

CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530
TELÉFAX: 287-1071
www.munives.gob.pe

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 856-2016-ALC/MVES

Villa El Salvador, 12 de Diciembre de 2016

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR

VISTOS, el memorando N° 1604-2016-GM/MVES de la Gerencia Municipal, así como el informe N°473-2016-OAJ/MVES emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica y el informe N°423-2016-UCT-OGA/MVES emitido por la Unidad de Contabilidad, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, establece que las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas;

Que, artículo 21°, numeral 18) del Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 339/MVES, establece que una de las funciones de la Gerencia Municipal como órgano de dirección, es presentar al Alcalde la ejecución Presupuestaria de los Estados Financieros del ejercicio vencido y el Proyecto de Memoria anual de la Municipalidad

Que, la Sub Gerencia de Contabilidad con el objeto de efectuar de manera organizada y técnicamente eficaz el cierre contable del ejercicio económico 2016, ha propuesto la aprobación de la Directiva la cual se encuentra dentro de los alcances establecidos en la Directiva N°007-2014-EF/51.01 "Directiva para el Cierre Contable y la Presentación de Información para la elaboración de la cuenta General de la República", aprobado por la Resolución Directoral N°012-2014-EF/51.01, que entre otros aspectos señala como objetivo el de "Uniformizar los procedimientos de cierre y presentación de la información presupuestaria, financiera y complementaria para la elaboración de la Cuenta General de la República", de acuerdo a los dispositivos legales vigentes;

En uso de las facultades conferidas al alcalde por el numeral 6), artículo 20° de la ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva N°001-2016-UCT/OGA/MVES, PARA LA PREPARACION Y PRESENTACION DE LA INFORMACION ANUAL DE CARÁCTER FINANCIERO, ECONOMICO Y PRESUPUESTARIO PARA EL CIERRE CONTABLE Y PRESUPUESTAL DEL EJERCICIO FISCAL 2016, la cual forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente resolución a la Gerencia Municipal, a la Oficina General de Administración, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y demás Gerencias y Sub Gerencias señaladas en la directiva aprobada.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR
ALCALDE
AGOS LUIS S. SUMARAN SAavedra
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO

6. INFORMACIÓN REQUERIDA A LAS GERENCIAS Y SUBGERENCIAS

6.1 UNIDAD DE TESORERIA

Deberá presentar documentación e Información referida a los Ingresos y Egresos por toda fuente de financiamiento de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, en la siguiente forma:

A)

INFORMACIÓN	FECHA DE PRESENTACIÓN
Arqueos de Caja y Valores al 31-12-2016.	09.01.2017.
Inventario de Inversiones Financieras disponibles, bonos, pagares, letras y otros valores al 31-12-2016.	09.01.2017
Relación de Cheques en Cartera (girados y pendientes de entrega) al 31.12.2016.	05.01.2017
Conciliaciones Bancarias al 31.12.2016. Estas deberán contener operaciones por conciliar con una antigüedad máxima de 30 días calendarios.	19.01.2017
Relación de expedientes pendientes de giro al 31-12-2016. (Devengados por girar según Reportes SIAF)	09.01.2017
Libros de Bancos (Reporte - SIAF) al 31 de Diciembre del 2016. De todas las cuentas corrientes y de ahorros, en moneda nacional y extranjera. Indicar en forma detallada si existen fondos sujetos a restricción.	19.01.2017
Libros de Control de <u>Movimientos detallados</u> de ingresos y egresos al 31-12-2016. De todos las Fuentes de Financiamiento, Rubros y Tipos de Recursos que Administra el TESORO PUBLICO , incluyendo Recursos Ordinarios.	19.01.2017
Reporte de Captación de Ingresos por partidas específicas ejecutadas durante el ejercicio 2016.	09.01.2017
Estados de Cartas Fianzas Recibidas y Entregadas durante el ejercicio 2016.	09.01.2017

B) Reporte del Movimiento de Fondos que Administra la Dirección Nacional de Endeudamiento Tesoro Público – DNETP.

DIRECTIVA N° 001 - 2016 -UCT/ OGA/MVES

DIRECTIVA PARA LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN ANUAL DE CARÁCTER FINANCIERO, ECONÓMICO Y PRESUPUESTARIO PARA EL CIERRE CONTABLE Y PRESUPUESTAL DEL EJERCICIO FISCAL 2016.

1. OBJETIVO:

Presentar la información para la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios del Ejercicio Fiscal 2016 de la Municipalidad de Villa El Salvador, y su posterior integración en la Cuenta General de la República en los plazos establecidos por ley.

