



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SANTA ANITA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 00142 -2014/MDSA

Santa Anita, 07 NOV 2014

VISTO: el Memorandum N° 179-2014-GPPR/MDSA, emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, para solicitar la aprobación de la Directiva "Procedimiento para la presentación de información financiero presupuestal en la Municipalidad Distrital de Santa Anita",

CONSIDERANDO:

Que, los artículos 8.1° y 8.2° de la Ley N° 28411 – Ley del Sistema Nacional de Presupuesto, prescriben que el presupuesto constituye el instrumento de gestión del Estado para el logro de resultados a favor de la población, a través de la prestación de servicios y logro de metas de coberturas con eficacia y eficiencia por parte de las Entidades; y, que por su ámbito de aprobación, éstos están conformados por la Ley de Presupuesto del Sector Público, los Presupuestos de los Gobiernos Regionales, los Presupuestos de los Gobiernos Locales y el Presupuesto del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE y sus empresas, así como los presupuestos de las entidades señaladas en el punto 2 del artículo 2 de la Ley General.

Que, el artículo 26° de la Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, establece dentro de la estructura de la Cuenta General de la República, la información integrada y consolidada del sector público de acuerdo al siguiente detalle: a) Información Presupuestaria (Marco legal del presupuesto de ingresos y egresos, Clasificación económica de ingresos y egresos, Clasificación funcional y geográfica de los egresos; y, Estado de programación y ejecución del presupuesto); b) Análisis de resultados: Primario, económico y financiero; c) Información financiera (Balance general; Estado de gestión; Estado de cambios en el patrimonio neto; Estado de flujos de efectivo; Notas a los estados financieros; y, Análisis de estructura y evolución de los estados e indicadores financieros).

En ese orden de ideas la Directiva N° 001-2011-EF/51.01 que regula la Preparación y Presentación de Información Financiera y Presupuestaria Trimestral y Semestral por las entidades usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental, tiene por objeto establecer los lineamientos para la preparación y presentación de la información contable básica trimestral y semestral por las entidades usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental, informar los resultados de la gestión de las entidades gubernamentales en los aspectos presupuestarios, financieros y complementarios, y lograr que la información requerida constituya un avance en la actualización de los registros contables de las entidades gubernamentales, a fin de obtener una información confiable y oportuna para la elaboración de la Cuenta General de la República, encontrándose comprendidos dentro de esta Directiva los Gobiernos Locales.

Que, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización mediante Memorandum N° 179-2014-GPPR/MDSA remite el proyecto de directiva denominado "Procedimiento para la presentación de información financiero presupuestal en la Municipalidad Distrital de Santa Anita", indicando que ésta establece lineamientos para la preparación y presentación de la información de carácter financiero y presupuestal que deberá alcanzarse a la Subgerencia de Contabilidad para el cierre contable y presupuestal correspondiente a los sucesivos ejercicios fiscales.

Que, con Informe N° 414-2014-GAJ/MDSA, la Gerencia de Asesoría Jurídica señala que la directiva propuesta cumple con los requisitos legales de forma y fondo, así como la finalidad para cual ha sido creada, denotándose su importancia y beneficio, el que se obtendrá al momento de su aplicación, cuando opinión de esta Gerencia se proceda con la aprobación de la misma.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SANTA ANITA**

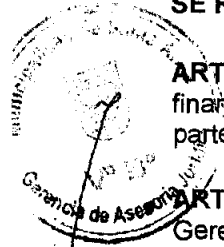
Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972,

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva "Procedimiento para la presentación de información financiero presupuestal en la Municipalidad Distrital de Santa Anita", el mismo que como anexo forma parte integrante del presente dispositivo.

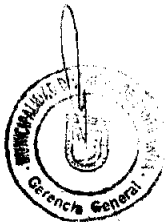
ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR el cumplimiento del presente dispositivo a la Gerencia General y Gerencia de Administración.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



[Handwritten signature]
FRANCISCO RIVADENEYRA ARANGOITIA
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA
[Handwritten signature]
LEONOR CHUMBIMUNE CAJAHUARINGA
ALCALDESA





DIRECTIVA N° 003-2014-GA-GG/MDSA

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACION DE INFORMACION FINANCIERO - PRESUPUESTAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA

I. OBJETIVO

Normar el procedimiento para la formulación del cierre y presentación de la información financiera y presupuestal trimestral, semestral y anual del Municipio Distrital de Santa Anita de conformidad con la directiva presente

II. FINALIDAD

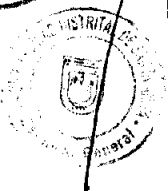
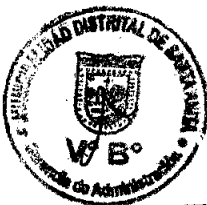
- a. Actualizar y uniformizar los procedimientos de contabilización para el cierre y presentación de la información financiera y presupuestaria para la elaboración de los estados financieros y presentación a los entes rectores.
- b. Cumplir con los plazos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Pública (DGCP) del Ministerio de Economía y Finanzas con el fin de facilitar la integración, consolidación y presentación de la información financiera y presupuestaria para la elaboración de la Cuenta General de la República

III. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por todas las Gerencias, Subgerencias y Jefaturas de la Municipalidad Distrital de Santa Anita.

IV. BASE LEGAL

- a. Ley N° 28112 "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público" del 27 Noviembre del 2003
- b. Ley N° 28708 "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad" del 12 de Abril del 2006
- c. Ley N° 28716 "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado del 17 de Abril 2006
- d. R.M N° 059-2010-EF/93 que aprueba el "Reglamento para la presentación de Información sobre saldos de fondos públicos" del 28 de Enero 2010
- e. R.D. N° 017-2012 EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 003-2012-EF/51.01 "Cierre contable y presentación de información para la elaboración de la Cuenta General de la República del 13 de Diciembre del 2012
- f. R.D N° 006-2011-EF/93.01, que aprueba la Directiva N° 002-2011-EF/93.01 "Instrucciones Generales para Conciliación de saldos de Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público" del 03 de marzo del 2011
- g. R.D N° 006-2012-EF/51.01 que modifica el Plan Contable Gubernamental 2009" del 29 de Marzo del 2012
- h. R.D. N° 012-EF/93.01, que aprueba la Directiva N° 003-2011-EF/93.01 "Lineamientos básicos para el proceso de saneamiento Contable en el Sector Público" del 08 de Abril del 2011





- i. R.D N° 002-2011-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 001-2011-EF/51.01 "Preparación y presentación de Información Financiera y Presupuestaria Trimestral y Semestral por las Entidades Usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental del 06 de Mayo 2011, modificada por Resolución Directoral N° 008-2013-EF/51.01 del 09 de Mayo del 2013.
- j. Resolución de Gerencia General N° 00279-2014-GG/MDSA, aprueba la Directiva N° 001-2014-GPPR/MDSA "Directiva de Ejecución Presupuestaria para el Año Fiscal 2014".

