



Municipalidad Distrital de Puente Piedra
Gerencia de Administración y Finanzas

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

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 078-2019-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° 273-2019-SGC-GAF/MDPP, de fecha 11 de febrero del año 2019, emitido por la Subgerencia de Contabilidad, el Memorandum N° 056-2019-GAF/MDPP, de fecha 18 de febrero del año 2019, emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas, el Informe N° 057-2019-GLySG/MDPP, de fecha 04 de marzo del año 2019, emitido por la Gerencia Legal y Secretaría General, el Informe N° 515-2019-SGC-GAF/MDPP, de fecha 12 de marzo del año 2019, emitido por la Subgerencia de Contabilidad; y,

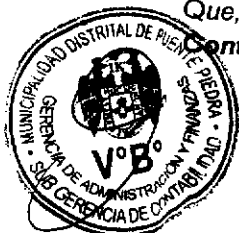
CONSIDERANDO:

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"

Que, el Instructivo N° 1 sobre "Documentos y Libros Contables", aprobado por la Resolución de Contaduría N° 067-97 EF/93.01, modificado por la Resolución de Contaduría N° 180-2005-





Municipalidad Distrital de Puente Piedra

Gerencia de Administración y Finanzas

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

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 078-2019-GAF/MDPP

Puente Piedra, 15 de marzo de 2019.

EF/93.0.1, señala que, con la finalidad de actualizar las normas contables aplicables, es conveniente adicionar en el **Instructivo N° 1** sobre "**Documentos y Libros Contables**", disposiciones para la legalización de los Libros Contables Principales y Auxiliares constituidos por hojas sueltas o continuas, establecer el plazo máximo para efectuar el registro de operaciones contables en los citados libros por las entidades usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental y normar respecto al empaste de los libros que se llevan utilizando hojas sueltas o continuas;

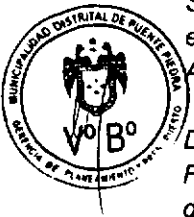
Que, el **Texto Ordenado de la Directiva N° 003-2016-EF/51.01** sobre "Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria con Periodicidad Mensual, Trimestral y Semestral por las Entidades Gubernamentales", aprobado por **Resolución Directoral N° 004-2018-EF-51.01** establece los lineamientos para 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 **Memorandum N° 056-2019-GAF/MDPP**, de fecha 18 de febrero del año 2019, emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas, remite a la Gerencia Legal y Secretaría General el Proyecto de Directiva presentado por la Subgerencia de Contabilidad por el documento de visto, sobre "**Lineamientos referidos a la impresión de los Libros Contables de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra**", señalando la importancia de atender las necesidades de la Subgerencia de Contabilidad, la cual coadyuvará a la emisión oportuna de los libros contables que sustenten la contabilización de operaciones durante el ejercicio fiscal en nuestra corporación edil;

Que mediante **Informe N° 057-2019-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 "**Lineamientos referidos a la impresión de los Libros Contables de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra**", encontrándose dos observaciones, las cuales fueron esclarecidas por la Subgerencia de Contabilidad mediante el **Informe N° 515-2019-SGC-GAF/MDPP**, de fecha 12 de marzo del año 2019;

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 de llevar los Libros Contables necesarios para acreditar la ejecución de las operaciones financieras, como lo dispone el numeral 2 del Instructivo Contable N° 1. Asimismo en la medida de lo posible obtener la forma detallada y el resumen de las mismas;

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;





Municipalidad Distrital de Puente Piedra

Gerencia de Administración y Finanzas

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

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 078-2019-GAF/MDPP

Puente Piedra, 15 de marzo de 2019.