2. FINALIDAD:

- 2.1.1 Precisar la información básica necesaria que deben proporcionar las Gerencias, Sub Gerencias y todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador.
- 2.1.2 Establecer el cronograma de presentación de la documentación básica financiera, contable y presupuestaria, con la finalidad de que la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, cumpla con presentar la misma, en los plazos establecidos por los Órganos Rectores.

3. ALCANCE

Es de aplicación obligatoria a todas las Unidades Orgánicas, Gerencias y Sub Gerencias de la Estructura Orgánica Municipal; involucradas en el manejo y control de los recursos económicos de la Municipalidad, quienes deberán proporcionar toda la información y documentación, relacionada a las operaciones de la gestión municipal.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú, artículo 81°
- Ley N° 28112 Ley marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
- Ley 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y sus modificatorias
- Ley N° 28693. Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. y sus modificatorias.
- Directiva N° 005-2014.EF/51.01 "Preparación y Presentación de Información Financiera y Presupuestaria Trimestral y Semestral

1.- FECHA DE PRESENTACION 19-01-2017

1.1 Monto Neto Girado del ejercicio vigente – Recursos Ordinarios-. Separar los gastos corrientes de los de capital. Esta información es desagregada por mes (Enero-Diciembre)

1.2 Monto Neto Girado del ejercicio vigente – Otras Fuentes de Financiamiento-. Separar los gastos corrientes de los de capital. Esta información es desagregada por mes (Enero-Diciembre)

1.3 Cheques Pagados del ejercicio vigente (Banco de la Nación)-Recursos Ordinarios-. Separar los pagos corrientes de los de capital. Esta información es desagregada por cada mes (Enero-Diciembre)

1.4 Cheques Pagados del ejercicio vigente (Banco de la Nación)- Otras Fuentes de Financiamiento-. Separar los pagos corrientes de los de capital. Esta información es desagregada por cada mes (Enero-Diciembre)

1.5 Cheques Pagados de ejercicios anteriores (Banco de la Nación)-Recursos Ordinarios-. Separar los pagos corrientes de los de capital. Esta información es desagregada por cada mes (Enero-Diciembre).

1.6 Cheques Pagados de ejercicios anteriores (Banco de la Nación)-Otras Fuentes de Financiamiento-. Separar los pagos corrientes de los de capital. Esta información es desagregada por cada mes (Enero-Diciembre).

1.7 Reversiones al Tesoro Público del Ejercicio Vigente. Separado por Recursos Ordinarios y por Otras Fuentes de Financiamiento Esta información es desagregada por cada mes (Enero-Diciembre)

1.8 Reversiones al Tesoro Público de Ejercicios Anteriores. Separado por Recursos Ordinarios y por Otras Fuentes de Financiamiento Esta información es desagregada por cada mes (Enero-Diciembre).

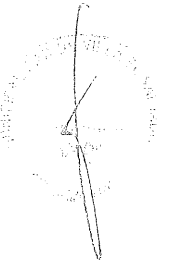
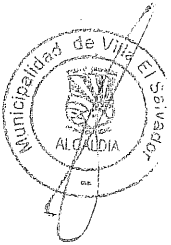
1.9 Donaciones y Transferencias CORRIENTES Recibidas, En Efectivo. En Bienes. En Documentos

1.10 Donaciones y Transferencias de CAPITAL Recibidas, En Efectivo. En Bienes. Condonación de Deudas y en Documentos.

1.11 Donaciones y Transferencias CORRIENTES Otorgadas, En Efectivo. En Bienes. En Documentos.

1.12 Donaciones y Transferencias de CAPITAL Otorgadas, En Efectivo. En Bienes.

1.13 Condonación de Deudas y en Documentos.

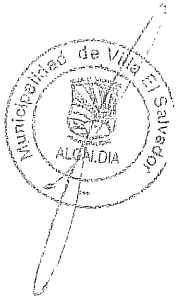


6.3 UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

A) FECHA DE PRESENTACION 19-01-2017

Deberá presentar la documentación e Información hasta 19 de Enero del 2017, en la siguiente forma:

- Cálculo de Compensación por Tiempo de Servicios correspondiente al 2016 – D. Leg. N° 276. Ejercicio 2016
- Relación de Subsidios por recuperar (reembolso) al 31-12- 2016.
- Información de cálculo actuarial referente a servidores de la Ley N° 20530 al 31-12-2016.
- Vacaciones por pagar al 31-12-2016. Todas las planillas.
- Cuadro de personal al 31-12-2016. Resumen detallado por las diferentes planillas, considerando el régimen laboral y número de personal por cada de ellas.