V. PROCEDIMIENTOS GENERALES

1. Mediante el noveno principio general de la Ley N° 28112, se establece que la Contabilidad Pública consolida la información presupuestaria y patrimonial de las entidades y organismos del Sector Público para mostrar el resultado integral del gestión del estado a través de la Cuenta General de la República, asimismo en su artículo 3° señala que la Administración Financiera del Sector Público comprende el conjunto de normas, principios utilizados por los sistemas que lo conforman y, a través de ellos, por las entidades y organismos participantes en el proceso de planeamiento, captación, asignación, utilización, custodia, registro, control y evaluación de los fondos públicos.
2. El Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), constituye el medio oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la Administración Financiera del Sector Público cuyo funcionamiento y operatividad se desarrolla en el marco de la normatividad aprobada por los órganos rectores.
3. La documentación que sustenta las operaciones administrativas y financieras que tiene incidencia contable ya registrada conforme lo disponen las normas de contabilidad, debe ser adecuadamente conservada y custodiada para las acciones de fiscalización y control por la Subgerencia de Tesorería.
4. El artículo 11° de la Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, señala que dentro de las atribuciones de la Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces tienen las atribuciones siguientes:
 - a) Proponer proyectos de normas y procedimientos contables para el cumplimiento de todas las Gerencias, Subgerencias, Jefaturas y Áreas.
 - b) Proponer el manual de procedimientos contables de la Municipalidad Distrital de Santa Anita, sin transgredir ni desnaturalizar las normas y procedimientos vigentes.
 - c) Efectuar el registro y procesamiento de todas las transacciones de la Municipalidad Distrital de Santa Anita, elaborando los estados financieros y complementarios, con sujeción al sistema contable, dichas transacciones realizadas por la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Racionalización, Gerencia de Rentas, Subgerencia de Logística y Servicios Generales, Subgerencia de Personal y Subgerencia de Tesorería, son registrados en el Sistema Administrativo Contable del SIAF-SP, siendo clasificadas y ordenadas para la elaboración de los Estados Financieros e información complementaria de acuerdo a las normas contables vigentes





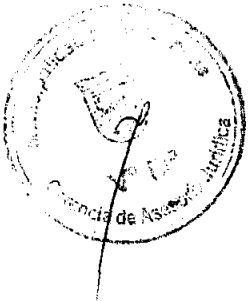
5. El registro contable es el acto que consiste analizar los datos de una transacción y clasificarlos en las cuentas correspondientes del plan contable gubernamental, utilizando medios manuales, mecánicos, magnéticos, electrónicos o cualquier otro medio autorizado y de acuerdo a lo establecido en la documentación que sustente la transacción.
6. El registro contable que se efectúa utilizando el SIAF-SP, tiene como sustento la Tabla de Operaciones cuya elaboración y actualización permanente es responsabilidad de la Dirección General de Contabilidad Pública (DGCP); asimismo las transferencias financieras del nivel central son registradas en los sistemas contables correspondientes, son clasificadas y ordenadas para la elaboración de los estados financieros, las notas a los estados financieros, los estados presupuestales e información complementaria de acuerdo a las normas contables vigentes.
7. La Cuenta General de la República, es un instrumento de información administrativa de la gestión del Sector Público, que contiene información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos y patrimoniales de la actuación de las entidades y organismos del Estado en el cumplimiento de sus objetivos durante un ejercicio presupuestario.
8. La Gerencia General, la Gerencia de Administración, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano, la Gerencia de Rentas tienen responsabilidad administrativa y la Procuraduría Pública Municipal están obligados a:
 - a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la presente Directiva
 - b) Asegurar la oportuna presentación a la DGCP, las rendiciones de cuentas de la Municipalidad Distrital de Santa Anita
 - c) Suscribir y remitir, la información requerida para la elaboración de la Cuenta General de la República de acuerdo al cronograma que establezca la DGCP del ejercicio fiscal materia de rendición de cuenta. La condición de omisión de una entidad no exime al titular de la misma de disponer la inmediata remisión de la rendición de cuentas a la DGCP, debiendo informar las razones de la omisión y los nombres de los funcionarios, personal de confianza y servidores responsables de la formulación, elaboración y presentación de la información en un plazo no mayor de diez (10) días calendarios quienes deben presentar sus descargos al Titular del Pliego en un plazo de veinte (20) días calendarios. Asimismo el titular del pliego adoptará las medidas correctivas para que en el plazo máximo de veinte (20) días calendarios se remita la información a la DGCP
9. La Ley N° 28716 tiene por objeto establecer las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas





indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales.

10. El artículo 2° del Reglamento para la Presentación de Información sobre saldos de fondos públicos, señala que los saldos de fondos públicos son aquellos existentes en todas las cuentas bancarias u otros instrumentos de colocación de fondos al 31 de Diciembre de cada año fiscal, de libre disposición de la Entidad y de acuerdo a sus registros contables.
11. La Municipalidad Distrital de Santa Anita, deberá cumplir con la presentación de los saldos de fondos públicos existentes en las cuentas bancarias u otros instrumentos de colocación de fondos que mantenga en las instituciones del Sistema Financiero y no financiero correspondiente al año fiscal anterior señalando la fuente de financiamiento y la entidad depositaria correspondiente, dicha información será presentada a la DGCP, antes del 30 de Enero del año siguiente en carpeta a través de la Web del MEF
12. Mediante la Directiva N° 003-2012-EF/51.01, se establece los lineamientos para el Cierre contable y presentación de información financiera y presupuestaria complementaria, presupuesto de Inversión pública y gasto social según se detalla:
 - a. Información Financiera
 - b. Información de Ejecución Presupuestaria
 - c. Información Complementaria
 - d. Información Presupuestaria
 - e. Información sobre el Presupuesto de Gastos por Resultados
 - f. Información sobre el Presupuesto de Inversión Pública y Metas Físicas
 - g. Información sobre el gasto social
 - h. Información sobre Transferencias Financieras recibidas y Otorgadas
 - i. Memoria Anual



