



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHUPACA

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL  
N° 256-2023-MPCH-GM**

Chupaca, 12 de diciembre del 2023.

**LA GERENCIA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA-JUNIN**

**VISTO:**

El Informe N° 053-2023-UC/MPCH de fecha 30 de noviembre del 2023; Informe N° 600-2023-OPP-MPCH de fecha 07 de diciembre del 2023; Informe Legal N° 308-2022-IOAJ/MPCH de fecha 12 de diciembre del 2023; con los motivos y fundamentos que contiene, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, concordante con el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 30305, Ley de Reforma de los Artículos. 191°, 194° y 203° de la Constitución Política del Perú, sobre Denominación y No Reección Inmediata de Autoridades de los Gobiernos Regionales y de los Alcaldes;

Que, las directivas son documentos operativos que precisan políticas, determinan procedimientos o acciones que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes: se formulan para normar disposiciones de carácter técnico emitidas por los diferentes órganos de la Municipalidad Provincial de Chupaca sobre acciones de su competencia;

Que, con fecha 30 de noviembre del 2023, la jefe de la Unidad de Contabilidad, remite el **INFORME N° 053-2023-UC-MPCH** que contiene la propuesta de la Directiva de Cierre Contable Ejercicio Fiscal 2023", para su aprobación respectiva, precisando que la misma facilitara y sustentara la información de los estados financieros y presupuestales que se remitirá a la Contaduría Pública de la Nación;

Que, con fecha 07 de diciembre del 2023, el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, presenta el **INFORME N° 600-2023-OPP-MPCH**, el mismo que concluye: "(...) emite opinión favorable para la aprobación de la Directiva N° 01-2023-UC-MPCH "lineamientos para el cierre contable ejercicio fiscal 2023";

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, se establece que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Lo que supone la facultad de las entidades municipales para regular mediante normatividad interna los aspectos económicos y administrativos sujetos a su jurisdicción;

Que, el tercer párrafo del artículo 39° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que: "(...) **Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas**";

En tal sentido, las directivas son documentos operativos que precisan políticas determinan procedimientos o acciones que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes: se formulan para normar disposiciones de carácter técnico emitidas por los diferentes órganos de la Municipalidad Provincial de Chupaca sobre acciones de su competencia.

Así, y conforme lo establece el artículo 26° de la citada Ley Orgánica de Municipalidades, la administración pública, adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia y por los contenidos en la Ley N° 27444.

Igualmente, el artículo VII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, establece que, los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política, regulan las actividades y funcionamiento del sector público, así como a las normas técnicas referidas a los sistemas administrativos del Estado, que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio.



En mérito a este marco normativo, la Unidad de Contabilidad ha presentado la propuesta de la Directiva N° 01-2023-UC-MPCH denominada "Lineamiento para el Cierre Contable Ejercicio Fiscal 2023" que se encuentra ajustado a Ley y sus facultades, además de ser un instrumento eficaz a fin de sustentar los estados financieros y presupuestales de la Entidad al cierre del Ejercicio fiscal 2023;

Que, mediante **INFORME LEGAL N° 308-2023-OAJ/MPCH** de fecha 12 de diciembre del 2023, emitido por la Oficina de Asertoria Jurídica a cargo del (E) Abog. Marco Arturo Palomino Arenas concluye: "(...) resulta PROCEDENTE la aprobación de la Directiva N° 01-2023-UC-MPCH denominada "Lineamiento para el Cierre Contable Ejercicio Fiscal 2023" propuesta por la Unidad de Contabilidad"

Que, contando con el visado de la Oficina de Asesoría Jurídica y la Unidad de Contabilidad; en uso de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades, Decreto de Alcaldía N° 009-2019-A-MPCH, Decreto de Alcaldía N° 001-2023-a-MPCH, Resolución de Alcaldía N° 296-2023-A-MPCH y el Memorando N° 058-2023-A/MPCH; así como de las normas y actos administrativos citados en la parte considerativa en la presente, conforme a lo expuesto;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR**, la **DIRECTIVA N° 01-2023-UC-MPCH DENOMINADA "LINEAMIENTO PARA EL CIERRE CONTABLE EJERCICIO FISCAL 2023"**; el mismo que forma parte integrante de la presente, en mérito a lo expuesto en la parte considerativa de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO: PONER DE CONOCIMIENTO** a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad lo dispuesto en la presente Resolución y su anexo; asimismo, **ENCARGAR** su fiel cumplimiento.