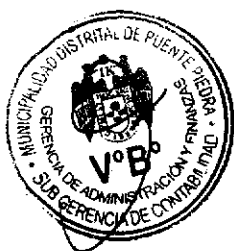
SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR con efecto inmediato, la **Directiva N°006-2019-GAF/MDPP "Lineamientos referidos a la impresión de los Libros Contables 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
C.P.C. José Del Carmen Huamanchumo Bernal
Gerente de Administración y Finanzas



Municipalidad Distrital de Puente Piedra
Gerencia de Administración y Finanzas



Municipalidad Distrital de Puente Piedra

DIRECTIVA N°006-2019-GAF-MDPP

**“LINEAMIENTOS REFERIDOS A LA IMPRESIÓN
DE LOS LIBROS CONTABLES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE
PIEDRA”**



Marzo 2019



Municipalidad Distrital de Puente Piedra
Gerencia de Administración y Finanzas

I.- OBJETIVO

Orientar el cumplimiento de la emisión oportuna de los Libros Contables, que sustenten la contabilización de operaciones durante el ejercicio fiscal en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

II.-FINALIDAD

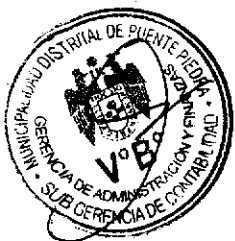
Establecer normas y procedimientos para la impresión de libros contables, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, pudiendo delegar en terceros su legalización; y señalará los requisitos, formas, condiciones y demás aspectos en que deberán ser llevados los referidos libros, así como los plazos máximos en que deberán imprimirse los mismos.

III.-ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para las funciones inherentes a la Sub Gerencia de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, en cumplimiento al literal i) del artículo 56° del Reglamento de Organización y Funciones.

IV.- BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27972 - "Ley Orgánica de Municipalidades".
- 4.2 Ley N° 27444 - "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- 4.3 Decreto Legislativo N° 1436 - "Marco de la Administración Financiera del Sector Público".
- 4.4 Decreto Legislativo N° 1438 - "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad".
- 4.5 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".
- 4.6 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".
- 4.7 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)".
- 4.8 Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, aprobada por Ordenanza N°352/MDPP



Municipalidad Distrital de Puente Piedra
Gerencia de Administración y Finanzas

V.- RESPONSABILIDADES

5.1 Gerencia de Administración y Finanzas

- a) Supervisar las actividades de los sistemas de logística, contabilidad y tesorería en armonía con la normatividad establecida.
- b) Evaluar la gestión económica y financiera de la Municipalidad.
- c) Suscribir y remitir ante la Dirección General de Contabilidad Pública los Estados Financieros de la Entidad del ejercicio fiscal fenecido.

5.2 Sub Gerencia de Contabilidad

- a) Efectuar el registro y procesamiento de todas las operaciones financieras de la Municipalidad.
- b) Elaborar los estados financieros y presupuestarios, con sujeción al sistema contable.
- c) Mantener actualizado los libros contables, sean principales y auxiliares.
- d) Coordinar las conciliaciones del marco con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y presentar a la Dirección General de Contabilidad Pública.

VI.- DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Los órganos y/o unidades orgánicas deben priorizar y determinar las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de los objetivos de la Corporación Municipal y adoptar las acciones necesarias que permitan la optimización.

6.2 La Sub Gerencia de Contabilidad es un órgano de apoyo encargada de conducir el tratamiento y registro contable de las operaciones financieras de acuerdo con las normas que rigen el sistema gubernamental, del control previo de las operaciones financieras y de la elaboración de los estados financieros de la Municipalidad. La Sub Gerencia de Contabilidad depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

6.3 Es obligación de la Entidad conservar los libros contables, luego de la impresión respectiva, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), sólo a nivel de resumen de los libros contables principales, toda vez que, los libros contables completos serán elaborados en su totalidad y estarán siendo revelados a través del SIAF.



Municipalidad Distrital de Puente Piedra
Gerencia de Administración y Finanzas

VII.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE LOS LIBROS CONTABLES

7.1 FACULTAD PARA AUTORIZAR LOS LIBROS CONTABLES MEDIANTE LA LEGALIZACIÓN DE LOS MISMOS

7.1.1. Los libros contables serán legalizados por los notarios o, a falta de estos por jueces de paz, cuando corresponda, de la provincia en la que se encuentra ubicado el domicilio fiscal de la Entidad.

