



Municipalidad Distrital de Puente Piedra
Gerencia de Administración y Finanzas

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 077-2019-GAF/MDPP

Puente Piedra, 15 de marzo de 2019.

EL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA.-

VISTO:

El Informe N° 057-2019-SGC-GAF/MDPP, de fecha 11 de enero del año 2019, emitido por la Subgerencia de Contabilidad, el Memorandum N° 005-2019-GAF/MDPP, de fecha 15 de enero del año 2019, emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas, el Memorandum N° 082-2019-GPP/MDPP, de fecha 07 de febrero del año 2019, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 263-2019-SGC-GAF/MDPP, de fecha 11 de febrero del año 2019, emitido por la Subgerencia de Contabilidad, el Memorandum N° 067-2019-GAF/MDPP, de fecha 18 de febrero del año 2019, emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas, el Informe N° 058-2019-GLySG/MDPP, de fecha 04 de marzo del año 2019, emitido por la Gerencia Legal y Secretaría General, y;

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son Órganos de Gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia con sujeción al ordenamiento jurídico, sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680 y la Ley de Reforma Constitucional N° 28607, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, según lo establecido por los Artículos I, II y VIII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, concordante con el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado;

Que de conformidad con el Art. 54° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, la contabilidad se lleva de acuerdo con las normas generales de contabilidad pública, a no ser que la ley imponga otros criterios contables simplificados. Los registros y libros respectivos deben estar legalizados. Asimismo, señala que fenecido el ejercicio presupuestal, bajo responsabilidad del gerente municipal o quien haga sus veces, se formula el balance general de ingresos y egresos y se presenta la memoria anual, documentos que deben ser aprobados por el concejo municipal dentro de los plazos establecidos por el Sistema Nacional de Contabilidad.;

Que, el Decreto Legislativo N° 1438 que Regula el "Sistema Nacional de Contabilidad" señala en su Art. 7° que las Oficinas de Contabilidad o las que hagan sus veces en las entidades del Sector Público, tienen como función, "Proponer al ente rector normas y procedimientos contables, asimismo, el manual de procedimientos contables de la entidad sin transgredir ni desnaturalizar las normas y procedimientos contables vigentes, así como, **efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable**"





Municipalidad Distrital de Puente Piedra
Gerencia de Administración y Finanzas

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 077-2019-GAF/MDPP

Puente Piedra, 15 de marzo de 2019.

Que, mediante **Resolución Directoral N° 008-2018-EF-51.01** se aprueba la **Directiva N° 002-2018-EF-51.01** sobre "Lineamientos para la elaboración y presentación de información financiera y presupuestaria para el cierre del ejercicio fiscal de las entidades públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos" y cronogramas de presentación de información para el cierre contable de la Dirección de Gobiernos Locales, de las Instituciones Públicas Descentralizadas, Organismos Descentralizados Autónomos y Universidades Públicas sujetos a la presentación de rendición de cuentas para la elaboración de la Cuenta General de la República"

Que, el **Texto Ordenado** de la **Directiva N° 003-2016-EF/51.01** sobre "Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria con Periodicidad Mensual, Trimestral y Semestral por las Entidades Gubernamentales", aprobado por **Resolución Directoral N° 004-2018-EF-51.01** establece los lineamientos para la preparación y presentación de la información contable con periodicidad mensual, trimestral y semestral por las entidades gubernamentales, para conocer el avance de los resultados de la gestión pública en materia presupuestaria, financiera, económica, patrimonial y cumplimiento parcial de metas;

Que, mediante **Memorándum N° 005-2019-GAF/MDPP**, de fecha 15 de enero del año 2019, emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas, remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el Proyecto de Directiva presentado por la Subgerencia de Contabilidad por el documento de visto, sobre "**Elaboración y Presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra**", señalando la importancia de presentar de forma oportuna la información financiera, económica y presupuestaria ante la alta dirección para la toma de decisiones y el establecimiento de plazos para la presentación de la información suficiente y necesaria para la obtención de los Estados Financieros y Presupuestarios;

Que mediante **Memorándum N° 082-2019-GPP/MDPP**, de fecha 07 de febrero del año 2019, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, emite recomendaciones al proyecto de Directiva "**Elaboración y Presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra**", las cuales fueron subsanadas por la Subgerencia de Contabilidad mediante **Informe N° 263-2019-SGC-GAF/MDPP**, de fecha 11 de febrero del año 2019;

Que mediante **Informe N° 058-2019-GLSG/MDPP**, de fecha 04 de marzo del año 2019, emitido por la Gerencia Legal y Secretaría General, señala haber realizado el análisis al proyecto de Directiva "**Elaboración y Presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra**", y que la misma guarda concordancia y cumple con lo establecido por las normas legales vigentes, en consecuencia, emite **OPINION LEGAL FAVORABLE** para la aprobación de la Directiva en mención;

Que, del análisis de los actuados, se verifica la necesidad de contar con la Directiva de carácter interno, con la finalidad de ordenar y regular los procedimientos administrativos internos de la Subgerencia de Contabilidad, así como regular el procedimiento de elaboración de la información financiera, presupuestaria de la Municipalidad de Puente Piedra, para su presentación a la Dirección General de Contabilidad Pública, estableciendo lineamientos que conlleven un cierre contable óptimo;





Municipalidad Distrital de Puente Piedra
Gerencia de Administración y Finanzas

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 077-2019-GAF/MDPP

Puente Piedra, 15 de marzo de 2019.

De todo lo expuesto, la Directiva propuesta, debe ser aprobada por la Gerencia de Administración y Finanzas a través de una Resolución de Gerencia, conforme a Ley y estando a lo expuesto, en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 y la Ordenanza Municipal N° 352-MDPP, que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, publicada en el Diario Oficial El Peruano con fecha 23 de enero del año 2019;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR con efecto inmediato, la **Directiva N°004-2019-GAF/MDPP "Elaboración y Presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra"**, por los considerandos expuestos en la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Encargar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Subgerencia de Contabilidad, Subgerencia de Tesorería y demás unidades orgánicas, el cumplimiento de la presente Resolución.

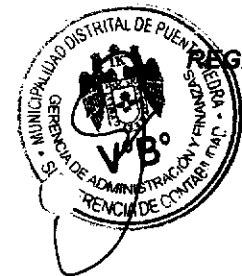
Artículo Tercero.- Encargar a la Gerencia de Innovación Tecnológica, la publicación de la presente Resolución y de la Directiva en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra: <http://www.munipuentepiedra.gob.pe>. Para su difusión y cumplimiento por parte de las unidades orgánicas involucradas.

