

	Municipalidad Provincial de Piura			
	Directiva N° N° 039-2010/MPP-OyM		Aprobada con DA N° -2010-A/MPP	
	Área Ejecutora	Oficina de Contabilidad	Sistema:	
	Áreas Involucradas			
	Elaborado	01/12/2010	Páginas	06
	Sustituye a	Directiva 2009/MPP-OyM		DA. N° 022 -2008-A/MPP

“Norma interna de cierre del Ejercicio 2010 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 presentan en el balance de comprobación al 31 de diciembre de 2010.

III. Base Legal

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

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. Acciones preliminares

6.1.1. Corte de operaciones a nivel financiero y presupuestal 2010

El 29 de diciembre de 2010 se realizará el corte de operaciones a nivel financiero y presupuestal, y será el último día para que las oficinas de Logística, Personal e Infraestructura remitan expedientes para el Compromiso Devengado y Giro a que hubiere lugar con cargo a los recursos asignados durante el presente año fiscal 2010. Después de esta fecha no habrán giros sino hasta el próximo año.

6.1.2 Información por parte de las unidades orgánicas y ejecutoras de la Municipalidad para el cierre financiero presupuestal 2010

- a) La Oficina de Logística tramitará Órdenes de Compra y de Servicio hasta el 27-12-2010, siempre que cuenten con la certificación presupuestal y su correspondiente percepción del ingreso que asegure su pago. Evaluará compromisos por toda fuente de financiamiento que a dicha fecha no han sido devengados procediendo a su tramitación para la fase siguiente o anulación correspondiente.
- b) La Oficina de Infraestructura, divisiones de Obras y Liquidación de Obras, cursará la respectiva información como adelantos, valorizaciones, adicionales y/o liquidaciones de obras hasta el 27-12-2010, siempre que tengan la certificación presupuestal y su correspondiente percepción del ingreso que asegure su pago.
- c) La Oficina de Personal, expedirá las planillas de remuneraciones, pensiones,

Contratación Administrativa de Servicios, hasta el día 24-12-2010, siempre que cuenten con la certificación presupuestal y su correspondiente percepción del ingreso que asegure su pago.

6.2 Del Arqueo de Fondos

6.2.1 De la responsabilidades de los Jefes

Del jefe de la Unidad de Fondos - Oficina de Tesorería

- a) **PREPARAR** los libros y registros relacionados con el Arqueo de Fondos: Caja y Fondo para pagos en efectivo.
- b) **DISPONER** la ejecución del inventario de comprobantes de pago y documentos sustentatorios del ejercicio 2010.
- c) **EVALUAR** los cheques no cobrados a la fecha para anularlos en caso sea necesario.
- d) **DISPONER** el empoce en cuentas corrientes de los fondos que estuvieren en poder del pagador.

Del jefe de la Oficina de Tesorería

- a) **NOTIFICAR** a los encargados 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 23 de diciembre de 2010.
- b) **OFICIAR** a las entidades bancarias para que remitan oportunamente los Estados Bancarios al 31 de diciembre de 2010, para realizar las conciliaciones bancarias.
- c) **SOLICITAR**, a los responsables de las áreas 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 o a la entidad bancaria autorizada.
- d) **REGULARIZAR** al 31 de diciembre de 2010 todas las operaciones financieras, realizadas durante el Ejercicio 2010, debiendo quedar las Cuentas Bancarias de la Municipalidad con su saldo real por fuentes de financiamiento.
- e) **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.

Del jefe de la Oficina de Contabilidad

- a) **NOTIFICAR** a aquellos servidores que hayan solicitado **ANTICIPOS** y que hasta la fecha no han cumplido con presentar las rendiciones documentadas.
- b) **SOLICITAR** a la Oficina de Logística para que regularice las Órdenes de Compra que no han sido devengados al 21 de diciembre de 2010.
- c) **DOTAR** a la Comisión de Arqueo de los medios necesarios para que ejecute su labor..

6.2.2 Ejecución del Arqueo

Del Jefe de Oficina de Tesorería

- a) **COORDINAR** 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 garantizaran la conciliación del Saldo de la cuenta CAJA.
- b) **ENTREGAR** el Acta de Arqueo de Fondos a la Gerencia de Administración, debidamente conciliado con el saldo del Libro de Caja el 14 de enero del 2011.
- c) **IMPLEMENTAR** las medidas correspondientes para garantizar la ejecución de las acciones de cierre, que permitirán conciliar la **Cuenta BANCOS** hasta el día 21 de enero del 2011 con la presentación de las Conciliaciones Bancarias a la Oficina de Contabilidad.
- d) **COORDINAR** las acciones precisadas en el numeral 6.1.1, que permitirán 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 21 de enero del 2011.