7.1.2. Los notarios o jueces a que se refiere el párrafo anterior colocarán una constancia en la primera hoja de los mismos, con la siguiente información:

- a) Número de legalización asignado por el notario o juez, según sea el caso;
- b) Razón Social a nombre de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra;
- c) Número de RUC;
- d) Denominación del libro contable;
- e) Número de folios de que consta;
- f) Fecha y lugar en que se otorga; y,
- g) Sello y firma del notario o juez, según sea el caso.

7.1.3. El notario o juez, según sea el caso, sellará todas las hojas del libro, las mismas que deberán estar debidamente foliadas por cada libro, incluso cuando se lleven utilizando hojas sueltas o continuas.

7.1.4 Tanto los notarios como los jueces llevarán un registro cronológico de las legalizaciones que otorguen. En dicho registro indicaran el número de la legalización, Razón Social del Entidad, el número de RUC, la denominación del libro que se ha legalizado, la fecha de la incautación del libro anterior de la misma denominación y la autoridad que ordenó la diligencia de ser el caso, el número de folios de que consta y la fecha en que se otorga la legalización.

7.1.5. En ningún caso el número de legalización o folios podrá contener adicionalmente caracteres distintos, tales como letras.

7.2 OPORTUNIDAD DE LA LEGALIZACIÓN

7.2.1. Los libros contables deberán ser legalizados antes de su uso, incluso cuando sean llevados en hojas sueltas o continuas; antes de su impresión a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF); la impresión señalada en cada libro, sólo se realizará a nivel de resumen de cada libro contable, toda vez que, los libros contables completos serán elaborados en su totalidad y estarán siendo revelados a través del SIAF; sin embargo, para efectos de su impresión física, sólo se



Municipalidad Distrital de Puente Piedra

Gerencia de Administración y Finanzas

realizará bajo la presentación de resumen; obteniéndose a través del Módulo Contable / Reportes / Libros Contables / Libros Principales; posteriormente sólo se seleccionará los resúmenes de cada libro contable señalado.

7.3 LEGALIZACIÓN DEL SEGUNDO Y SIGUIENTES LIBROS CONTABLES

7.3.1. Para la legalización del segundo y siguientes libros contables, de una misma denominación, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Tratándose de libros que se lleven utilizando hojas sueltas o continuas, se deberán el último folio legalizado por notario del libro o registro anterior.
- b) Tratándose de libros perdidos o destruidos por siniestro, asalto u otros, se deberá presentar la comunicación establecida en el numeral 7.7

7.4 DEL EMPASTE DE LOS LIBROS CONTABLES

7.4.1. Los libros contables que se lleven utilizando hojas sueltas o continuas deberán empastarse, de ser posible, hasta por un ejercicio gravable.

7.4.2. Para efecto de lo dispuesto en el primer párrafo del numeral precedente, el empaste deberá efectuarse como máximo, dentro de los cinco (05) primeros meses del ejercicio gravable siguiente al que corresponda las operaciones contenidas en dichos libros.

7.4.3. Para el caso de hojas anuladas, éstas deben ser incluidas en los libros. Para tal efecto, la anulación se realizará tachándolas o inutilizándolas de manera visible o colocándose un sello que mencione la palabra "anulado".

7.4.4. De realizarse el empaste en varios tomos, cada uno incluirá como primera página una fotocopia simple del folio que contenga la legalización del libro contable al que corresponde.

DE LA FORMA EN QUE DEBERAN SER LLEVADOS LOS LIBROS CONTABLES

7.5. FORMA DE LLEVADO

7.5.1. Los libros contables que se van a llevar, deberán:

- a) Contar con los siguientes datos de cabecera:
 - i) Denominación del libro contable.
 - ii) Período y/o ejercicio al que corresponde la información registrada.
 - iii) Número de RUC de la entidad y a nombre de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.