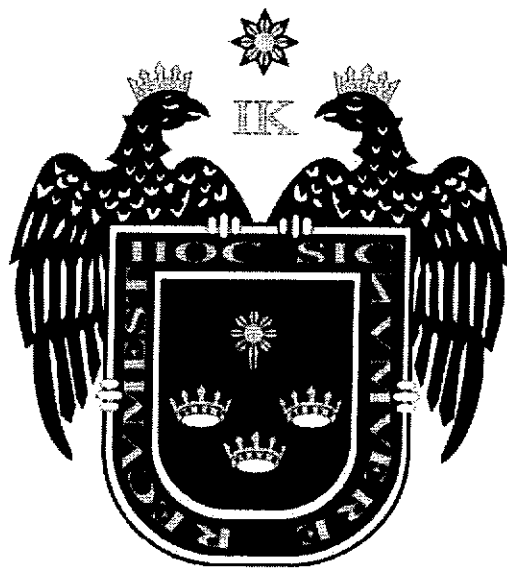
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



Municipalidad Distrital de
Puente Piedra

Juan Del Carmen Huamanchumo Bernal
C.P.C. Juan Del Carmen Huamanchumo Bernal
Gerente de Administración y Finanzas





Municipalidad Distrital de Puente Piedra

DIRECTIVA N°004-2019-GAF-MDPP

**“ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS
ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE
PIEDRA”**

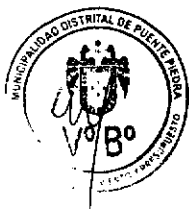
Marzo 2019



"DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"

CONTENIDO

- I. OBJETIVO
- II. FINALIDAD
- III. BASE LEGAL
- IV. ALCANCE
- V. RESPONSABILIDAD POR LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y/O FINANCIERA
- VI. DISPOSICIONES GENERALES
- VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
- VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS
- IX. DISPOSICIONES FINALES



“DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA”

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objetivo establecer los procedimientos que permitan a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, la elaboración y presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios de cierre mensual y anual, en base a la información oportuna y veraz, remitida por las áreas responsables de su formulación y presentación, en los plazos establecidos en la presente directiva.

II. FINALIDAD

1. Presentar en forma oportuna la información financiera, económica y presupuestaria ante la alta dirección de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra para la toma de decisiones.
2. Proporcionar a la Dirección General de Contabilidad Pública, la información correspondiente para la formulación de la Cuenta General de la República.
3. Establecer los plazos para la presentación de la información suficiente y necesaria a la Subgerencia de Contabilidad para la obtención de los Estados Financieros y Presupuestarios.

III. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 27972 – “Ley Orgánica de Municipalidades”.
 - ✓ Ley N° 27312 – “Ley de Gestión de la Cuenta General de la República”.
 - ✓ Ley N° 27444 – “Ley del Procedimiento Administrativo General”.
 - ✓ Decreto Legislativo N° 1436 – “Marco de la Administración Financiera del Sector Público”.
 - ✓ Decreto Legislativo N° 1438 – “Sistema Nacional de Contabilidad”.
 - ✓ Decreto Legislativo N° 1440 – “Sistema Nacional de Presupuesto”.
 - ✓ Resolución Directoral N° 004-2018-EF/51.01 que aprueba la actualización de la Directiva N° 003-2016-EF/51.01 “Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria con Periodicidad Mensual, Trimestral y Semestral por las Entidades Gubernamentales del Estado.
 - ✓ Resolución Directoral N° 008-2018-EF/51.01 que aprueba la Directiva N° 002-2018-EF/51.01 “Lineamientos para la elaboración y presentación de información financiera y presupuestaria para el cierre del ejercicio fiscal de las entidades públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos”.
- Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, aprobada por Ordenanza N°352/MDPP
- Resolución Directoral N° 010-2018-EF/51.01 que oficializa el Marco Conceptual y las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público – NICSP Edición 2017, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (IPSASB) de la Federación Internacional de Contadores (IFAC)”.
- ✓ Ley N° 28716 “Ley de Control Interno de las Entidades del Estado”
 - ✓ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.



IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para los órganos y unidades orgánicas que tienen a su cargo el manejo y control de recursos económicos y/o financieros de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

V. RESPONSABILIDAD DE LA EJECUCION PRESUPUESTAL Y/O FINANCIERA

La responsabilidad se define en cada ámbito según competencia y delegación de facultades del Gerente Municipal, por los recursos económicos, financieros, bienes y otros delegados.

Gerencia con manejo económico y financiero

Gerencia de Administración y Finanzas
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Gerencia de Administración Tributaria

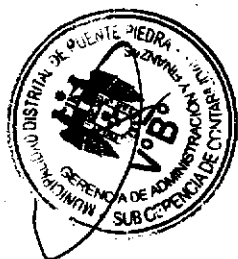
- a. La Gerencia de Administración y Finanzas, es el órgano responsable de la **Gestión Financiera**.
- b. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, es el órgano responsable de la **Gestión Presupuestal**.
- c. La Gerencia de Administración Tributaria, es el órgano responsable de la **Gestión Tributaria**.
- d. La Gerencia de Inversiones Públicas, es el órgano responsable de la **Gestión de Inversiones**.
- e. La Gerencia de Administración y Finanzas, realizará un rol supervisor de la Subgerencia de Logística, como unidad orgánica responsable de la **Gestión de Adquisiciones y Contrataciones**.
- f. Las demás Gerencias como órganos son responsables de los recursos asignados y recaudados, sean éstos presupuestales, financieros y por las prestaciones de servicios a los vecinos, obligados a llevar una disciplina y control de sus metas, ingresos, gastos, inventarios y otros, basados en una gestión por resultados, es decir administrar de acuerdo a su competencia para el cumplimiento de todas las actividades.

Unidades de Ejecución que comprometen el presupuesto

Se refiere a las unidades orgánicas de asesoría y de apoyo que comprometen el presupuesto para la atención de los requerimientos y obligaciones de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

Subgerencia de Logística, de la Gerencia de Administración y Finanzas, realizará la Fase de Compromiso de las Órdenes de Compras y Servicios, así también de los Contratos, Valorizaciones y Liquidaciones de Obras según corresponda en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, previa certificación presupuestal y calificación del procedimiento para la ejecución y control del gasto.

Gerencia de Gestión del Talento Humano, realizará la Fase de Compromiso del pago de las diversas Planillas de Remuneraciones, Obligaciones, Beneficios Sociales y otros relacionados a la planilla en el Sistema Integrado de Administración Financiera.



Subgerencia de Contabilidad, de la Gerencia de Administración y Finanzas, realizará la Fase de Devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, previo control documentario, las obligaciones contraídas por la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, siendo exigible para los órganos y unidades orgánicas el cumplimiento de la normatividad vigente.

Subgerencia de Tesorería, de la Gerencia de Administración y Finanzas, efectuará el pago de los fondos fijos, así como también los pagos por obligaciones financieras de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra; registrando dichas operaciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.

Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión

La Subgerencia de Estudios y Proyectos, es la unidad orgánica considerada como **Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión**.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

Los Informes presupuestales, financieros y complementarios son documentos oficiales y obligatorios, solicitados por el ente rector según su facultad, para su aplicación en los Gobiernos Locales.

La Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto son responsables de la presentación de la Información Presupuestaria, Financiera y Complementarias, tanto para la Cuenta General de la República como las presentaciones mensuales, trimestrales y semestrales a la sede Institucional del órgano rector del Sistema Nacional de Contabilidad.

Los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, que tienen a su cargo la administración de recursos económicos, inversiones, documentos valorados y costas procesales de la Municipalidad están obligados a informar a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para el cumplimiento de las disposiciones establecidos por el ente rector del Gobierno Central, Gobierno Regional y Municipalidad Metropolitana de Lima.