13. Las responsabilidades de las Gerencias, Subgerencias y Jefaturas que participan y/o brindan información relevante para la elaboración de la información contable financiero-presupuestal en la Municipalidad Distrital de Santa Anita son los siguientes:

- a) La Subgerencia de Contabilidad
 - Información Financiera
 - Ejecución Presupuestaria
 - Información Complementaria
 - Información sobre Transferencia Financieras Recibidas y otorgadas
- b) La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
 - Información Presupuestaria (Estados Presupuestarios PP1 y anexo, PP2 y anexo, EP3 y EP4)
 - Información sobre Inversión Pública y Gasto Social
 - Notas a los Estados Presupuestarios
 - Presupuestos por Resultados





c) La Procuraduría Pública Municipal, La Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano, la Gerencia de Rentas la Subgerencia de Personal, La Subgerencia de Logística y Servicios Generales, La Subgerencia de Tesorería y la Jefatura de Control Patrimonial proporcionarán información oportuna, clara fidedigna y confiable en forma obligatoria a la Subgerencia de Contabilidad para dar cumplimiento a la presente Directiva y de esta forma presentar los Estados Financieros y Presupuestarios en forma oportuna para la elaboración de la Cuenta General de la República.

14. La Municipalidad Distrital de Santa Anita, como Gobierno Local presenta información contable de cierre del ejercicio, para la elaboración de la Cuenta General de la República, a través del SIAF-SP, debiendo presentar simultáneamente la carpeta física con la documentación de la información financiera, presupuestaria y complementaria debidamente firmada.

15. Las acciones preliminares a desarrollar por las Gerencias, Subgerencias y Jefaturas que participan y/o brindan información para el proceso de cierre contables de la Municipalidad Distrital de Santa Anita se señala a continuación:

a) Efectuar las conciliaciones y pruebas de comprobación de saldos de las cuentas del Estado de Situación Financiera, considerando fundamentalmente lo siguiente:

1. Arqueo de Fondos y Valores
2. Conciliaciones Bancarias
3. Inventario físico de bienes en almacén
4. Inventario físico de muebles, vehículos, maquinarias y otros
5. Inventario físico de edificios y estructuras
6. Inventario físico de bienes no depreciable
7. Otros

Para el caso de Inventario Físico de Edificios y Estructuras la Gerencia de Administración en coordinación con la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano, adoptará los procedimientos alternativos de acuerdo a la magnitud de estos bienes y ubicación geográfica determinando lo conveniente para presentar una información veraz y oportuna.

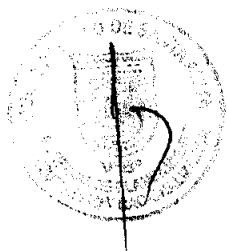
b) Efectuar el cálculo y registro contable de los ajustes técnicos realizados en forma mensual (a excepción de las Estimaciones para Obligaciones Previsionales que es de periodicidad anual) de conformidad con los lineamientos emitidos por el Órgano Rector del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.

c) Realizar el registro de las metas físicas hasta el segundo semestre del ejercicio fiscal a rendir, de proyectos de inversión y gasto social de manera que reflejen la imagen fiel del avance de las metas físicas programadas y ejecutadas en el ejercicio, debiendo ser coherentes con los montos programados y ejecutados de su presupuesto.





16. Mediante la Directiva N° 002-2011-EF/93.01, se dan las Instrucciones Generales para la Conciliación de Saldos por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público donde se señala que el documento a utilizar en las Conciliaciones de Saldos, será en Formato denominada "Acta de Conciliación de Saldos de Cuentas por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público" con sus respectivos reportes de saldos de operaciones recíprocas entre entidades del sector público en los periodos semestral y anual, siendo el plazo de vencimiento el que señale las Directivas aprobadas por el ente rector para la remisión de información contable para fines de la elaboración de la Cuenta General de la República.
17. A fin de permitir el registro detallado de las transacciones económicas – financieras y presupuestarias, así como, la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad Distrital de Santa Anita la Subgerencia de Contabilidad, deberá observar la dinámica prevista en cada una de las cuentas de la versión modificada del Nuevo Plan Contable Gubernamental.
18. Mediante la Directiva N° 003-2011-EF/93.01, se regula la obligatoriedad de las entidades públicas de efectuar acciones administrativas necesarias para la revisión, análisis y depuración de la información contable, según lo dispuesto por los artículos 3° y 4° de la Ley N° 29608 de manera que se proceda a las actividades de saneamiento contable que permita revelar en los estados financieros la imagen fiel de su situación económica, financiera y patrimonial, determinando la existencia real de bienes, derechos y obligaciones que afectan el patrimonio público, incorporando, eliminando o castigando los valores de acuerdo a su estado situacional.
19. El párrafo 7° de la Directiva N° 001-2011-EF/51.01, señala que el plazo de presentación de la información financiera y presupuestaria trimestral y semestral será dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la finalización del periodo que se informa; asimismo, en el párrafo 8.1 y 8.2 establece algunas precisiones adicionales a la información Financiera y Presupuestaria, tal como se detallan:
 - a) La formulación y presentación de los estados financieros de la Municipalidad Distrital de Santa Anita, se efectuará de acuerdo con las normas emitidas por el órgano rector de la Dirección General de Contabilidad Pública (DGCP), los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptada y las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público – NIC-SP, NIC y NIIF
 - b) Los estados financieros se presentan en moneda nacional a nivel de dos decimales
 - c) Para una adecuada presentación del Estado de Situación Financiera, la Municipalidad Distrital de Santa Anita, efectúa las reclasificaciones, según las pautas dispuestas por el Plan Contable Gubernamental
 - d) El Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos (EP1) y la Programación de los Presupuestos Institucionales de Ingreso y Gastos (PP1 y PP2), serán elaboradas y presentadas en los formatos aprobados por el Órgano Rector, en base al clasificador de ingresos y gastos del





periodo vigente. Así mismo, se incluirá un anexo de ingresos y gastos a nivel de partidas específicas respectivamente.

