendientes de pago, registrados en el SIAF durante el periodo de enero a diciembre de 2018, y que a la fecha no han sido tramitados para registrar Fase Devengado, y de considerar que no van a ser cancelados en el presente ejercicio anular la fase de Compromiso en SIAF y remitir los expedientes para ser incluidos en R/A de Ejercicios anteriores a más tardar hasta el 15.01.2019.

6.1.1.4 Del Jefe de la Oficina de Contabilidad

- d) La Jefa de la Oficina de Contabilidad es responsable de **NOTIFICAR** a aquellos servidores que hayan solicitado **ANTICIPOS Y VIATICOS** y que hasta la fecha no han cumplido con presentar las rendiciones documentadas, para que presenten sus rendiciones a más tardar el día 20.12.2018, y de determinarse saldo a devolver esta se realizara en la Unidad de Fondos hasta el día 20 de diciembre de 2018, para el registro del T6 y devolución correspondiente a las cuentas de Tesoro Público.
- e) La Jefa de la Oficina de Contabilidad es responsable de **SOLICITAR** a la Oficina de Logística que **TRAMITE** hasta el día 21 de Diciembre del 2018 todas las Órdenes de Compra y de Servicio para registrar la fase Devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
- f) El Jefe de la Oficina de Contabilidad es responsable de dotar a la Comisión de Arqueo de los medios necesarios para la toma de arqueos.

6.1.1.5 Del Jefe de la Oficina de Personal

- a) El Jefe de la Oficina de Personal deberá Disponer la elaboración y trámite todas las planillas pendientes de pago y la Liquidación de Beneficios Sociales de los servidores municipales correspondientes al ejercicio 2018 debidamente registradas en SIAF, para ser Devengados antes del 31 de Diciembre del 2018.

6.1.1.6 Del Jefe de la Oficina de Margesí y Bienes

- a) El Jefe de la Oficina de Margesí y Bienes deberá **DISPONER** el Inventario Físico de los Bienes del Activo Fijo valorizado al 31.12.2018, Inventario físico de los Bienes No Depreciables en cuentas de orden al 31.12.2018, información para remitir a la Oficina de Contabilidad, a más tardar el día 29 de enero de 2019.
- b) El Jefe de la Oficina de Margesí y Bienes es responsable de efectuar el Cálculo de la Depreciación por cada bien del Activo Fijo y Bienes Muebles al 31.12.2018 (depreciación, amortización y agotamiento), y emitir la Relación de bienes dados de Alta y Baja respectivamente en el ejercicio 2018, para su incorporación a los Estados Financieros de la Entidad.

6.1.1.7 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 2018 a más tardar el día 14 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 2018.
- 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 ejercicio, a más tardar el día 20 de Diciembre del presente año para ser Devengados antes del 31 de Diciembre del 2018.
- c) **SOLICITAR** a la Gerencia de Desarrollo Social para que tramite hasta el día 14 de Diciembre del 2018 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, indicar que los recursos del rubro "00" son de reversión automática de no Devengarse en el presente año.
- d) **SOLICITAR** a la Oficina de Infraestructura para que tramite hasta el 14 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 hasta el día 28 de Diciembre de 2018.
- e) **SOLICITAR** a la Oficina de Procuraduría Pública Municipal remitir a la Oficina de Contabilidad a más tardar el día 20.12.2018 la Relación de todos los procesos Judiciales pendientes de pago a la fecha de entrega de información, debiendo indicar su estado situacional.
- f) **SOLICITAR** a la Oficina de Secretaría General que remita a la Oficina de Contabilidad hasta el día 26/12/2018 la Relación de todas las Resoluciones emitidas durante el ejercicio 2018 por concepto de Liquidación de Obras y Donaciones Recibidas y Otorgadas de ser el caso.
- g) **SOLICITAR** a la Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información el apoyo técnico e informático necesario, en los sistemas que utiliza la Oficina de Contabilidad y áreas competentes (SIAF, GL, SIGANET y otros) hasta la culminación del cierre contable y presupuestal correspondiente al ejercicio 2018, debiendo velar por el funcionamiento óptimo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, sistema oficial para el registro de las operaciones presupuestarias, administrativas y contables, realizando las labores de mantenimiento y actualización del mismo, así como; mantener a buen recaudo las copias de seguridad ante un posibles contingencias. (Backups de la información contable diariamente).
- h) Constituye requisito indispensable para efectuar la fase del Devengado; el ingreso físico de los bienes al almacén y/o la conformidad del servicio prestado.