El Presupuesto se aprueba globalmente a nivel de cada Órgano y Unidad Orgánica, incorporándolo a su Plan Operativo de cada ejercicio fiscal con la finalidad de orientar, dirigir y focalizar todas las acciones para el cumplimiento de todas las actividades.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

CAPÍTULO I

DE LOS INFORMES PARA CIERRE CONTABLE, PRESUPUESTAL Y MEMORIA ANUAL

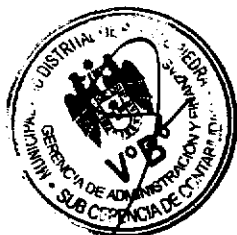
1. DEL CIERRE CONTABLE, FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

Para el cumplimiento de lo establecido en los Instructivos emitidos por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas con responsabilidad de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, la **Subgerencia de Contabilidad de la Gerencia de**

Administración y Finanzas y Gerencia de Planeamiento y Presupuesto realizarán lo siguiente:

- Presentarán la información financiera y presupuestal para la elaboración de la Cuenta General de la República a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-WEB).
- La presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios son de periodicidad mensual, trimestral, semestral y anual.
- La presentación mensual de la Información Financiera y Presupuestal no debe de exceder de treinta (30) días calendario después de haber concluido el periodo que se informa, con excepción del cierre trimestral y semestral siendo el plazo límite treinta (30) días hábiles después de haber concluido el periodo a informarse y para el cierre anual cuyo plazo límite es el 31 de Marzo del año siguiente.
- Presentará información **Mensual** vía SIAF WEB lo siguiente:
 - **Información Financiera**
 - EF-1 Estado de Situación Financiera (No Comparativo).
 - EF-2 Estado de Gestión (No Comparativo).
 - Conciliación de Cuentas de Gestión y Ejecución Presupuestal Anexo 1 – EF2.
 - **Información Presupuestaria**
 - PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos
 - PP-2 Presupuesto Institucional de Gastos
 - ✓ Anexos al PP-1 y PP-2 (Por específicas).
 - EP-1 Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingreso y Gastos.
 - ✓ Anexos EP-1 por Tipo de Financiamiento y Tipo de Recurso.
- Presentará información al **I Trimestre** y al **III Trimestre** de cada ejercicio vía SIAF WEB y en carpeta física, lo siguiente:
 - **Información Financiera**
 - EF-1 Estado de Situación Financiera (Comparativo).
 - EF-2 Estado de Gestión (Comparativo).
 - EF-3 Estado de Cambio en el Patrimonio Neto (Comparativo).
 - EF-4 Estado de Flujos de Efectivos (Comparativo).
 - Notas a los Estados Financieros (Comparativas).

 - Hoja de Trabajo para la formulación del EF-1
 - Hoja de Trabajo para la formulación del EF-4
 - Balance de Comprobación.
 - Conciliación de Cuentas de Gestión y Ejecución Presupuestal Anexo 1 – EF2.
 - **Información Presupuestaria**
 - PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos
 - PP-2 Presupuesto Institucional de Gastos
 - ✓ Anexos al PP-1 y PP-2 (Por específicas).
 - Hoja de Trabajo de Resoluciones del Marco Legal del Presupuesto de Gastos.



- Hoja de Trabajo de Resoluciones del Marco Legal del Presupuesto de Ingresos.
 - EP-1 Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingreso y Gastos.
 - ✓ Anexos EP-1 por Tipo de Financiamiento y Tipo de Recurso.
 - Notas a los Estados Presupuestarios.
- **Información sobre Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas**
- TFR Transferencias Financieras Recibidas (A nivel Pliego)
 - Anexo 1 TFR Transferencias Financieras Recibidas (A nivel Unidad Ejecutora)
 - TFO-1 Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Pliego)
 - Anexo 1 TFO-1 Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Unidad Ejecutora)
 - TFO-2 Clasificación Funcional de las Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Pliego)
 - Anexo 1 TFO-2 Clasificación Funcional de las Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Unidad Ejecutora)
 - TFO-3 Distribución Geográfica de las Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Pliego)
 - Anexo 1 TFO-3 Distribución Geográfica de las Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Unidad Ejecutora)
 - Actas de Conciliación por las Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas entre Entidades del Estado.
- Presentará información al I Semestre de cada ejercicio vía SIAF WEB y en carpeta física, lo siguiente:

- **Información Financiera**

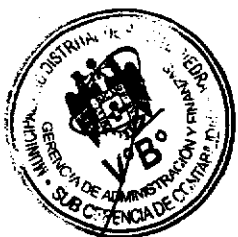
- EF-1 Estado de Situación Financiera (Comparativo).
- EF-2 Estado de Gestión (Comparativo).
- EF-3 Estado de Cambio en el Patrimonio Neto (Comparativo).
- EF-4 Estado de Flujos de Efectivo (Comparativo).
- Notas a los Estados Financieros (Comparativas).
- Hoja de Trabajo para la formulación del EF-1
- Hoja de Trabajo para la formulación del EF-4
- Balance de Comprobación.
- Conciliación de Cuentas de Gestión y Ejecución Presupuestal Anexo 1 – EF2.

- **Anexos a los Estados Financieros**

- AF 7 Hacienda Nacional Adicional
- AF-8 Fideicomiso, Comisiones de Confianza y Otras Modalidades.
- AF-8A Asociaciones Público Privadas, Usufructo y Otros.
- AF-8B Fondos Administrados y Financiados con Recursos Autorizados.
- AF-10 Declaración Jurada

- **Otros Anexos a los Estados Financieros**

- OA-2 Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado.
- OA-2A Deudas por Impuestos, Contribuciones y AFP.
- OA-2B Reclamos a la Entidad y Conciliaciones Extrajudiciales.



- OA-3 Reporte de Saldos de Cuentas del Activo por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público.
 - ✓ Anexo OA-3 Reporte de Saldos de Cuentas del Activo por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público.
- OA-3A Reporte de Saldos de Cuentas del Pasivo por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público.
 - ✓ Anexo OA-3A Reporte de Saldos de Cuentas del Pasivo por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público.
- OA-3B Reporte de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público.
 - ✓ Anexo OA-3B Reporte de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público (Sólo para Unidades Ejecutoras).
- Acta de Conciliación de Saldos de Cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público – Estado de Situación Financiera.
- Acta de Conciliación de Saldos de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público – Estado de Gestión.
- OA-4 Gastos de Personal en las Entidades del Sector Público.
- OA-5 Estadística del Personal en las Entidades del Sector Público.
- OA-7 Registro de Contadores del Sector Público.

- **Información Presupuestaria**

- PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos
- PP-2 Presupuesto Institucional de Gastos
 - ✓ Anexos al PP-1 y PP-2 (Por específicas).
- Hoja de Trabajo de Resoluciones del Marco Legal del Presupuesto de Gastos.
- Hoja de Trabajo de Resoluciones del Marco Legal del Presupuesto de Ingresos.
- EP-1 Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingreso y Gastos.
 - ✓ Anexos EP-1 por Tipo de Financiamiento y Tipo de Recurso.
- Notas a los Estados Presupuestarios.
- Conciliación del Marco Legal del Presupuesto.

- **Información sobre el Presupuesto de Inversión Pública**

- PI-1 Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública – Proyectos
 - ✓ Anexo PI-1A Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública – Adquisición de Activos No Financieros (Actividades).
 - ✓ Anexo PI-1B Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública – Adquisición de Otros Activos Fijos (Proyectos).
 - ✓ Anexo PI-1C Equivalencia: Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Gastos de Genérica 2.6 Adquisición de Activos No Financieros con Formatos de Inversión Pública.
- Análisis y comentarios de los principales proyectos de inversión.



incluyendo el avance de las metas físicas al primer semestre.