- e) El Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos (EP1), reflejará los importes netos de anulaciones y reversiones si los tuviera y se presentará en moneda nacional con dos decimales y la ejecución del gasto presupuestario se afectará a nivel de gasto devengado.
- f) El Presupuesto Institucional de Ingresos (PP1), mostrará en forma referencial el importe total de los Recursos Ordinarios, que presenta el Presupuesto Institucional de Gastos (PP2).
- g) El Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos (EP1), mostrará en forma referencial como ingresos, el importe total que se presenta en la ejecución de gastos de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios.

20. Todas las Unidades Orgánicas consideradas en el alcance de la presente Directiva, deberán cumplir con los procedimientos, plazos y responsabilidades establecidos, a fin de que se uniformen criterios técnicos para un adecuado registro administrativo y contable y se presente en forma oportuna la Información Financiera y Presupuestaria del cierre mensual, trimestral, semestral y anual de la Municipalidad Distrital de Santa Anita.

VI. PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS

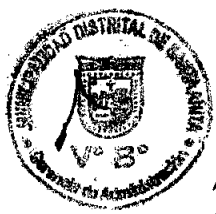
De acuerdo a la Directiva N° 003-2011-EF/51.01, la presentación de la MEMORIA ANUAL corresponde a la Alta Dirección, en consecuencia al Titular del pliego en coordinación con la Gerencia General y todas las Gerencias, deberán coordinar acciones a fin de elaborar y presentar este documento, que básicamente reflejará lo siguiente:

- Introducción
- Base Legal de creación, Visión y Misión
- Breve reseña histórica desde la creación de la entidad, principales actividades de la entidad, atribuciones y objetivos, logros obtenidos y dificultades presentadas durante el periodo de estructura orgánica
- Evaluación de Presupuesto de ingresos, gasto e inversión
- Ratios Financieros
- Evaluación Financiera Económica y Patrimonial, Estados Financieros y Estados Presupuestarios y Plan Estratégicos de mediano plazo

a. RESPECTO A LA GERENCIA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

La Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano, es el Órgano de línea, responsable en la ejecución y/o supervisión de obras, para lo cual realiza un conjunto de acciones de investigación, planificación, organización, ejecución, supervisión y control, destinados a perfeccionar los Planes y Programas de Desarrollo Urbano y Obras Públicas de su jurisdicción, a fin de mejorar las condiciones y la calidad de vida de la población, y debe cumplir con los siguientes procedimientos.

1. Coadyuvar con la elaboración del Inventario Físico valorizado, en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad, Jefatura de Control Patrimonial de la





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA

Cuenta 1501.01 "Edificios Residenciales", 1501.02 "Edificios o Unidades no Residenciales", 1501.03 "Estructuras", 1501.04 "Adquiridos en arrendamiento Financiero", 1501.05 "Entregados en Concesión" de los Bienes Inmuebles de propiedad de la Municipalidad Distrital de Santa Anita

2. Verificar y presentar a la Subgerencia de Contabilidad todas las resoluciones que aprueba las Liquidaciones Técnicas y Financieras, Actas de Transferencia de Obra, de las obras que ejecuta la MDSA por las modalidades de Contratación, Administración Directa, Por Encargo, en Convenio; al término de la conclusión y recepción formal de la obra, para la contabilización pertinente.
3. Apoyar en el Saneamiento Físico Legal, a la Jefatura de Control Patrimonial de Edificaciones, Terrenos e Infraestructura de propiedad de la MDSA, informando a la Subgerencia de Contabilidad para la contabilización
4. Elaborar el Informe de ejecución de obras en curso a más tardar al 15 de Enero de cada año de la Cuenta 1501.06 "Construcción de Edificios Residenciales", Cuenta 1501.07 "Construcción de Edificios no Residenciales", Cuenta 1501.08 "Construcción de Estructuras", por la modalidad de Contratación, Administración Directa y/o otras modalidades, dicho informe será conciliado con la Subgerencia de Contabilidad como parte integrante de las acciones de Cierre Contable y Financiero por cada ejercicio fiscal.

b. RESPECTO A LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

La Procuraduría Pública Municipal, es el órgano encargado de velar por el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones, directiva que adopte el Concejo Municipal y el Titular de la Entidad y desarrolla entre otras los siguientes procedimientos:

1. Remitir a la Subgerencia de Contabilidad, el monto de las provisiones que se deriven de los procesos judiciales en la que la Municipalidad Distrital de Santa Anita resulta deudora.
2. Informar a los entes rectores sobre las sentencias judiciales firmes que la Municipalidad debe cumplir como deudor a fin de que el Gobierno Central adopte las medidas pertinentes.

c. RESPECTO A LA GERENCIA DE RENTAS

La Gerencia de Rentas, es el órgano de apoyo responsable del registro, orientación, fiscalización y administración de los ingresos tributarios y no tributarios. También cumple la función de sistematizar la información cualitativa de la Municipalidad, para los fines económicos, contables, estadísticos y financieros, y cumple los siguientes procedimientos:

1. Verificar el registro de ingresos para el proceso de cierre contable mensual, trimestral y anual, verificar que no existan registros administrativos pendientes en el SIAF-SP; asegurando que se encuentren aprobados. Además verificar que los datos consignados en dichos registros, sean congruentes en fuente de financiamiento, cuenta corriente, clasificador presupuestario
2. Elaborar el Balance Patrimonial de recaudación por ingreso toda Fuente de financiamiento en forma semestral y anual, debidamente conciliada los saldos





con la Subgerencia de Contabilidad y la Subgerencia de Control y Recaudación.