- e) **EJECUTAR** 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 2010, con la presentación del Informe a la Gerencia de Administración.

Del Jefe de la Oficina de Contabilidad

- a) **COORDINAR** las acciones que se detallan en el numeral 6.1.1.3, para conciliar las cuentas *Anticipos y bienes de Tránsito*. El resultado de estas acciones deberá culminar el 21 de enero del 2011, con la presentación de los análisis de Cuenta e Informes 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 en el arqueo de fondos

Coordinación General

Jefe Oficina de Contabilidad

Jefe Oficina de Tesorería

Responsables

CPC. Catalina Rivas Vivencio

SR. Felix Viera Cabrera

SR. Juan Alberto Cruz Cruz

Verificadores

CPC Fabiola del Pilar García Torres

Milagritos del Socorro Obando Romero

01 apoyo

6.3 Del arqueo de valores

6.3.1 De las acciones preliminares

Del Jefe de la Unidad de Valores

- a) **DIFUNDIR Y COORDINAR** 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.

6.3.2 De la ejecución del Arqueo.

- a) En las áreas siguientes: Playa de Estacionamiento El Bosque, Servicio de Administración Tributaria SATP, Oficina de Educación y Cultura, División de Turismo, Oficina de Mantenimiento, se efectuará el Arqueo en sus respectivas locales.
- 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 entregada al Coordinador del Arqueo de Valores para su presentación a la Gerencia de Administración el día 14 de enero del 2011.

6.3.3 De los participantes

Coordinación General:

➤ Jefe Oficina de Contabilidad

➤ Jefe Oficina de Tesorería

➤ Responsables y Verificadores:

DEPOSITO DE VALORES

Responsables

CPC. Catalina Rivas Vivencio
Sra. Eneida Espinoza Nizama

Verificadores

Srta. Margarita Briceño Yarlequé
Sr. José Eduardo Yarlequé Flores
Sra. Pilar Cavero Ancajima

DEPENDENCIAS EXTERNAS

Responsables

Sr. Franco Caballero Orrego (Ger.Serv. Comerc)
Abog. Luis Alberto Palomino (Ger. Educ. Cultura)
SR. Fernando Seminario A. (Ofic.Mantenimiento)
Sr. Pompeyo Adrián Ponce Castro (Oficina Mcdo)
Sr. Julio Alberto Chiroque (Mcdos. Sta Rosa y San José)
Sr. Samuel Eugenio Camizán Vilcapoma (Mcdo. San Martín)
Todo el personal responsable del manejo de Valores

Verificadores

Sra. Ruth Morales Bardales
Sr.Roguer Ortiz Quezada
Verificadores designados
por el SATP.

6.3.4 Fecha de realización

El Arqueo de Valores tanto en el depósito de valores como en las dependencias externas, se realizará del 28 al 31 de diciembre del 2010.

6.4 Aqueo de Cobranzas

6.4.1 Acciones preliminares para el arqueo de cobranzas

- a) Convocar al 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 2010.

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 concluirán a las 3:00 p.m.
- c) La información relacionada con las Actas de Arqueo y el Estado de morosidad se presentará el 14 de Enero de 2011 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 2010 y se remitirá a la Gerencia de Administración y luego a la Oficina de Contabilidad para su conciliación a más tardar el día 14 de enero de 2011.
- 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 Dudosas.
- c) El SATP remitirá Analítico y Resolución de Declaración de deudas de cobranza dudosa y onerosa.
- d) Asimismo, se remitirá 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.

6.4.4 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 el grado de morosidad de las Cuentas por Cobrar.
- b) Se remitirá consolidado Ejercicio 2010 por tributos de las Altas y Bajas y por contribuyente.

6.4.4 Participantes

Coordinación General:

- Gerente de Servicios Comerciales
- Gerente de Operaciones del SATP

Responsables y Verificadores:

Complejo de mercados

Responsables _____ Verificadores

Sr. Franco Caballero Orrego Sr. Roguer Ortiz Quezada
 Sr. Pompeyo Adrián Ponce Castro CPC. Ruth Morales Bardales

Servicios de administración tributaria de Piura - SATP

Responsables _____ Verificadores

Gerente de Operaciones del SATP Verificadores designados por el
 Contador del SATP SATP
 Jefe División de Cobranza 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

VIII. Conformidad

Unidad Orgánica	Responsable	Firma y sello
Gerencia Municipal	Econ. Oscar Ibáñez Talledo	
Gerencia de Administración	CPC. Blanca Rosa Tulloch Talledo	
Oficina de Contabilidad	CPC. Wilmer Santos Flores	
Oficina de Tesorería	CPC. Catalina Rivas Vivencio	
Oficina de Organización y Métodos de Información	Lic. Rosa María Gómez Bayona	