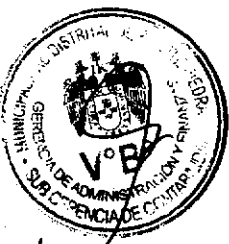
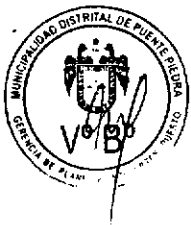
- **Información sobre el Presupuesto de Gasto Social**
 - GS-1 Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Gasto Social
 - ✓ Anexo GS-1A Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Gasto No Social (Gastos No Incluidos en Formato GS-1).
 - ✓ Anexo GS-1B Equivalencia entre Formatos del Presupuesto de Gasto Institucional con formatos de Gasto Social GS-1 y Anexo GS-1A.
 - Análisis y Comentarios del Gasto Social en los principales proyectos y productos (actividades) de los Programas Presupuestarios.

- **Información sobre el Presupuesto de Gastos por Resultados**
 - PPR-G1 Programación y Ejecución de los Programas Presupuestales con Enfoque de Resultados.
 - PPR-G2 Programación y Ejecución de los Programas Presupuestales con Enfoque de Resultados por Fuente de Financiamiento.
 - PPR-G3 Clasificación Funcional de la Ejecución de los Programas Presupuestales con Enfoque de Resultados.
 - PPR-G4 Programación y Ejecución de los Programas Presupuestales.
 - PPR-G5 Distribución Geográfica de los Programas Presupuestales con Enfoque de Resultados.
 - Análisis y Comentarios del Presupuesto de Gastos por Resultados.
 - La entidad presentará un análisis cualitativo y cuantitativo sobre los programas presupuestales.

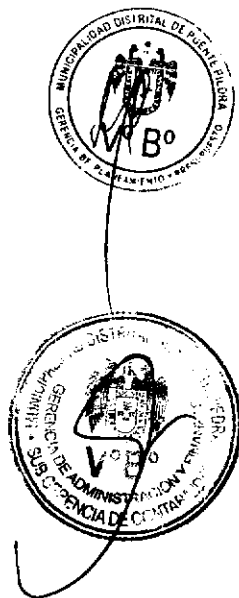
- **Información sobre Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas**
 - TFR Transferencias Financieras Recibidas (A nivel Pliego)
 - Anexo 1 TFR Transferencias Financieras Recibidas (A nivel Unidad Ejecutora)
 - TFO-1 Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Pliego)
 - Anexo 1 TFO-1 Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Unidad Ejecutora)
 - TFO-2 Clasificación Funcional de las Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Pliego)
 - Anexo 1 TFO-2 Clasificación Funcional de las Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Unidad Ejecutora)
 - TFO-3 Distribución Geográfica de las Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Pliego)
 - Anexo 1 TFO-3 Distribución Geográfica de las Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Unidad Ejecutora)
 - Actas de Conciliación por las Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas entre Entidades del Estado.

- Presentará información al Cierre del Ejercicio SIAF WEB y en carpeta física, lo siguiente:

- **Información Financiera**



- EF-1 Estado de Situación Financiera (Comparativo).
 - EF-2 Estado de Gestión (Comparativo).
 - EF-3 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto (Comparativo).
 - EF-4 Estado de Flujos de Efectivo (Comparativo).
 - Notas a los Estados Financieros Comparativas y Comentadas.
 - Hoja de Trabajo para la formulación del EF-1
 - Hoja de Trabajo para la formulación del EF-4
- **Anexos a los Estados Financieros**
- AF-1 Inversiones Financieras (Neto)
 - AF-2 Propiedades, Planta y Equipo
Anexo 1 AF-2 Propiedades, Planta y Equipo por Administración Funcional.
Anexo 2 AF-2 Propiedades, Planta y Equipo (Construcciones).
 - AF-2A Propiedades de Inversión.
 - AF-3 Depreciación, Amortización, Agotamiento y Deterioro.
 - AF-4 Otras Cuentas del Activo.
 - AF-5 Beneficios Sociales y Obligaciones Previsionales.
 - AF-6 Ingresos Diferidos
 - AF 7 Hacienda Nacional Adicional
 - AF-8 Fideicomiso, Comisiones de Confianza y Otras Modalidades.
 - AF-8A Asociaciones Público Privadas, Usufructo y Otros.
 - AF-8B Fondos Administrados y Financiados con Recursos Autorizados.
 - AF-10 Declaración Jurada sobre: Libros de Contabilidad, Estimaciones, Provisiones, Conciliación de Saldos e Inventarios y Otros.
 - AF-11 Declaración Jurada Funcionarios Responsables de la Elaboración y Suscripción de la Información Contable y Complementaria.
- **Información de Ejecución Presupuestaria**
- EP1 Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingreso y Gastos.
 - ✓ Anexos EP-1 Por Tipo de Financiamiento y Tipo de Recurso.
 - EP-2 Estado de Fuentes y Uso de Fondos.
- **Información Complementaria**
- HT-1 Balance Constructivo
 - Actas de Conciliación: Por las transferencias y remesas corrientes y de capital del periodo, recibidas y/o entregadas por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
 - Conciliación de Cuentas de Gestión y Ejecución Presupuestal Anexo 1 EF-2.
- **Información Presupuestaria**
- PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos.
 - ✓ Anexo del Presupuesto Institucional de Ingresos – PP-1 (a nivel específico).
 - PP-2 Presupuesto Institucional de Gastos.



✓ Anexo del Presupuesto Institucional de Gastos – PP-2 (a nivel específico).

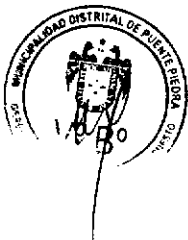
- EP-3 Clasificación Funcional del Gasto.
- EP-4 Distribución Geográfica del Gasto.
- Conciliación del Marco Legal del Presupuesto de Gastos con la Dirección General de Contabilidad Pública.
- Notas a los Estados Presupuestarios
Las Notas a los Estados Presupuestarios incluirán un análisis explicativo cuantitativo y cualitativo de las principales variaciones que se producen en los presupuestos programados y ejecutados respecto al ejercicio anterior indicando los efectos que presenta.

- **Información sobre Transferencias Financieras.**

- TFR Transferencias Financieras Recibida.
- Anexo 1 TFR Transferencias Financieras Recibidas.
- TFO-1 Transferencias Financieras Otorgadas.
- Anexo 1 TFO-1 Transferencias Financieras Otorgadas.
- TFO-2 Clasificación Funcional de las Transferencias Financieras Otorgadas.
- Anexo 1 TFO-2 Clasificación Funcional de las Transferencias Financieras Otorgadas.
- TFO-3 Distribución Geográfica de las Transferencias Financieras Otorgadas.
- Anexo 1 TFO-3 Distribución Geográfica de las Transferencias Financieras Otorgadas.
- Actas de Conciliación por las Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas entre Entidades del Estado.

- **Información de Operaciones Recíprocas**

- OA-3 Reporte de Saldos de Cuentas del Activo por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público.
 - ✓ Anexo OA-3 Reporte de Saldos de Cuentas del Activo por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público (Sólo para Unidades Ejecutoras).
- OA-3A Reporte de Saldos de Cuentas del Pasivo por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público
 - ✓ Anexo OA-3A Reporte de Saldos de Cuentas del Pasivo por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público (Sólo para Unidades Ejecutoras)
- OA-3B Reporte de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público.
 - ✓ Anexo OA-3B Reporte de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público (Sólo para Unidades Ejecutoras).
- Acta de Conciliación de Saldos de Cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público – Estado de Situación Financiera.
- Acta de Conciliación de Saldos de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público – Estado de Gestión.