3. Informar sobre la recaudación de contribuyentes que se consideran cuentas por cobrar en forma semestral y anual, clasificadas por Cuentas del Plan Contable Gubernamental, debidamente conciliada con la Subgerencia de Contabilidad
4. Elaborar el Acta de Conciliación al cierre de cada ejercicio fiscal de las Cuentas por Cobrar entre la Subgerencia de Contabilidad y la Subgerencia de Control y Recaudación
5. Informar el grado de morosidad de las cuentas por cobrar
6. Mantener informado sobre los aspectos de las cuentas por cobrar, las Altas y bajas, para la oportuna contabilización.
7. Informar con documentación sustentatoria las cuentas incobrables, para la provisión y castigo correspondiente en el módulo contable del SIAF-SP.
8. Conciliar mensualmente el registro administrativo de ingresos por toda fuente de financiamiento, cuenta corriente, con la Subgerencia de Tesorería y Contabilidad
9. Registrar en el SIAF-SP las devoluciones que solicitan los administrados por pagos indebidos, indicando el Registro SIAF-SP, clasificador Presupuestal, y derivarlo a la Subgerencia de Tesorería para el giro correspondiente.
10. Los depósitos efectuados en las Cuentas Corrientes, deberán ser analizadas y determinarse el origen de dichos depósitos para proceder a la clasificación presupuestaria y registrarse en el SIAF-SP, en caso de agotarse y documentarse la vía administrativa, serán ingresados con el clasificador de ingresos diversos
11. El registro administrativo de ingresos por toda fuente (de financiamiento en el SIAF-SP, constituye un registro único manteniendo la unidad e integridad, en consecuencia debe registrar todos los conceptos de ingresos financieros.
12. Remitir a la Sub Gerencia de Contabilidad, la relación detallada de las Operaciones Recíprocas que realicen entre Entidades del Sector Público, de ingresos por cada concepto, con identificación de la entidad pública y el RUC correspondiente, a fin de que la Subgerencia de Contabilidad consolide dicha información en el sistema.

d. RESPECTO A LA SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES

La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, dependiente de la Gerencia de Administración, es el órgano responsable de la provisión en, planificación, registro, control, cautela, fiscalización y contratación de suministros de bienes y servicios y obras, en consecuencia deben realizar entre otras las acciones siguientes:

1. Elaborar las normas técnicas, legales y administrativas, como: directivas, reglamentos, instrucciones y formatos necesarios, para efectos de optimizar la provisión, el registro, control y disposición de los bienes y servicios, debiendo supervisar su aplicación, observancia y cumplimiento uniformizar criterios, acciones y procedimientos, para la simplificación de las operaciones logísticas de la Municipalidad Distrital de Santa Anita.





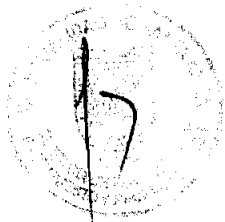
2. Elaborar el inventario Físico valorizado de los Bienes (suministros de funcionamiento) que se encuentran en el Área de almacén, conciliado con la Sub Gerencia de Contabilidad en forma Mensual, Trimestral y Anual
3. Los importes monetarios consignados en el inventario, serán registrados a nivel de dos (02) decimales, los que deben conciliar con los saldos de las Divisionarias contables: (1301 y 1303) Suministros de Funcionamiento y Bienes de asistencia social
4. Elaborar el informe de cierre anual de los números correlativos utilizados de expedientes administrativos del SIAF-SP, llevar el registro de las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio y Contratos, conciliados con la Subgerencia de Contabilidad
5. Verificar a través del SIAF-SP las Órdenes de Compra y Servicio que se encuentran o quedaron solamente en la fase de compromiso, procediendo a la regularización correspondiente.
6. Informar sobre los gastos anuales efectuado por el pago de personal en la modalidad de Locación de Servicios.
7. Verificar e informar que al cierre del Ejercicio Fiscal no debe quedar deudas pendientes a proveedores por bienes y servicios.
8. Remitir a la Sub Gerencia de Contabilidad, la relación detallada de las Operaciones Recíprocas que realicen entre Entidades del Sector Público, de gastos por cada concepto, con nombre de la entidad pública y el RUC correspondiente, a fin de que la Subgerencia de Contabilidad consolide dicha información en el Sistema

e. DE LA JEFATURA DE CONTROL PATRIMONIAL

La Jefatura de Control Patrimonial, dependiente de la Gerencia de Administración, es el órgano responsable de la planificación, registro, control, cautela, fiscalización y disposición de los bienes Mueble e inmuebles, en consecuencia deben realizar, entre otras las acciones siguientes:

i.A.1. Controlar los Bienes patrimoniales verificados físicamente y clasificados según su naturaleza y características propias, registrando y actualizando el Inventario Físico de acuerdo a la divisionaria y sub divisionaria contable, con indicación de la cantidad, precio, N° de Registro Administrativo SIAF-SP, N° de Orden de Compra, Resolución, Fuente de Financiamiento y clasificador presupuestario de gasto, de conformidad a los rubros siguientes:

- Activos Fijos
- Muebles
- Inmuebles
- Construcciones en Curso
- Intangibles (Software, patentes, marcas)
- Bienes Culturales
- Bienes no Depreciables
- Bienes afectados en uso
- Bienes cedidos en uso
- Bienes que no superan 1/8 de la UIT





2. Verificar la información reflejada en el inventario Físico del año inmediato anterior con la obtenida en el inventario Físico del ejercicio siguiente, a fin de establecer y determinar la conformidad o la existencia de sobrantes y/o faltantes, para su regularización. Asimismo, verificar los movimientos de altas y bajas.
3. Mantener en custodia el archive de los documentos fuentes que sustentan las Altas, Bajas y cambios de responsabilidad de los Bienes del Activo, con la finalidad de proporcionar dicha información en caso fuera requerida por los distintos Órganos de Control.
4. Efectuar el saneamiento legal y técnico de los inmuebles de propiedad de la Municipalidad Distrital de Santa Anita y de los inmuebles asignados a la Entidad, así como el saneamiento de los bienes muebles de propiedad estatal para su incorporación física y contable al patrimonio institucional.
5. Formular el Inventario Físico Patrimonial de cada ejercicio fiscal de acuerdo a la Directiva interna y a la normatividad emitida por la Superintendencia de Bienes Nacionales, cuyo informe final debe ser evacuado a la Subgerencia de Contabilidad a más tardar el 31 de Enero del año siguiente, en forma consolidada a nivel Pliego y cerrado al 31 de Diciembre del año anterior, de los Bienes Patrimoniales Depreciables y no Depreciables, para su conciliación con los saldos contables e inclusión como sustento de los Estados Financieros, teniendo en cuenta los aspectos siguientes:

- a) Los importes monetarios consignados en el Inventario, serán registrados a nivel de dos (02) decimales, los que deben conciliar con los saldos de las Divisionarias contables: (1501, 1502, 1503 inmuebles, Maquinaria y Equipo, (1504) I versiones intangibles (1507) Bienes Culturales y (1508) Depreciación, Agotamiento y Amortización Acumulada
- b) Formular las Actas de Conciliación de Inventarios Físicos Valorizados del año, de conformidad a los rubros del Activo Fijo consignados en los Estados Financieros.
- c) Los importes que se consignan en las Actas de Conciliación del Inventario Físico, deberán ser concordantes con la información de activo fijo del Estado de Situación Financiera de la Municipalidad Distrital de Santa Anita.
- d) Los importes de incremento o disminución de un periodo a otro en el Inventario Físico Valorizado, solo deben realizarse conforme a la Resolución de Alta o Baja que autoriza dicha acción.
- e) Presentar a la Subgerencia de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Santa Anita los inventarios Físicos Valorizados, cerrados al 31 de Diciembre de cada ejercicio fiscal, en forma impresa en original y medio magnético, para su verificación correspondiente.