6.1.2 EJECUCIÓN DEL ARQUEO

6.1.2.1 Del Jefe de Oficina de Tesorería

- a) La Jefe de la Oficina de Tesorería coordinará las acciones generales para que el Arqueo de Fondos se inicie a las 13:00 pm. del 28 de Diciembre de 2018, debiendo tener en cuenta lo señalado en el numeral 6.1.1, que garantizaran 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 día 14 de enero del 2019.



- c) Implementará las acciones correspondientes para garantizar la ejecución de las acciones de cierre, que permitirán conciliar la Cuenta BANCOS con la presentación al de los Saldos Públicos en el Módulo de Información Financiera - MIF hasta el **30.01.2019**.
- d) Entrega de Conciliaciones Bancarias a la Oficina de Contabilidad, con su respectiva Acta de Conciliación de CAJA hasta el 15.02.2019.
- e) 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 20 de Febrero del 2018, adjuntando para tal efecto el Acta de Numeración correlativa de los Comprobantes de Pago, del Ejercicio Fiscal 2018.
- f) Ejecutará la conciliación de la información presupuestaria con la información contable y saldos de cuentas corrientes, acciones que deberán culminar indefectiblemente hasta el **20 de febrero del 2018**, con la presentación del Informe a la Gerencia de Administración.
- g) 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.
- h) Elaboración del Anexo Financiero "Movimiento de Fondos que Administra la Dirección General de Tesoro Público - AF9 y Anexos: AF9 A -AF9B-AF9C.
- i) Determinación del Saldo de Balance, según el Estado de Ejecución de Ingresos y Gastos EP -1, por Rubro y Fuente de Financiamiento e informar a Oficina de Contabilidad para elaboración de NOTA.

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, VIATICOS y/o ENCARGOS**. El resultado de estas acciones deberá culminar el 15 de Enero del 2018, 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.

6.1.3 DE LOS PARTICIPANTES DEL ARQUEO DE FONDOS

Coordinación General

Jefe Oficina de Contabilidad
 Jefe Oficina de Tesorería

Responsables	Verificadores
---------------------	----------------------

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

Sr. Roguer Ortiz Quezada
 CPC Milagritos del Socorro Obando Romero
 Mg. Martín David Rodríguez Valiente



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 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.

6.2.2 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, Mercado, 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 18 de Enero del 2019.

6.2.3 DE LOS PARTICIPANTES

Coordinación General:

- Jefe Oficina de Contabilidad
- Jefe Oficina de Tesorería

DEPOSITO DE VALORES

Responsables

Jefe Oficina de Tesorería
Jefe de la Unidad de Valores

Verificadores

CPC Milagritos Obando Romero
Sr. José Eduardo Yarlequé Flores
Sr. José Luis Villegas Coveñas

DEPENDENCIAS EXTERNAS

Responsables

Verificadores

Gerente de Servicios Comerciales
Gerente de Educación, Cultura y Deportes
Jefe de la Oficina de Mantenimiento
Jefe de la Oficina de Mercados
Y Coordinador del Mercado Zonal San Martín,
Santa Rosa, San José Capullanas
San Miguel (Ex fábrica).

CPC Milagritos Obando Romero
Mg. Martín Rodríguez Valiente
Sr. José Eduardo Yarlequé Flores
Verificadores designados por el
SATP

Todo el personal responsable del manejo de
Valores.

6.2.4 FECHA DE REALIZACION

El Arqueo de Valores tanto en el depósito de valores como en las dependencias
externas, se realizará el 21, 27 y 28 de diciembre del 2018.

6.3 ARQUEO DE REALIZACION

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 28 de Diciembre del 2018.

6.3.2 EJECUCION DEL ARQUEO DE COBRANZAS

- a) El Arqueo se realizará en el Mercado Las Capullanas, San Miguel y Zonales
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.
- c) La información relacionada con las Actas de Arqueo y el Estado de morosidad
se presentará el 15 de Enero de 2019 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
- Gerente de Operaciones del SATP

Responsables y Verificadores

MERCADO LAS CAPULLANAS - MERCADOS ZONALES

Responsables

Verificadores

Coordinador Mercado Las Capullanas
Coordinador Mercado Zonal San José
Coordinador Mercado San Miguel

Sr. Eduardo Yarlequé Flores
Mg. Martín 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 PARA EL ARQUEO DE COBRANZA

- a) La información relacionada con las Cuentas por Cobrar, se listará e imprimirá el último día útil del ejercicio 2018 y se remitirá a la Gerencia de Administración luego a la Oficina de Contabilidad para su conciliación a más tardar el día **31 de enero de 2019**. La presente información debe ser presentada de acuerdo a lo recomendado por la Auditoría Externa del Ejercicio 2018.
- 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.

6.3.5 ESCALA PARA PROVISION 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 se deberán establecer luego de un estudio del grado de morosidad de las Cuentas por Cobrar.