6.4 UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLOGICO.

A) FECHA DE PRESENTACION 17-01-2016

- Inventarios de software y licencias vigentes al 31-12-2016. Incluye propios y/o alquilados.
- La Unidad de Desarrollo Institucional, Tecnología de la Información y Estadística, dará todo el apoyo técnico, profesional e informático necesario, en los sistemas que utiliza la Oficina General de Administración (SIAF – GL y otros) hasta la culminación del Cierre Contable y Presupuestal correspondiente al Ejercicio 2016, debiendo prever las posibles contingencias en la operatividad de los sistemas señalados.



6.5 PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

A) FECHA DE PRESENTACION 23-01-2016.

- La Procuraduría Pública Municipal, remitirá a la sub Gerencia de Contabilidad, hasta el 16.01.2016, el estado de situación de los juicios que tuviera La Municipalidad de Villa El Salvador al 31.12.2016, así mismo deberá informar sobre las DEUDAS POR SENTENCIAS JUDICIALES, y las provisiones que deberán efectuarse para la atención de posibles contingencias (Necesariamente deberá consignar importes en forma individual por cada uno de los casos).

Cabe precisar que la información requerida la deberá consignar y reportar en forma obligatoria desde el MODULO DE DEMANDAS JUDICIALES y ARBITRALES EN CONTRA DEL ESTADO. El cual le fuera asignado en cuanto a las competencias de su área, con informe N° 235-2016-UCT-OGA-MVES.

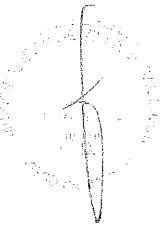
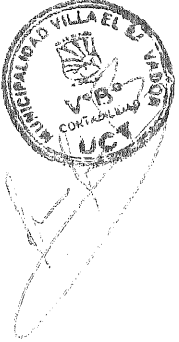


por las entidades usuarias del sistema de Contabilidad Gubernamental”.

- Resolución Directoral N°016-2015-EF/51.01
- Directiva N° 004-2015.EF/51.01 “Cierre Contable y Presentación de Información para la Elaboración de la Cuenta General de la República por las Entidades Gubernamentales del Estado”
- Resolución Directoral N° 014-2016-EF/51.01
- Aprueba Modificatoria a la Directiva N° 004-2015-EF/51.01
- Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2015. Ley N°30373.
- Ley N° 30281. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2015.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Ley N° 28411 y sus modificatorias.
- Normas de control Interno para el Sector Público, aprobados con Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
- Decreto Legislativo N° 776. Ley de Tributación Municipal y sus Modificatorias.

5. INFORMACIÓN PARA EL CIERRE FINANCIERO CONTABLE Y PRESUPUESTAL AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016.

La Oficina General de Administración, como responsable de la presentación de la Información Financiera y Presupuestaria al Concejo Municipal, así como a los Organismos Públicos Rectores de los Sistemas Administrativos. Requiere que las Gerencias y Sub Gerencias de esta entidad cumplan con el cronograma establecido para la presentación de la información base requerida.

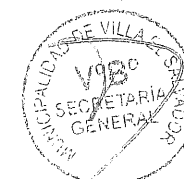
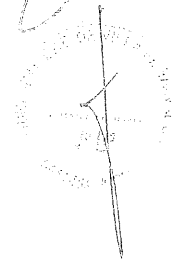
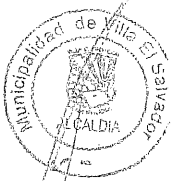


6.2 UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

A. FECHA DE PRESENTACION Según Cronograma.

Deberá presentar documentación e información, en la siguiente forma:

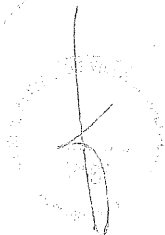
INFORMACIÓN	FECHA DE PRESENTACIÓN
Relación de Órdenes de Compra y de Servicio, recepcionadas, emitidas y atendidas durante el Ejercicio 2016.	19.01.2017
Reporte de Movimientos de Entrada y Salida de bienes del Almacén Ejercicio 2016. Debidamente identificados con los códigos contables que les corresponda	20.01.2017
Relación de Órdenes de Compra y de Servicio en tránsito al 31-12-2016	16.01.2017
Inventario del ALMACEN Valorizado al 31-12- 2016. Adjuntar las actas de inventario debidamente firmadas por los responsables del mismo, de acuerdo lo dispuesto en la Resolución que designa la Comisión de Inventario físico de almacenes.	13.01.2017
Inventario Físico de los Bienes del Activo Fijo Valorizado al 31-12-2016 EDIFICIOS, ESTRUCTURAS y ACTIVOS NO PRODUCIDOS (terrenos). De acuerdo a la normatividad vigente	19.01.2017
Inventario Físico de los Bienes del Activo Fijo Valorizado al 31-12-2016 VEHICULOS, MAQUINARIAS y OTROS. De acuerdo a la normatividad vigente.	27.01.2017
Inventario Físico de los Bienes No Depreciables y Controlables en Cuentas de Orden al 31-12-2016.	27.01.2017
Calculo de Depreciación por cada Bien del Activo Fijo – Bienes Muebles- al 31-12-2016. DEPRECIACION, AMORTIZACION y AGOTAMIENTO	27.01.2017
Inventario de los Terrenos (valor Histórico y Auto Avalúo 2016).	27.01.2017
Relación de Bienes dados de Alta y Baja respectivamente en el ejercicio 2016. Acompañar copias de resoluciones y/o Acuerdos de Concejo correspondientes.	19.01.2017
Relación de Pólizas de Seguros vigentes al 31-12-2016	16.01.2017
Relación de Expedientes Técnicos de Obras en custodia al 31-12-2016	16.01.2016
Relación de Expedientes por Procesos de Adquisiciones de BIENES, SERVICIOS Y OBRAS, que mantenga en custodia al 31-12-2016.	16.01.2017
Relación de contratos, por todos los conceptos, con fecha de vencimiento posterior al 31-12-2016	16.01.2017
Relación de Concesiones, Usufructos y Otros, que mantiene la entidad al 31-12-2016	16.01.2017
Bienes Inmuebles: Saneados (Inscripción SUNARP), en Proceso de Saneamiento o sin Saneamiento, al 31-12-2016.	16.01.2017



6.6 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

A) FECHA DE PRESENTACION 10-02-2016

- Presupuesto institucional de ingresos -pp-1. Y anexos.
- Presupuesto institucional de gastos -pp-2 y anexos.
- Estado de ejecución del presupuesto de ingresos y gastos (ep-1).
- Estado de fuentes y uso de fondos (ep-2).
- Clasificación funcional del gasto (ep-3).
- Distribución geográfica del gasto (ep-4).
- Programación y ejecución del presupuesto de gastos por resultados (ppr-g1)
- Programación y ejecución del presupuesto de gastos por resultados por fuente de financiamiento (ppr-g2).
- Clasificación funcional programática de la ejecución del presupuesto de gastos por resultados (ppr-g3).
- Marco legal y ejecución del presupuesto de inversión pública – proyectos (pi-1). Análisis y comentario de los principales proyectos de inversión incluyendo el avance de las metas físicas al segundo semestre.
- Marco legal y ejecución del presupuesto de inversión pública – adquisición y activos no financieros (actividades) anexo pi-1a
- Marco legal y ejecución del presupuesto de inversión pública – adquisición de otros activos fijos (proyectos). Anexo pi – 1b
- Marco legal y ejecución del presupuesto de inversión pública – adquisición de activos no financieros. Anexo pi-1c
- Clasificación funcional del marco legal y ejecución del presupuesto de inversión pública. (pi-2)
- Distribución geográfica del marco legal y ejecución del presupuesto de inversión pública. (pi-3)
- Marco legal y ejecución del presupuesto de gasto social. (gs-1)
- Marco legal y ejecución del presupuesto de gasto social. (gastos no incluidos en gs-1.). Anexo gs-1. Análisis y comentario del gasto social en los principales proyectos y productos (actividades) de los programas presupuestarios
- Equivalencia: marco legal y ejecución del presupuesto de gasto social. anexo gs-1b
- Clasificación funcional del marco legal y ejecución del presupuesto de gasto social. (gs-2)
- Distribución geográfica del marco legal y ejecución del presupuesto de gasto social. (gs-3)
- Conciliación del marco legal del presupuesto.
- Nota a los estados presupuestarios comparativos
- Análisis y comentarios del presupuesto por resultados. Según lo indicado en literal e del numeral 4.2 de la directiva N°003-2012-ef/51.01
- Comentario y análisis del gasto social ejercicio 2016.
- Comentario y análisis de la inversión pública ejercicio 2016.