6. Remitir a la oficina de Contabilidad para su registro contable, a más tardar el día 10 del mes siguiente, la información que se indica a continuación:

- a) Cuadro demostrativo de los movimientos mensuales de Altas, Bajas y Cambios de responsabilidad de los bienes de activo fijo, bienes no depreciables debidamente refrendado por los funcionarios responsables de la Jefatura de Control Patrimonial además de las correspondientes Resoluciones.
- b) Calculo mensual de la depreciación, amortización y agotamiento de los Bienes del Activo Fijo, a nivel de divisionaria contable. El cálculo mensual



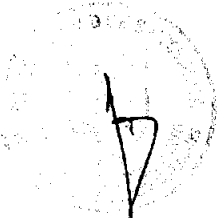


de la depreciación, amortización y agotamiento será el mismo que figure en las tarjetas de control individual, en condiciones de ser verificados por los Órganos de Control

f. RESPECTO A LA SUBGERENCIA DE PERSONAL

La Subgerencia de Personal, es el órgano encargado de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones de la administración técnica del personal, capacitación y bienestar social, deberá realizar las actividades siguientes:

1. Remitir a la Subgerencia de Contabilidad en forma mensual, dentro de los 10 días calendarios del mes siguiente y al finalizar el ejercicio el importe del gasto de personal, funcionarios, profesionales, técnicos, auxiliares, obreros y personal CAS conforme al detalle siguiente:
 - a) Remuneraciones
 - b) Pensiones
 - c) Gratificaciones y Aguinaldos (Fiestas Patrias y Navidad)
 - d) Bonificaciones (Escolaridad y Vacaciones)
 - e) Beneficios Sociales (25, 30 y 35 años de servicios)
 - f) Compensación por Tiempo de Servicios (CTS)
 - g) Otros gastos de personal
2. Es el responsable de la declaración del PDT 601 — Planilla Electrónica PLAME ante la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, declaración que debe realizar de acuerdo al cronograma establecido por la SUNAT.
3. La información del gasto de personal será ingresada al Modulo Contable del SIAF-SP, en el Reporte denominado "Gastos de Personal en las Entidades del Sector Público" (OA-4), el que será refrendado por el funcionario responsable, de conformidad a lo establecido en el formato establecido
4. Remitir en forma Anual, dentro de los 10 días calendarios del mes siguiente al ejercicio próximo fenecido, la estadística del personal, funcionarios, profesionales, técnicos, auxiliares, obreros y personal CAS, a fin de asegurar el registro de las altas y bajas del personal al cierre del ejercicio. Los datos se ingresarán al Modulo Contable del SIAF- SP, en el Reporte denominado "Estadística de Personal en las Entidades del Sector Publico (OA-5)", el que será refrendado por los funcionarios responsables, de acuerdo al formato establecido
5. Remitir, en forma mensual, dentro de los 10 días calendarios del mes siguiente, al ejercicio próximo fenecido el cálculo de la CTS del personal, funcionarios, Profesional, Técnicos, Auxiliares y Obreros; a fin de asegurar que los importes consignados en las Resoluciones de otorgamiento de beneficios al personal, no presenten distorsiones con los registros contables.
6. Llevar el registro y control del escalafón del personal en las que se anotaran los movimientos de Altas, Bajas y otras consideraciones para el cálculo de la CTS y el importe a considerar en la provisión respectiva por cada servidor; debiendo encontrarse actualizadas en forma permanente.
7. La Subgerencia de Personal deberá refrendar la información y documentación que a continuación se indica:





- a) Formato OA-4 denominado "Gastos de Personal en las Entidades del Sector Público".
- b) Formato OA-5 "Estadística del Personal de Entidades del Sector Público"
- c) Formato OA-6 "Reporte de Trabajadores de la Entidad"
- d) Formato AF-11 "Declaración Jurada de Funcionarios Responsables de la Elaboración y Suscripción de la Información Contable Presupuestaria y Complementaria"

g. RESPECTO A LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización es el órgano encargado de planear, organizar, dirigir, coordinar, y controlar las actividades del presupuesto municipal y acciones de cooperación técnica y deben realizar los siguientes procedimientos:

1. Remitir a la Subgerencia de Contabilidad solicitudes de certificación presupuestal en forma oportuna y por toda Fuente y rubro de Financiamiento para registrar en el SIAF-SP el compromiso de las valorizaciones de Obra, Resoluciones de Encargo, apoyos económicos, transferencias, entre otros.
2. Efectuar la conciliación del Marco Presupuestal ante los órganos, rectores y proporcionar copia de formato de conciliación a la Subgerencia de Contabilidad, conforme al detalle siguiente:

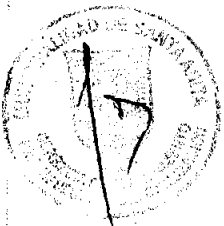
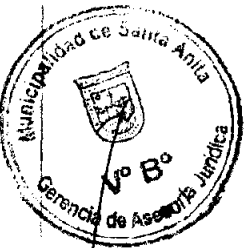
- **Semestral:** Dentro de los 30 días calendarios del mes de Julio y/o según cronograma del ente rector.
- **Anual:** Dentro de los 30 días calendarios de Enero del año siguiente y/o según cronograma del ente rector.

3. La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, debe realizar el registro de las metas físicas del ejercicio fiscal a rendir, de las actividades y los proyectos de inversión y gasto social de manera que reflejen este avance real de las metas físicas programadas y ejecutadas en el ejercicio, debiendo ser congruentes con los montos programados y ejecutados en el presupuesto, esta información se integra en los reportes PI y GS, a través del Módulo Contable del SIAF. SP

4. Verificar en el módulo del proceso presupuestario del SIAF-SP la información de programación y ejecución del presupuesto a fin de que se puedan imprimir los siguientes reportes en forma Trimestral, Semestral y Anual.