Se remitirá consolidado y analítico del Ejercicio 2018 por tributos de las Altas y Bajas Tributarias y 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 2018.
- b) La información relaciona con las Cuentas por Cobrar y el Estado de Morosidad se presentará el 31 de Enero del 2019 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

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

Verificadores

Verificadores designados por el SATP y MPP.

6.3.8. RESPONSABILIDADES

La Aplicación de la presente Directiva es responsabilidad de los Gerentes, Jefes de Oficina, Jefes de Unidad y servidores involucrada en la entrega de información y ejecución de Fondos y Valores.

Los Servidores que no cumplan con elaborar y tramitar la información dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva, serán sancionados administrativamente por negligencia en el ejercicio de sus funciones, conforme lo establece el artículo 153° del reglamento de la carrera administrativa – D.S. N° 005-90-PCM.

6.3.9 ANEXOS



ACTA DE ARQUEO DE FONDOS-CAJA RECAUDADORAS

En el local desiendo las del día, el jefe de la Unidad de Fondos, asistente administrativo y el coordinador del, dio inicio al Arqueo de Fondos, verificándose lo siguiente :

a. Valores:

Recibos de Ingresos Externo desde _____ hasta _____
 Cantidad _____, Valor _____, Importe S/ _____

Recibos de Ingresos Serv. Higiénicos desde _____ hasta _____
 Cantidad _____, Valor _____, Importe S/ _____

Recibos de Ingresos SISA desde _____ hasta _____
 Cantidad _____, Valor _____, Importe S/ _____

TOTAL S/.....

a) Efectivo

Denominación	Cantidad	Importe S/.
5.00 Cinco soles
2.00 Dos soles
1.00 Un sol
0.50 Cincuenta Céntimos
0.20 Veinte Céntimos
0.10 Diez Céntimos
Sub Total		S/.....

b) Billetes

Denominación	Cantidad	Importe S/.
200 soles
100 soles
50 soles
20 soles
10 Soles
Sub Total	
TOTAL		S/.....

Resultados:

Siendo las..... del día....., se da por terminado la Acción de control, firmando la presente.

Responsable de Recaudación

Responsable de Arqueo
 Jefe de Fondos

Responsable de Arqueo
 Asistente Administrativo



ACTA DE ARQUEO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA

- 1. Dependencia :
- 2. Responsable :
- 3. Hora de Inicio:
- 4. Detalle
 - a) Efectivo
 - b) Billetes

4 a)	Denominación	Cantidad	Importe
200	Soles	.....	.....
100	soles	.....	.....
50	soles	.....	.....
20	soles	.....	.....
10	soles	.....	.....
	Sub Total		.....

Monedas			
5.00	Cinco soles	.....	.....
2.00	Dos soles	.....	.....
1.00	Un sol	.....	.....
0.50	Cincuenta Céntimos	.....	.....
0.20	Veinte Céntimos	.....	.....
0.10	Diez Céntimos	.....	.....
	Sub Total		.....

4 b)	Recibos Provisionales de caja	.....	.....
	Sub Total		.....

4 c)	Comprobantes de Pago, se anexa relación por un importe total de S/....		
	Sub Total		.....

TOTAL

5. Resultados:

.....

6. Hora termino de arqueo:

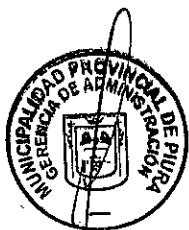
Responsable
Fondo fijo

Responsable de arqueo

Responsable del arqueo

San Miguel de Piura,

2018.






VII. Responsabilidades

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



VIII. Conformidad

Unidad Orgánica	Responsable	Firma y sello
Gerencia Municipal	MBA. Luis Alberto Frías Guaylupo	 <p>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENTE MUNICIPAL</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>MBA Luis Alberto Frías Guaylupo GERENTE MUNICIPAL</p>
Gerencia de Administración	Econ. Luis Alberto Pérez Borrero	 <p>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Gerencia de Administración</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Econ. Luis Alberto Pérez Borrero GERENTE</p>
Oficina de Contabilidad	CPC. Flor de María Chanduví Zapata	<p>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Oficina de Contabilidad</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>CPC. FLOR CHANDUVI ZAPATA JEFA MAT. N° 1212</p>
Oficina de Tesorería	CPC. Fabiola del Pilar García Torres	 <p>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE TESORERIA</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Mg. C.P.C. Fabiola del Pilar García Torres MAT. 1137 JEFE</p>
Oficina de Organización y Métodos de Información	CPC. Gerardo Florencio Dioses Zárate	<p>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE INFORMACIÓN</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>CPC. GERARDO FLORENCIO DIOSÉS ZÁRATE JEFE</p>