

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
|  MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA | Municipalidad Provincial de Piura | | | |
| | Directiva N° 27-2013-OyM-GTySI/MPP | | Aprobada con D.A. N° -2013-A/MPP. | |
| | Área Ejecutora | Oficina de Contabilidad | Sistema: | |
| | Áreas Involucradas | | | |
| | Elaborado | 16/12/2013 | Páginas | 06 |
| | Sustituye a | Directiva N° 038-2011-OyM-GTySI/MPP | Aprobado | Aprobada con D.A. N° 036-2011-A/MPP |

“Norma Interna de Cierre del Ejercicio 2013 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 2013.

III. Base Legal:

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

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. Del Procedimiento

6.1. ARQUEO 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 Fondos para pagos en efectivo.
- b) El Jefe de la Unidad de Fondos dispondrá la ejecución del inventario de Comprobantes de Pago y documentos sustentatorios del Ejercicio 2013.
- 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 Jefe de la Oficina de Tesorería es responsable de **NOTIFICAR** 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 24 de diciembre de 2013.
- b) La Jefe de la Oficina de Tesorería es responsable de **OFICIAR** a las

diferentes entidades bancarias para que remitan oportunamente los Estados Bancarios al 31 de diciembre de 2013, a efecto de realizar las conciliaciones bancarias.

- c) La Jefe de la oficina de Tesorería es responsable de **SOLICITAR**, 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) La Jefe de la Oficina de Tesorería es responsable de regularizar al 31 de diciembre de 2013, todas las operaciones financieras, realizadas durante el Ejercicio 2013, debiendo quedar las Cuentas Bancarias de la Municipalidad Provincial de Piura con su saldo real por fuentes de financiamiento.
- e) La Jefe de Oficina de Tesorería es responsable de **SOLICITAR** 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.

6.1.1.3. Del Jefe de la Oficina de Contabilidad

- a) El Jefe de la Oficina de Contabilidad es responsable de **NOTIFICAR** a aquellos servidores que hayan solicitado **ANTICIPOS** y que hasta la fecha no han cumplido con presentar las rendiciones documentadas.
- b) El Jefe de la Oficina de Contabilidad es responsable de **SOLICITAR** a la Oficina de Logística para que regularice las Órdenes de Compra y Órdenes de servicio que no han sido devengados al 24 de diciembre de 2013.
- c) 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.

6.1.1.4 Del Jefe de la Oficina de Infraestructura

- a) El Jefe de la Oficina de Infraestructura es responsable de tramitar lo que respecta a valorizaciones, adelantos y pagos por liquidación de obra para la elaboración de la fase devengado hasta el día 26 de Diciembre del 2013

6.1.1.5 Del Jefe de la Oficina de Apoyo Social

- a) El Jefe de la Oficina de Apoyo Social es responsable de tramitar los requerimientos de bienes y servicios cobaturados con el rubro 00 (Recursos Ordinarios hasta el día 24 de Diciembre a fin de que puedan ser devengados y evitar la reversión de los fondos no utilizados.

6.1.2. EJECUCION 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 15:00 pm. del 27 de Diciembre, debiendo tener en cuenta lo señalado en el numeral 6.1.1, 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 13 de enero del 2014.
- c) Implementará las acciones correspondientes para garantizar la ejecución de las acciones de cierre, que permitirán conciliar la **Cuenta BANCOS** hasta el día 20 de Enero del 2014 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 20 de Enero del 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 diciembre del 2013, con la presentación del Informe a la Gerencia de Administración.

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** y **BIENES EN TRANSITO**. El resultado de estas acciones deberá culminar el 20 de Enero del 2014, 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 DEL ARQUEO DE FONDOS

Coordinación General

Jefe Oficina de Contabilidad

Jefe Oficina de Tesorería

Responsables

Verificadores

C.PC. Catalina Rivas Vivencio
 SR. Félix Viera Cabrera
 SR. Juan Alberto Cruz Cruz

Bach. Milagritos del Socorro Obando Romero
 C.P. Susana María Zapata 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: 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 13 de Enero del 2014.

6.2.3. DE LOS 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. Eneida Espinoza Nizama

Verificadores

CPC Fernando Zapata Correa
Sr. José Eduardo Yarlequé Flores
Sr. José Luis Villegas Coveñas

DEPENDENCIAS EXTERNAS

Responsables

Sr. Arca Guerra José Antonio (Serv. Comerciales)
Sr. Manuel Francisco Palomino (Cultura)
Sr. Alan Ronny Gil Díaz (Mantenimiento)
Sr. Julio Celso Agüero Silva (Jefe Oficina Mcdo)
Sr. José Garrido Inga (San Martín)
Sr. Jorge Román Ticlahuanca (San José y Santa Rosa)
Todo el personal responsable del manejo de Valores.

Verificadores

C.P. Susana M. Zapata Flores
Lic. Martha E. Cornejo Zapata
CPC Fernando Zapata Correa
Verificadores designados por el
SATP

6.2.4. FECHA DE REALIZACION

El Arqueo de Valores tanto en el depósito de valores como en las dependencias externas, se realizará el 26 y 27 de diciembre del 2013.

6.3. ARQUEO DE REALIZACION

6.3.1. 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 2013.

6.3.2. EJECUCION 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.
- c) La información relacionada con las Actas de Arqueo y el Estado de morosidad se presentará el 13 de Enero de 2014 a la Gerencia de Administración, luego se remitirán a la Oficina de Contabilidad para su conciliación.

6.3.3. 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 2013 y se remitirá a la Gerencia de Administración luego a la Oficina de Contabilidad para su conciliación a más tardar el día 13 de enero de 2014.
- 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.

6.3.4. ESCALA PARA PROVISION 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 y analítico del Ejercicio 2013 de Altas y Bajas identificando tributo, período, contribuyente, etc.

6.3.5. PARTICIPANTES

Coordinación General:

- Gerente de Servicios Comerciales
- Gerente de Operaciones del SATP

Responsables y Verificadores

COMPLEJO DE MERCADOS

Responsables

Sr. José Antonio Arca Guerra
Sr. Julio Celso Agüero Silva

Verificadores

CPC Fernando Zapata Correa
C.P. Susana Zapata Flores

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

VII. Responsabilidades

| ELABORA | V°B° | 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 |

VIII. Conformidad

| Unidad Orgánica | Responsable | Firma y sello |
|--|-----------------------------------|----------------------|
| Gerencia Municipal | Abog. Oscar Martín Tuesta Edwards | |
| Gerencia de Administración | CPC. Carmen Padilla Yépez | |
| Oficina de Contabilidad | CPC. Flor Chanduví Zapata | |
| Oficina de Tesorería | C.P.C. Catalina Rivas Vivencio | |
| Oficina de Organización y Métodos de Información | C.P.C.C. Domingo Gómez Flores | |