- a) PP-1 Presupuesto institucional de Ingresos
- b) Anexo del Presupuesto institucional de Ingresos – PP-1
- c) PP-2 Presupuesto Institucional de Gastos
- d) Anexo del Presupuesto institucional de Gastos - PP-2

5. Presentar al cierre del año para su integración y remisión a la DGCP, dentro de los treinta (30) días calendarios del año siguiente y/o según cronograma del ente rector, los reportes que se detallan a continuación:





- a) EP- 3 Clasificación Funcional del Gastos
- b) EP- 4 Clasificación Geográfica del Gasto
- c) Notas a los Estados Presupuestarios. Las notas a los estados presupuestarios incluirán un análisis explicativo de las principales variaciones que se producen en el presupuesto programado y ejecutado respecto al ejercicio anterior.
- d) PI-1 Presupuesto de Inversión, Ejecución y Metas
- e) Anexo PI-IA Adquisición de Activos No Financieros - Actividades
- l) Anexo PI-1B 2.6.6 Adquisición de Otros Activos Fijos-Proyectos
- g) PI-2 Clasificación Funcional de Proyectos de Inversión
- h) PI-3 Distribución Geográfica de Proyectos de Inversión.
- i) PI-4 Distribución del Presupuesto de inversión Pública por Departamento -Adquisición de Activos no Financieros
- j) Proyectos Análisis de las inversiones considerando metas físicas y financieras.

El análisis debe contener las metas físicas programadas y ejecutadas de los proyectos relevantes obtenidos en la función más significativa de la Clasificación Funcional Programática del Presupuesto de Inversión — PI-3; durante el ejercicio fiscal, así como el impacto observado en el logro del objetivo del proyecto en análisis por unidad ejecutora y compilado a nivel pliego; además podrá incluir cuadros y gráficos adicionales de ser necesario.

- k) GS-1 Presupuesto y Metas Físicas orientadas al Gasto Social
- l) GS-2 Clasificación Funcional del Gasto Social
- ll) GS-3 Distribución Geográfica del Gasto Social
- m) Análisis del Gasto Social considerando metas físicas, financieras.

El análisis debe contener las metas físicas programadas y ejecutadas de los proyectos y/o actividades relevantes obtenidos en la función más significativa de la Clasificación Funcional Programática del Presupuesto del Gasto Social — GS 2; durante el ejercicio fiscal, así como el impacto observado en el logro del objetivo del proyecto y/o actividad en análisis por unidad ejecutora y compilado a nivel de pliego; además podrán utilizar cuadros y gráficos adicionales de ser necesario.

- n) Información sobre el presupuesto de gastos por resultados
 - PPR-G1 Programación y Ejecución del Presupuesto de Gastos por Resultados.
 - PPR-G2 Programación y Ejecución del Presupuesto de Gastos por Resultados por Fuente de Financiamiento
 - PPR-G3 Clasificación Funcional Programática de la Ejecución del Presupuesto de gastos por Resultados

6. Toda la información de carácter presupuestal será obtenida por medio del Módulo Contable – Información Presupuestaria, Plataforma Web y refrendada por los funcionarios responsables:

h. RESPECTO A LA SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD





La Sub Gerencia de Contabilidad, es el órgano encargado de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del sistema de Contabilidad Municipal, de Integración Contable, Ejecución Presupuestal, de Análisis Financiero, y cumple los siguientes procedimientos:

1. Verificar que todos los registros administrativos de ingresos y gastos del periodo se encuentren contabilizados en el SIAF-SP
2. Verificar la integración Contable, con las modificaciones presupuestarias, formulando las Notas de Contabilización respectivas y conciliando la información presupuestal.
3. Formular las notas de contabilidad por los sobrantes y faltantes, sustentadas con las respectivas Resoluciones de Altas y Bajas, procedentes del Inventario Físico Patrimonial de Muebles y Enseres y de Suministros de funcionamiento del Área de Almacén.
4. Contabilizar la Provisión de la depreciación, amortización y agotamiento del Activo Fijo de la MDSA por Sub Cuenta contable, obtenida a través de la Jefatura de Control Patrimonial. Contabilizar la provisión de la CTS del personal Empleado y Obreros, por divisionaria contable, remitida por la Subgerencia de Personal
5. Procesar antes del cierre del ejercicio en el mes de Diciembre de año vigente, las rendiciones de cuentas para la regularización de los registros administrativos de apertura de Caja Chica, con la finalidad de no presentar saldos en el Estado de Situación Financiera, bajo responsabilidad del Encargado del Fondo Fijo Para Caja Chica
6. Verificar en coordinación con la Subgerencia de Tesorería, al cierre del ejercicio fiscal, las rendiciones de cuentas de los Encargos Internos a personal de la institución (si los hubiera), Viáticos, con la finalidad de brindar información real en los Estados Financieros
7. Suscribir las actas de conciliación de las Cuentas por Cobrar, Provisión para Cuentas de Cobranza Dudosa, numeración correlativa de las Órdenes de Compra y de Servicio utilizados durante el Ejercicio Fiscal
8. Validar la información financiera y presupuestal en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, antes de su transmisión a la DGCP
9. Procesar la información Financiera y Presupuestal en el Modulo Contable del SIAF-SP, integrarlo a nivel de Pliego para su Transmisión a la DGCP
10. Formular los análisis de los saldos de las cuentas del Estado de Situación Financiera, tanto del Activo, Pasivo como de Patrimonio y efectuar las conciliaciones, reclasificaciones y/o correcciones correspondientes en el SIAF-SP, a fin de que estos saldos se reflejen razonablemente en los Estados Financieros de la MDSA, debiendo mostrar entre otros datos, la información siguiente:
 - Detalle por Cuenta y Subcuentas Contables demostración a través de persona, proveedor, artículos etc.
 - Detalle por años fiscales al que corresponde y el saldo acumulado actual
11. Trasmitir vía SIAF-SP y remitir la carpeta a la DGCP conteniendo la información presupuestaria y financiera. Efectuar el seguimiento, correspondiente con el Sectorista del ente rector.