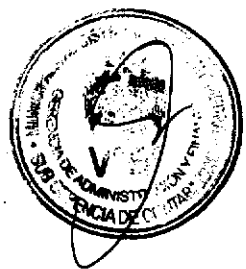


- **Información de Demandas Judiciales, Reclamos a la Entidad y Registro de Contadores**
 - OA-2 Demandas y Deudas por Sentencias Judiciales, Laudos Arbitrales y Otros.
 - OA-2B Reclamos a la Entidad y Conciliaciones Extrajudiciales.
 - OA-7 Registro de Contadores del Sector Público.

- **Información sobre el Presupuesto de Inversión Pública**
 - PI-1 Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública – Proyectos.
 - ✓ Anexo PI-1A Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública – Adquisición y Activos No Financieros – (1) Actividades.
 - ✓ Anexo PI-1C Equivalencia: Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Gastos de Genérica 2.6 Adquisición de Activos No Financieros con formatos de Inversión Pública.
 - PI-2 Clasificación Funcional del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública.
 - PI-3 Distribución Geográfica del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública.
 - Análisis y comentarios de los principales proyectos de inversión incluyendo el avance de las metas físicas al cierre del ejercicio.

- **Información sobre el Presupuesto de Gasto Social**
 - GS-1 Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Gasto Social.
 - ✓ Anexo GS-1A Marco Legal y Ejecución del Presupuesto en Gasto Social (Gastos no incluidos en GS-1).
 - ✓ Anexo GS-1B Equivalencia: Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Gasto Social.
 - GS-2 Clasificación Funcional del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Gasto Social.
 - GS-3 Distribución Geográfica del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Gasto Social.
 - Análisis y comentarios del Gasto Social en los principales proyectos y productos (actividades) de los Programas Presupuestarios.

- **Información sobre el Presupuesto de Gastos por Resultados**
 - PPR-G1 Programación y Ejecución de los Programas Presupuestales con Enfoque de Resultados
 - PPR-G2 Programación y Ejecución de los Programas Presupuestales con Enfoque de Resultados por Fuente de Financiamiento
 - PPR-G3 Clasificación Funcional de la Ejecución de los Programas Presupuestales con Enfoque de Resultados.
 - PPR-G4 Programación y Ejecución de los Programas Presupuestales.
 - PPR-G5 Distribución Geográfica de los Programas Presupuestales con Enfoque por Resultados.



- Análisis Cualitativo y cuantitativo sobre la variación del Presupuesto Institucional Modificado – PIM respecto a la Ejecución del Gasto, del ejercicio fiscal materia de la rendición.

2. MEMORIA ANUAL

La Elaboración de este documento corresponde a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la misma que deberá contener lo siguiente:

- Presentación
- Breve Reseña Histórica que contenga entre otros, la base legal de creación del Distrito.
- Visión y Misión.
- Estructura Orgánica.
- Principales Actividades de la Entidad.
- Logros obtenidos y dificultades presentadas durante el periodo.
- Ratios Financieros de Liquidez, Solvencia, Rentabilidad y Gestión, comentados.
- Evaluación de los Estados Financieros utilizando el método de análisis horizontal y vertical.
- Análisis de la Programación y Ejecución del Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversión, comentando aspectos relevantes de la ejecución respecto a la programación, asimismo debe indicar las limitaciones si las hubiere
- Otros (podrán incluirse otra información que consideren necesaria y que tenga efecto relevante para la entidad, así como lo económico y social).

Los Gerentes y Sub Gerentes, deberán remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la información sobre los logros más importantes alcanzados en sus áreas (Obras, Estudios, Actividades, etc.) y dificultades más significativas, para la elaboración de la Memoria Anual, la deberá ser remitida por escrito y/o por correo electrónico dentro de los 15 días hábiles culminado el ejercicio fiscal.

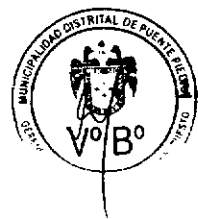
CAPÍTULO II

DE LOS DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN LOS INFORMES DEL CIERRE CONTABLE Y PRESUPUESTAL

CIERRE CONTABLE

1.1 DE LA SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

- ✓ Relación de Ordenes de Compras y Servicios, por escrito y en digital, que indique:
 - Número de Orden
 - Número de registro SIAF
 - Usuario solicitante
 - Nombre del Proveedor
 - Detalle del Gasto, solamente la glosa resumida
 - Especifica de gasto presupuestal utilizada, si en la orden hay varios ítems con diferentes partidas presupuestales, deberán de detallarlo
 - Fuente de Financiamiento y/o Rubro
 - Precio y/o valor total de la Orden de Compra o de Servicio.



- Deben incluirse las Órdenes de Compra o de Servicio que han sido anuladas.
- ✓ Cada hoja deberá de estar visada y sellada por el responsable.
- ✓ Deberá de estar agrupado por tipo de Orden de Compra y Servicios.
- ✓ Deberá enviarse copia de las Órdenes de Compra, Servicios y de la Certificación del Crédito Presupuestario.
- ✓ Deberá remitir Relación de los Contratos Aprobados, correspondiente a los saldos por ejecutar a la fecha de corte que se realice el requerimiento de información.

INFORMACIÓN RELACIONADA AL ÁREA DE ALMACEN

La información que a continuación se detalla es de aplicación para el Almacén Central de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, debiendo enviar la información por escrito y en archivo digital (Excel):

- ✓ Reporte de Internamiento de Bienes:
 - Número de Orden de Compra.
 - Nombre del Proveedor.
 - Fecha del Internamiento.
 - Código del Bien.
 - Cuenta Contable.
 - Descripción del Bien.
 - Cantidad
 - Unidad de Medida
 - Precio Unitario
 - Valor Total.
- ✓ Resumen del Internamiento de Bienes por Cuenta Contable:
 - Cuenta Contable
 - Descripción de la Cuenta
 - Importe.
- ✓ Reporte de Salidas de Bienes:
 - Número de Documento de Salida (PECOSA).
 - Unidad Orgánica solicitante
 - Fecha de despacho.
 - Código del Bien.
 - Cuenta Contable.
 - Detalle del Bien.
 - Cantidad de salida.
 - Unidad de Medida.
 - Precio Unitario.
 - Valor Promedio.
 - Ajustes.
 - Valor Total.
- ✓ Resumen de las Salidas de Bienes por Cuenta Contable:
 - Cuenta Contable.
 - Descripción de la Cuenta Contable.
 - Valor Promedio.
 - Ajuste.
 - Valor Final.



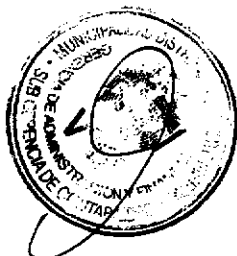
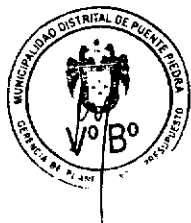
- ✓ Saldos Finales de Almacén:
 - Cuenta Contable
 - Descripción de la Cuenta Contable.
 - Ingreso
 - Salidas
 - Saldo
- ✓ Reporte de Notas de Entrada al Almacén
 - Fecha de entrada
 - Número de Registro de Nota de Entrada
 - Usuario
 - Detalle del Bien
 - Unidad de Medida
 - Cantidad
 - Valor del bien

Importante: Se realizará Conciliación de forma mensual y al Cierre del Ejercicio, con la Subgerencia de Contabilidad.