Municipalidad Distrital de Puente Piedra
Gerencia de Administración y Finanzas

- b) Contener el registro de las operaciones:
- i) En orden cronológico o correlativo, salvo que por norma especial se establezca un orden pre-determinado.
 - ii) De manera legible, sin espacios ni líneas en blanco, interpolaciones, enmendaduras, ni señales de haber sido alteradas.
 - iii) Utilizando el Plan Contable vigente en el país.
 - iv) En moneda nacional y en español.
- c) Incluir los registros o asientos de ajuste, reclasificación o reclasificación o rectificación que correspondan.
- d) Contener folios originales, no admitiéndose la adhesión de hojas o folios, salvo disposición legal en contrato.

DE LOS PLAZOS MÁXIMOS DE ATRASO DE LOS LIBROS CONTABLES

7.6. PLAZOS MÁXIMOS DE ATRASO

7.6.1. Los plazos máximos de atraso de los libros contables se rigen por lo dispuesto en el Anexo1.

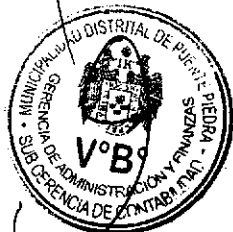
DE LA PÉRDIDA O DESTRUCCIÓN DE LOS LIBROS CONTABLES

7.7 DE LA COMUNICACIÓN DE LA PÉRDIDA O DESTRUCCIÓN

7.7.1. Las Entidades que hubieran sufrido la pérdida o destrucción por siniestros, asalto y otros, de los libros contables, deberá tomar conocimiento la Gerencia de Administración y Finanzas, por parte de la Sub Gerencia de Contabilidad.

7.7.2. La citada comunicación deberá contener el detalle de los libros, así como el ejercicio al que corresponden éstos. Adicionalmente, se deberá indicar la fecha en que se fueron legalizados, el número de legalización, además de los apellidos y nombres del notario que efectuó la legalización o el número del juzgado en que se realizó la misma, si fuera el caso.

7.7.3. En todos los casos se deberá adjuntar copia certificada expedida por la autoridad policial de la denuncia presentada por la Entidad, respecto de la ocurrencia de los hechos materia de este artículo.



Municipalidad Distrital de Puente Piedra
Gerencia de Administración y Finanzas

7.8. DEL PLAZO PARA REHACER LOS LIBROS CONTABLES

7.8.1. La Entidad, tendrá un plazo de sesenta (60) días calendarios para rehacer los libros contables.

7.8.2. Sólo en el caso que, por razones debidamente justificadas, la Entidad requiera un plazo mayor para rehacer los libros contables, la Gerencia de Administración y Finanzas otorgará la prórroga correspondiente, previa evaluación.

7.9. CONTABILIDAD COMPLETA

7.9.1. Los libros contables que integran la contabilidad gubernamental de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, son los siguientes:

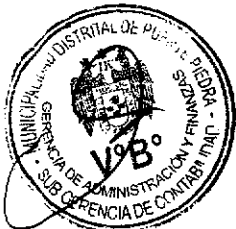
- a. Libro de Inventarios y Balances.
- b. Libro Diario.
- c. Libro Mayor.

La Entidad, sólo imprimirá el resumen de cada uno de los libros contables mencionados. La Actualización considerará no sólo lo mencionado, sino a los libros auxiliares, como auxiliar estándar, el mismo que no será obligatorio su impresión, debido a que se visualizará a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

VIII.- DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la Sub Gerencia de Contabilidad haciendo de conocimiento a la Gerencia de Administración y Finanzas en concordancia con la normativa pertinente.

SEGUNDA.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir del siguiente día de su aprobación. Asimismo será publicada en el Portal de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.



ANEXO 1: PLAZOS DE ATRASO DE LOS LIBROS CONTABLES

ÍTEM	LIBROS CONTABLES	Máximo atraso permitido	Acto o circunstancia que determina el inicio del plazo para el máximo atraso permitido
1	LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES	90 días	Después de haber realizado el Cierre de la Información Financiera.
2	LIBRO DIARIO	90 días	Después de haber realizado el Cierre de la Información Financiera.
3	LIBRO MAYOR	90 días	Después de haber realizado el Cierre de la Información Financiera.