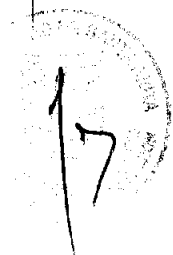


12. Conciliar operaciones reciprocas entre Entidades del Sector Público a través de la WEWB del MEF, emitiendo las Actas conciliadas, suscribiéndolas y remitiéndola a la DGCP
13. Verificar la impresión de los reportes Financieros y Presupuestal del SIAF-SP integrado a nivel de Pliego, la suscripción por el Titular del Pliego y Funcionarios responsables, que constituye la carpeta antes de su presentación a la DGCP
14. Los Libros Principales de contabilidad y las Notas Contables, deben estar refrendados según el detalle siguiente:
 - Gerente de Administración
 - Subgerente de Contabilidad
15. Los libros Contables Principales y Auxiliares Estándar son los que se imprime del reporte del módulo contable del SIAF-SP, el mismo que debe imprimirse en hojas sueltas previamente legalizadas con el numero correlativo de folios (partiendo de la hoja de legalización) a excepción de los Libros Auxiliares Estándar, y el registro total de las operaciones.
16. La información consignada en la Declaración Jurada de Libros de Contabilidad, deben consignar los folios usados incluyendo la legalización correspondiente.

I. RESPECTO DE LA SUBGERENCIA DE TESORERÍA

La Subgerencia de Tesorería es el órgano encargado de planear, organizar, dirigir coordinar y controlar las actividades del Sistema de Tesorería relacionado a los ingresos y egresos de la Municipalidad y cumple los siguientes procedimientos:

1. Los documentos emitidos (cheques, notas de cargo, cartas orden), en forma mensual, para facilitar su registro contable (asignación de Sub Cuentas contables)
2. Remitir a la Oficina de Contabilidad, los expedientes administrativos SIAF debidamente sustentada con la documentación original para su contabilización
3. Remitir e informar a la Sub Gerencia de Contabilidad sobre las cartas fianzas, ingresadas y devueltas a los usuarios, para el respectivo registro contable en cuentas de orden
4. Procesar mensual, trimestral, semestralmente y anualmente, el movimiento de fondos que administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, remitiendo a la Subgerencia de Contabilidad, para el registro de los reportes siguientes:
 - (a) Movimiento de Fondos de sub cuentas corrientes del Tesoro Público (AF-9 y Anexos)
 - (b) Conciliación de Cuentas de Enlace y Anexos (Demostración Analítico de los Saldos y Demostración Analítica de los depósitos al Tesoro Público respectivamente)
 - (c) Reportes de información de RDR, Donaciones y Transferencia





5. Formular en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad, la información de Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas, conforme al siguiente detalle:
 - a. TFR Transferencias Financieras Recibidas.
 - b. TFO-1 Transferencias Financieras Otorgadas.
 - c. TFO-2 Clasificador Funcional de Transferencia Financieras.
 - d. Actas de Conciliación por las Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas entre Entidades del Estado.
 - e. La información que se consigna en los Anexos sobre Transferencias Financieras mostrara únicamente las transferencias otorgadas y recibidas correspondientes al presupuesto del ejercicio vigente.
6. Remitir a la DGCP, antes del 30 de Enero del año siguiente, la información de los saldos de fondos públicos (SAFOP) registrados en los Libros Bancos, los que deben ser concordantes con los saldos contables del Estado de Situación Financiera. Cualquier modificación fuera de esta fecha, será bajo responsabilidad del Subgerente de Tesorería.
7. Mantener un archivo y/o registro de los encargos a personal de la institución y viáticos otorgados, informando a la Gerencia de Administración de los que se encuentran pendientes de rendición.
8. Conciliar los libros bancos por cada cuenta corriente, cuyos saldos reflejen fielmente en el Estado de Situación Financiera en forma mensual.

VII. PROCEDIMIENTOS FINALES

1. La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, la Gerencia de Administración y sus Subgerencias de Contabilidad, Logística, Tesorería, Personal y de la MDSA, formularan la información a través de los Módulos Administrativo y Contable del SIAF-SP, conforme a los formatos pre-establecidos por DGCP, los cuales se encuentran publicados en la página WEB de la DGCP.
2. La Gerencia de Administración bajo responsabilidad velara por el cumplimiento de proveer información de sus Subgerencias a efectos de presentar los Estados Financieros y Presupuestarios, así como la Conciliación del Marco legal Presupuestal, a los entes rectores.
3. La Subgerencia de Informática y Estadística, debe asegurar el acceso a INTERNET, redes con las restricciones a que hubiera lugar, a todos los SOFTWARES, los Módulos del SIAF-SP para el control y cumplimiento de la presentación de los diferentes reportes enunciados en la presente Directiva
4. La Municipalidad Distrital de Santa Anita, deben remitir toda la información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de conformidad a los lineamientos que emita la DGCP para cada Ejercicio Fiscal.

La información y documentación proporcionada por las Gerencias y Subgerencias involucradas en la presente Directiva, tiene carácter de





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA

Declaración Jurada y en aplicación al principio de Veracidad, se considera cierta y confiable.

6. Las Gerencias y Subgerencias involucradas en la presente Directiva, atenderán con la prioridad que el caso amerite, los requerimientos de información adicional, que solicite la Dirección General de Contabilidad Pública (DGCP) y/o Dirección General de Presupuesto Público, para efectos de elaborar la Cuenta General de la República y culminar el Cierre Contable y Conciliación Presupuestal.
7. El incumplimiento a los plazos establecidos por parte de las Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad Distrital de Santa Anita, para la presentación de la información Financiera, Presupuestaria y Complementaria a la DGCP, relevante para la formulación de la Cuenta General de la República, dará lugar a las sanciones administrativas pertinentes.
8. Asimismo se debe tener presente que constituyen faltas graves las siguientes acciones:
 - a. La omisión de la presentación de las rendiciones de cuentas, requerida por la Dirección General de Contabilidad Pública (DGCP), para la elaboración de la Cuenta General de la República.
 - b. La falta de implementación de recomendaciones derivadas de los informes de auditoría interna y externa.
 - c. La presentación de rendiciones de cuenta inconsistente o sin el sustento requerido.
 - d. La ejecución del gasto presupuestal sin el financiamiento correspondiente.
 - e. No entregar los Libros Contables y documentación que sustente las operaciones realizadas en su gestión.
 - f. El órgano de Control Institucional, la Gerencia General y las Gerencias respectivas, quedan encargadas de velar por el estricto cumplimiento de la Presente Directiva.
9. La presente Directiva se publicará en la página WEB de la Municipalidad Distrital de Santa Anita