1.2 DE LA SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

La información que a continuación se detalla es de aplicación para el Almacén de la Subgerencia de Programas Sociales, debiendo enviar la información por escrito y en archivo digital (Excel):

- ✓ Reporte de Internamiento de Bienes:
 - Número de Orden de Compra.
 - Nombre del Proveedor.
 - Fecha del Internamiento.
 - Código del Bien.
 - Cuenta Contable.
 - Descripción del Bien.
 - Cantidad
 - Unidad de Medida
 - Precio Unitario
 - Valor Total
- ✓ Resumen del Internamiento de Bienes por Cuenta Contable
 - Cuenta Contable
 - Descripción de la Cuenta
 - Importe.
- ✓ Reporte de Salidas de Bienes
 - Número de Documento de Salida (PECOSA).
 - Unidad Orgánica solicitante
 - Fecha de despacho.
 - Código del Bien.
 - Cuenta Contable.
 - Detalle del Bien.
 - Cantidad de salida.
 - Unidad de Medida.
 - Precio Unitario.
 - Valor Promedio.



- Ajustes.
- Valor Total.
- ✓ Resumen de las Salidas de Bienes por Cuenta Contable
 - Cuenta Contable.
 - Descripción de la Cuenta Contable.
 - Valor Promedio.
 - Ajuste.
 - Valor Final.
- ✓ Saldos Finales de Almacén
 - Cuenta Contable
 - Descripción de la Cuenta Contable.
 - Ingreso
 - Salidas
 - Saldo

Importante: Se realizará Conciliación de forma mensual y al Cierre del Ejercicio, con la Subgerencia de Contabilidad.

1.3 DE LA SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA:

- ✓ Saldos por Cobrar mensual, por escrito y en digital (periodo actual y años anteriores); Deberá detallar lo siguiente por:
 - Tributo o Concepto
 - Mes
 - Año
 - Saldo Inicial (Insoluto)
 - Emisión
 - Recaudación (Insoluto)
 - Compensado, Descontado, Anulado, Fraccionado
 - Incluir Gastos Administrativos (Emisión, Alta, Pagado, Descontado, otros)
 - Saldo Actual (Insoluto)
- ✓ Cobranza Dudosa: Para efecto de la provisión al finalizar el ejercicio deberá remitir Cuadro de Provisión de Cobranza Dudosa (Detallado por Concepto de Deuda y Periodo de Antigüedad)
- ✓ Saldos por Cobrar: Detalle en CD de la Cuentas por Cobrar al Cierre del Ejercicio detallando lo siguiente:
 - Código de Contribuyente
 - Nombre o Razón Social
 - Concepto de Deuda.
 - Periodo Tributario Pendiente.
 - Números de Recibos Pendientes.
 - Monto Insoluto.
 - Derecho de Emisión.
 - Mora.
 - Intereses
 - Ajuste
 - Total del Deuda.

Importante: Se realizará Conciliación de forma mensual y al Cierre del Ejercicio, con la Subgerencia de Contabilidad.



1.4 DE LA GERENCIA DE INVERSIONES PÚBLICAS

✓ Detalle de Liquidaciones de Obras, indicando:

- Nombre y Ubicación de la Obra.
- Número de SNIP (INVIERTE.PE)
- Número de Contrato.
- Contratista.
- Valor adjudicado de la Obra.
- Plazo Total de Ejecución de la Obra.
- Fecha de liquidación.
- Importe Total de la Obra.
- Resolución de Liquidación.
- Acta de Recepción de la Obra.
- Reporte obtenido por el Infobras

✓ Detalle de las Obras por Administración Directa, indicando:

- Nombre y Ubicación de la Obra.
- Número de SNIP (INVIERTE.PE)
- Ordenes de Compras y Servicios
- Partida Presupuestal
- Proveedor
- Comprobantes de Pago.
- Reporte obtenido por el Infobras

✓ Avance de Obras, deberá enviar movimiento mensual detallado de las obras en curso.

- Relación de Obras por Liquidar (Infobras)

Importante: La Gerencia de Inversiones Públicas notificará las Resoluciones Gerenciales que aprueben las liquidaciones de obras, al área de Control Patrimonial, para su actualización en el Margesí de Bienes de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

Se realizará Conciliación de forma mensual y al Cierre del Ejercicio, con la Subgerencia de Contabilidad.

1.5 DE LA GERENCIA LEGAL Y SECRETARÍA GENERAL



- ✓ Acuerdo de Concejo sobre Donaciones; Deberá enviar fotocopia cada vez que ocurra,
- ✓ Normas Distritales; Deberá enviar copia de los Acuerdos de Concejo, Ordenanzas, Decreto de Alcaldía y de las Resoluciones con incidencia financiera cada vez que estas se produzcan.

1.6 DE LA GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO: Deberá remitir reportes de forma mensual, detallando por escrito y en digital (Excel)



✓ Planillas:

- Vacaciones Nombrados.
- Vacaciones Contratados
- Nombrados



- Contratados
 - Cesantes
 - CAS.
- ✓ Subsidios por Incapacidad Temporal.
- Código del Trabajador.
 - Apellidos y Nombres del Trabajador.
 - Unidad Orgánica de Trabajador
 - Número de Resolución de Aprobación.
 - Número de Liquidación de Pago
 - Descripción del Subsidio.
 - Importe del Subsidio.
- ✓ Subsidios por Sepelio y Luto.
- Código del Trabajador.
 - Apellidos y Nombres del Trabajador.
 - Unidad Orgánica
 - Número de Resolución de Aprobación.
 - Número de Liquidación de Pago
 - Descripción del Subsidio.
 - Importe del Subsidio.
- ✓ Asignaciones cumplir por 25 y 30 años:
- Código del Trabajador
 - Apellidos y Nombres del Trabajador.
 - Unidad Orgánica de Trabajador
 - Número de Resolución de Aprobación.
 - Número de Liquidación de Pago
 - Descripción del Subsidio.
 - Importe del Subsidio
- ✓ Liquidaciones de Beneficios Sociales.
- Código del Trabajador.
 - Apellidos y Nombres del Trabajador.
 - Unidad Orgánica de Trabajador
 - Número de Resolución de Aprobación.
 - Número de Liquidación de Pago
 - Descripción e Importe del Subsidio.
- ✓ Reporte Mensual de Provisión de Beneficios Sociales: Deberá remitir reporte mensual, por tipo de planillas (funcionarios, empleados estables, obreros permanentes y contratados régimen CAS) detallando:
- Código del Trabajador.
 - Apellidos y Nombres del Trabajador.
 - Unidad Orgánica del Trabajador
 - Fecha de Ingresos
 - Tiempo de Servicios.
 - Ingresos Base
 - Indemnizable.
 - Acumulado.
- ✓ Reporte de Otros Descuentos efectuados a los Trabajadores: Deberá remitir reporte mensual, por tipo de planillas (funcionarios, empleados estables, obreros permanentes y contratados régimen CAS) detallando:



- Entidad Beneficiaria del descuento.
 - Código del Trabajador.
 - Apellidos y Nombres del Trabajador.
 - Fuentes de Financiamiento
 - Importe Total del Descuento
 - Totales.
- ✓ Reporte de Ingresos por Reembolso de Subsidios de Essalud: Deberá remitir reporte mensual, por tipo de planillas (funcionarios, empleados estables, obreros permanentes y contratados régimen CAS) detallando:
- Código del Trabajador.
 - Apellidos y Nombres del Trabajador.
 - Número de Expediente
 - Fecha de Pago del Subsidio.
 - Importe Reembolsado.
- ✓ Reporte de Vacaciones Truncas: Deberá remitir reporte mensual, por tipo de planillas (funcionarios, empleados estables, obreros permanentes y contratados régimen CAS) detallando:
- Código del Trabajador.
 - Apellidos y Nombres del Trabajador.
 - Unidad Orgánica del Trabajador
 - Fecha de Ingresos
 - Tiempo de Servicios.
 - Importe Calculado
- ✓ Detalle actualizado de Saldos de Adeudos por todo concepto en materia de remuneraciones y beneficios sociales, por cada tipo de planillas.
- ✓ Resumen del Estudio Económico de las Reservas Previsionales de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra: Deberá gestionar, al cierre del Ejercicio, el Cálculo Actuarial ante la Oficina de Normalización Previsional (ONP) y remitirlo a la Subgerencia de Contabilidad.