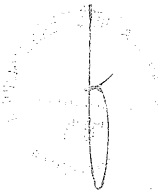
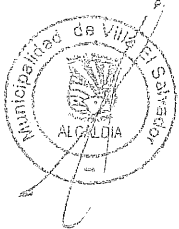


6.7 GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

A. FECHA DE PRESENTACION 25-01-2016.

Deberá presentar la documentación e información hasta el 26 de Enero del 2016, en la siguiente forma:

- Emisión de Impuestos Predial del 2016 Especificando emisión inicial y modificaciones, es decir, las altas y bajas detallándolas por cada mes de ejecución.
- Resumen anual de la recaudación de Ingresos Tributarios y No Tributarios en forma mensualizada al 31-12-2016. Separando la recaudación por periodos tributarios. Es decir, desagregado por cada ejercicio al que corresponde la recaudación.
- Relación detallada de los Saldos de las Cuentas por Cobrar a Contribuyentes, de las deudas Tributarias y No tributarias al 31-12-2016, por conceptos de IMPUESTOS, ARBITRIOS, MULTAS, DEUDAS EN COBRANZA COACTIVAS, FRACCIONAMIENTOS y/o OTRAS. Las mismas, serán entregadas en medios físicos (resumen) y medios magnéticos, detallando el periodo tributario. Es decir, desagregado por cada ejercicio al que corresponda la deuda. Aclarando, que se trata de la deuda insoluble que mantienen los contribuyente con la entidad.
- Conciliación con la Sub Gerencia de Tesorería de las cobranzas por deudas tributarias y no tributarias del presente ejercicio al 31-12-2016. (En medios magnéticos)
- Relación detallada y valorizada por contribuyente para efectuar LA PROVISION de la deuda tributaria y no tributaria al 31-12-2016, es decir, la deuda que se clasificara como "**Cobranza de Dudosa Recuperación**" de acuerdo a la legislación vigente en la materia.
- Relación detallada y valorizada por contribuyente para efectuar EL CASTIGO de la deuda tributaria y no tributaria al 31-12-2016, de acuerdo a la legislación vigente en la materia.
- Inventario de EXPEDIENTES COACTIVOS al 31-12-2016. Valorizados y clasificados por periodos a los cuales pertenece la deuda.



6.8 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

A) FECHA DE PRESENTACION 26-01-2016

1. Entregar una relación detallada de las obras empezadas y culminadas durante el ejercicio 2016. Cuantificando los valores de cada una de estas, su modalidad e indicando si se ha efectuado las liquidaciones técnicas y financieras correspondientes. Asimismo, deberá indicar si se han efectuado las entregas de obras a las entidades o unidades orgánicas especializadas, de ser el caso.
2. Entregar una relación detallada de las obras en curso o proceso al 31-12-2016. Valorizando el correspondiente avance de las mismas e indicando la modalidad por la cual se están ejecutando.
3. Entregar el inventario físico valorizado de la INFRAESTRUCTURA PUBLICA de la entidad. Precisando la fecha de la puesta en operación de las obras culminadas que componen el inventario.

6.9 GERENCIA MUNICIPAL

La Gerencia Municipal presentará la **Memoria Anual** hasta el 15 de Febrero del 2017, la cual contendrá:

- Presentación.
- Breve Reseña Histórica que contenga, entre otros, la base legal de creación Visión y Misión de la entidad.
- Estructura Orgánica.
- Principales Actividades de la Entidad.
- Logros Obtenidos y Dificultades presentadas durante el periodo.
- Ratios Financieros de Liquidez, Solvencia, Rentabilidad y Gestión Comentados.
- Análisis de la Ejecución del Presupuesto de Ingresos e Inversión, comentando aspectos relevantes respecto a la programación.
- Otros (podrán incluir otra información que considere importante).

7. CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS

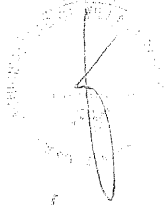
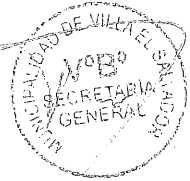
Es preciso señalar que es responsabilidad directa de los funcionarios y/o trabajadores mencionados en el numeral tres (3) de la presente Directiva, el dar estricto cumplimiento a los plazos establecidos; considerando que serán pasibles de sanción administrativa, en caso de incumplimiento.

Hay que precisar que la recepción oportuna de la información solicitada, permitirá que la Unidad de Contabilidad, cumpla con elaborar los Estados Financieros y Presupuestales de manera eficiente y confiable, en los plazos establecidos por ley, para proceder seguidamente a su aprobación por el Concejo Municipal y posterior presentación a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.

8. RESPONSABILIDADES

Los Gerentes y Sub Gerentes, de acuerdo a sus facultades, serán responsables del cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva, resaltando la necesidad de desarrollar siempre un trabajo integral y coordinado.

En caso de encontrar alguna dificultad, comunicarse por la vía más rápida con la **SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD** al **ANEXO-545**, quienes resolverán las dudas presentadas.



-----0-----