Importante: Se realizará Conciliación al Cierre del Ejercicio, con la Subgerencia de Contabilidad.

1.7 DE LA SUBGERENCIA DE TESORERÍA

La Subgerencia de Tesorería deberá tomar en consideración las normas que regulan el control de fondos disponibles y en bancos, así como presentar mensualmente, por escrito y en digital, debidamente firmado y sellado la información siguiente:

- ✓ Ejecución Presupuestal de Ingresos por Partida Presupuestal y Fuente de financiamiento: Deberá remitir reporte diario y mensual, detallando:
- Mes
 - Cadena del Ingreso
 - Concepto de la partida presupuestal
 - Fuentes de Financiamiento
 - Importe

Asimismo mensualmente el reporte mensual debe incluir un reporte acumulado.

- ✓ Transferencias de Gobierno Central: Deberá remitir reporte mensual, detallando:
- Mes



- Concepto de la Transferencia
 - Intereses
 - Importe
- ✓ Libro Bancos, deberá enviar reporte detallado mensual de cada una de las cuentas corrientes activas.
- ✓ Intereses Ganados: Deberá remitir reporte mensual, detallando:
- Número de Orden
 - Código Contable
 - Banco
 - Número de Cuenta
 - Tipo de Moneda
 - Denominación
 - Fuente de Financiamiento
 - Importe
 - Número de Registro SIAF
- ✓ Gastos Bancarios: Deberá remitir reporte mensual, detallando:
- Número de Orden
 - Código Contable
 - Banco
 - Número de cuenta
 - Fuente de Financiamiento
 - Concepto
 - Importe
 - Número de Registro SIAF
- ✓ Diferencia de Cambio: Deberá remitir reporte mensual, detallando:
- Fecha
 - Banco
 - Cuenta corriente
 - Operación
 - Importe
 - Concepto
 - Número de Expediente SIAF
- ✓ Transferencias Bancarias: Relación Detallada y Copia de las Transferencias Bancarias efectuadas con su respectivo número de registro SIAF y sus Fuentes de Financiamiento.
- ✓ Cheques en Cartera: Detalle de los no cobrados, con antigüedad mayor a los plazos señalados en las normas vigentes, deben ser anulados. Esto permitirá realizar la provisión como pasivo corriente de los anulados y de los que se encuentran en situación "En Cartera" al cierre de cada mes.
- Número de Orden
 - Banco
 - Número de Cuenta
 - Tipo de Moneda
 - Denominación
 - Importe
- ✓ Conciliaciones Bancarias: Corresponde al detalle de cada una de las cuentas corrientes activas, conciliadas. Deberá remitir Resumen de los saldos de Bancos conformado por:



- Número de Orden
 - Código Contable
 - Banco
 - Número de cuenta
 - Fuente de Financiamiento
 - Tipo de Moneda
 - Denominación
 - Saldos de Bancos
 - Saldo de Libros
- ✓ Conciliaciones Bancarias por cada Banco de acuerdo Formato F01-TES
 - ✓ Copia de los Estados Bancarios
 - ✓ Comprobantes de Pago: Relación Detallada de los Comprobantes de pago debidamente girado en el SIAF-GL, los mismos que en físico deben ser remitidos cada mes a la Subgerencia de Contabilidad para su custodia, en un plazo no mayor a 15 días calendarios después de haberse concluido el mes, debidamente foliados.

El detalle requerido, deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- Número de Comprobante de Pago.
 - Fecha de emisión de Comprobante de Pago.
 - Número de Expediente SIAF.
 - Proveedor / Beneficiario del Comprobante de Pago.
 - Cantidad de Folios.
- ✓ Transferencias de Donaciones: Detallar las transferencias de donaciones con las respectivas documentaciones que certifique el ingreso a la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.
 - ✓ Operaciones Recíprocas: Deberá remitir detalle de los Expedientes SIAF que se hayan registrado ingresos provenientes de entidades gubernamentales, empresas públicas y otras formas organizativas que administren recursos públicos.
 - ✓ Cartas Fianzas: Deberá remitir reporte mensual, detallando:
 - Fecha
 - Cuenta Contable
 - Fecha Emisión
 - Fecha Inicio
 - Número de Carta Fianza
 - Razón Social
 - Fecha de Ingreso
 - Fecha de Vencimiento
 - Entidad Financiera
 - Moneda Extranjera
 - Tipo de Cambio
 - Moneda Nacional.
 - ✓ Deberá remitir el detalle de la siguiente información:
 - Garantías Otorgadas.
 - Garantías Recibidas.
 - Cheques en Cartera.
 - Cartas Órdenes en Cartera.



Importante: Se realizará Conciliación de forma mensual y al Cierre del Ejercicio, con la Subgerencia de Contabilidad.

1.8 DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, GERENCIA DE ORDENAMIENTO URBANO Y GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Cada Gerencia deberá presentar la siguiente información, por escrito y en digital (Excel):

- ✓ Reporte Mensualizado y Acumulado del Saldo de las Multas Administrativas y/o Tributarias (en vía ordinaria) en resumen y detallado, consignando:
 - Año
 - Monto Insoluto

- ✓ Reporte Mensualizado y Acumulado de lo recaudado en resumen y detallados, consignando por año:
 - Año del Expediente
 - Monto Insoluto Inicial
 - Monto Recaudado
 - Monto Insoluto final

Importante: Se realizará Conciliación de forma mensual y al Cierre del Ejercicio, con la Subgerencia de Contabilidad.

1.9 DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL: Estado Situacional de los Procesos Legales iniciados por la Entidad o en contra de ella (civil, penal, contencioso, cuantía) estableciendo el grado de contingencias que se deriven de ellos y consignarlos de forma periódica en el Módulo de Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado del Ministerio de Economía y Finanzas.

Importante: Se realizará Conciliación al Cierre del Ejercicio, con la Subgerencia de Contabilidad.

1.10 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA: Deberá presentar la siguiente información, por escrito y en digital (Excel):

- ✓ Saldo de Multas Tributarias y No Tributarias (en situación coactiva) en resumen y detallado por año: Deberá remitir reporte mensual y al cierre del ejercicio, detallando:
 - Año
 - Monto Insoluto

- ✓ Reporte de Expedientes Coactivos Tributarios y No Tributarios, respecto a su recaudado en resumen y detallados por año: Deberá remitir reporte mensual y al cierre del ejercicio, detallando:
 - Año del Expediente
 - Número del Expediente
 - Monto Insoluto Inicial
 - Monto Recaudado
 - Monto Insoluto final

Importante: Se realizará Conciliación de forma mensual y al Cierre del Ejercicio, con la Subgerencia de Contabilidad.

1.11 DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO: La Gerencia de Planeamiento y

Presupuesto deberá tomar en consideración las normas que regulan los procesos presupuestarios y presentar la información siguiente:

- Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- Transferencias de Partidas (Modificación Presupuestal Tipo N° 01).
- Créditos Suplementarios (Modificación Presupuestal Tipo N° 02).
- Reducción de Marco (Modificación Presupuestal Tipo N° 07)

1.12 DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS: Deberá notificar a la Subgerencia de Contabilidad, la emisión de cada Resolución Gerencial con incidencia financiera, cada vez que se produzcan.

INFORMACIÓN RELACIONADA AL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL

✓ Detalle de Adquisiciones de Activo Fijo y Bienes no Depreciables por grupos de familia, por escrito y en digital (Excel) con el siguientes detalles:

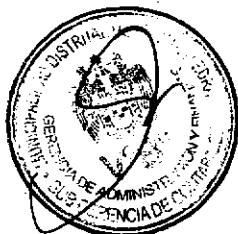
- Código
- Detalle del bien o Descripción del Activo.
- Fecha de Compra o Adquisición.
- Documento de Ingreso (Orden Compra u Otro Documento).
- Marca.
- Modelo.
- Número de Serie.
- Precio del Bien o Valor de Adquisición.
- Unidad Orgánica Asignada
- Agrupado por Cuenta Contable

✓ Relación de provisiones para la depreciación de Activo Fijo por Adquisición Mensual por escrito y en digital (Excel), con el siguiente detalle:

- Código
- Unidad Orgánica Asignada.
- Detalle del bien o Descripción del Activo.
- Fecha de Compra o Adquisición.
- Vida Transcurrida
- Depreciación del Periodo
- Valor Neto
- Agrupado por Cuenta Contable.

✓ Relación de provisiones para la depreciación de Activo Fijo Acumulado, por escrito y en digital (Excel), con el siguiente detalle:

- Código
- Unidad Orgánica Asignada
- Detalle del bien o Descripción del Activo.
- Fecha de Compra o Adquisición.
- Vida Transcurrida.
- Valor en Libros.
- Depreciación Inicial.
- Depreciación del Periodo
- Depreciación Acumulada.
- Valor Neto.
- Agrupado por Cuenta Contable.



- ✓ Relación de provisión de depreciación de Edificios de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, por escrito y en digital (Excel) con el siguiente detalle:
 - Ubicación del Inmueble.
 - Local.
 - Valor en Libros.
 - Depreciación Inicial.
 - Depreciación del Periodo
 - Depreciación Acumulada.
 - Valor Neto.
 - Agrupado por Cuenta Contable.
- ✓ Detalle de los Terrenos Municipales con su respectivo valor en Libros, por escrito y en digital (Excel).
- ✓ Al cierre del ejercicio, deberá remitir: Expediente completo del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra al 31 de Diciembre del Ejercicio a reportarse.
- ✓ Detalle de Donaciones valorizado, por escrito y en digital (Excel)

Importante: Se realizará Conciliación de forma mensual y al Cierre del Ejercicio, con la Subgerencia de Contabilidad.

1.13 SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

- ✓ Información de las Unidades Orgánicas: Deberá procesar y analizar los documentos fuentes reportados por los órganos y/o unidades orgánicas y elaborar la información contable oportuna para presentar al Concejo Municipal y a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- ✓ Control: Deberá efectuar las acciones de control de la ejecución del gasto de las partidas presupuestales, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- ✓ Archivo: Deberá mantener permanentemente actualizado el archivo de la documentación sustentatoria de los registros contables, velando por su seguridad y conservación.
- ✓ Estados Financieros: Deberá desarrollar mensualmente los procesos de formulación, análisis e interpretación de los Estados Financieros y presupuestarios, para que sea enviado a la Alta Dirección para la toma de decisiones o que sean solicitados por el Concejo Municipal.



CAPÍTULO III

DE LOS PLAZOS Y RESPONSABILIDADES



1. PLAZOS DE PRESENTACIÓN

- ✓ La presentación de la información señalada en el capítulo anterior y que corresponde a la Subgerencia de Logística, Subgerencia de Programas Sociales, Gerencia de Inversiones Públicas, Gerencia Legal y Secretaría General, Gerencia de Gestión del Talento Humano, Subgerencia de Tesorería, Gerencia de Desarrollo Urbano, Gerencia de Ordenamiento Urbano, Gerencia de Administración Tributaria, Procuraduría Pública Municipal, y Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; deberán haberse procesado en el Sistema



Integrado de Administración Financiero – SIAF de corresponder y se presentará hasta 15 días calendarios de culminado el mes anterior a la Subgerencia de Contabilidad.

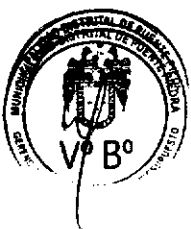
- ✓ La Subgerencia de Contabilidad deberá presentar la información de Ejecución de Ingresos y Gastos a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, hasta 25 días calendarios de culminado el mes anterior.
- ✓ La presentación de la información señalada en el capítulo anterior y que corresponde a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, deberá haberse procesado (digitado) en los módulos del Sistema Integrado de Administración Financiero - SIAF y se presentará hasta 25 días calendarios de culminado el mes anterior, a la Subgerencia de Contabilidad.
- ✓ La Subgerencia de Contabilidad deberá presentar, de forma mensual, los Estados Financieros a la Alta Dirección, hasta 05 días calendarios, después de haber presentado la Información Financiera a la Dirección General de Contabilidad Pública.

2. RESPONSABILIDAD

- ✓ Los Gerentes y Sub Gerentes de la Unidades Orgánicas o los que hagan sus veces, son responsables de proporcionar de manera veraz y oportuna, debiendo enviar el reporte por escrito y en medios digitales a la Subgerencia de Contabilidad y/o Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.
- ✓ La Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, bajo responsabilidad deberán conciliar la información Contable, Financiera y Presupuestaria a nivel de Ingresos y Gastos.
- ✓ La Subgerencia de Contabilidad y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en estricto cumplimiento de sus funciones, son las encargadas y responsables de controlar la adecuada aplicación de las normas contenidas en la presente Directiva.
- ✓ La Gerencia Municipal, las Gerencias son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva General, en lo que corresponda a cada uno.
- ✓ El Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra velará por la debida y oportuna aplicación y cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, actuando de acuerdo a su propio reglamento.

3. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- ✓ Los actos u omisiones que impidan o dificulten el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva, serán puestos en conocimiento de Gerencia Municipal para la determinación de las sanciones de Orden Administrativo Funcional a los Funcionarios, Servidores y al Personal que bajo cualquier forma o modalidad contractual presten servicios en la Municipalidad.
- ✓ La Subgerencia de Contabilidad y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto informarán vencidos los plazos a sus respectivos jefes inmediatos superiores, el detalle de aquellas unidades orgánicas que no han cumplido con presentar la información correspondiente.
- ✓ La Gerencia de Administración y Finanzas y/o la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto elevarán a la Gerencia Municipal el informe respectivo solicitando las sanciones administrativas que correspondan, ante el incumplimiento de presentar la totalidad de la información financiera, contable y presupuestal en los plazos previstos en la presente Directiva.



VIII. DISPOSICIÓN TRANSITORIA:

La Gerencia de Innovación Tecnológica, será responsable de desarrollar los reportes que resulten necesarios en los módulos de las unidades orgánicas que se requieran.

IX. DISPOSICIÓN FINAL:

La Gerencia de Administración y Finanzas, mediante documento resolutivo, en coordinación con las Unidades Orgánicas del Sistema Integral Administrativo Financiero de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, será la encargada de dictar normas complementarias de aplicación a la presente Directiva.