**ARTICULO TERCERO: DISPONER** la publicación en el portal institucional la Directiva aprobada por parte del Área de Informática de esta Municipalidad.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA  
Lic. Ivan Jhonny Lopez Perez  
GERENTE MUNICIPAL

## DIRECTIVA N° 01-2023-UC-MPCH

### LINEAMIENTO PARA EL CIERRE CONTABLE EJERCICIO FISCAL 2023

#### I. OBJETIVO:

Establecer los procedimientos y lineamientos técnicos de las diferentes Gerencias, Oficinas, Unidades y Áreas a fin de elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios correspondientes al ejercicio 2023.

#### II. BASE LEGAL:

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 057-2022-EF, Aprueban Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Directiva N° 005-2022-EF

#### III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria en la Unidad de Contabilidad, Tesorería, Presupuesto y demás dependencias que tengan incidencia contable de la Municipalidad Provincial de Chupaca.

#### IV. CONTENIDO:

La Unidad responsable de la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios para la Cuenta General de la República:

- ✓ Unidad de Contabilidad
- ✓ Unidad de Tesorería
- ✓ Oficina de Planeamiento y Presupuesto

#### Acciones de diferentes dependencias:

- El día 15 de Diciembre se cierran las operaciones que tengan incidencia financiera y presupuestaria de gastos de todas las dependencias de la Municipalidad, es decir que

no se dará trámite a las notas de pedido de ninguna oficina, bajo responsabilidad de la oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Logística y Patrimonio y Gerencia Municipal.

Con excepción, que por razones de fuerza mayor y/o índole similar la Gerencia Municipal autorice a través de un memorándum o proveído la generación de Notas de pedido después del 15 hasta el 20 de diciembre.

• **La Unidad de Logística y Patrimonio:**

- Deberá elaborar y tramitar como máximo hasta el 20 de diciembre todas las certificaciones y hasta el 22 de diciembre todos los compromisos adquiridos (O/S y O/C); sin dejar ninguno pendiente de lo contrario será responsabilidad de la jefatura, el mismo que deberá exigir las conformidades y demás trámites para adjuntar al expediente de pago. Quedando claro que el objetivo es culminar el presente ejercicio fiscal 2023 sin devengados, ni cuentas pendientes por ninguna índole, por ello es fundamental que se dé estricto cumplimiento a lo plasmado en la Directiva para que a más tardar desde el día 22 pasen los expedientes de pago a la Unidad de contabilidad para que éste efectúe la fase del devengados hasta el día 31 de Diciembre, si quedara algún compromiso pendiente por devengar será de entera responsabilidad de la jefatura de la Unidad de abastecimiento.
- Las excepciones debidamente autorizadas por la gerencia Municipal, se solicitará la certificación sólo hasta el 22 de diciembre y como máximo se deberá generar las ordenes de servicio y/o compra máxima el 26, debiendo coordinar con los involucrados a fin de pedir las conformidades y presentar a la Unidad de Contabilidad el 27 de diciembre, fecha límite.
- Se deja CLARO que después del plazo ordinario de fecha 22 de Diciembre y plazo extraordinario de fecha límite 27 de Diciembre, no se recibirá ninguna orden indicando que para esa fecha los expedientes deben estar completos para que no sean observados. Si existiera observación se dará 1 día para subsanarlo siendo esta observación levantada a más tardar el día 28 de diciembre.
- Se determina que la Unidad de Logística y patrimonio en coordinación con el Jefe de OPP, Tesorería deberá coordinar a fin de establecer y determinar que no quede pendientes de certificación y compromiso anual y mensual de las adquisiciones que tengan como fuente de financiamiento el Rubro 00, debiendo quedar al 27 de diciembre en saldo S/ 0.00 soles; para el cual a través de la Gerencia Municipal deberá notificar a las diferentes áreas, unidades, Oficinas y Gerencias involucradas.
- Del mismo modo debo informar que el día 2 de enero del 2024, se anularán y/o rebajaran todos los expedientes que se quedaron en compromisos sin devengar, y en ejecución de compromisos no devengados al 100%.

• **La Unidad de Recaudación Tributaria, Fiscalización y Cobranza Coactiva:**

- En coordinación realizarán las cuentas por Cobrar las cuales se incorporarán al Balance General previo informe de las Oficinas Tributarias, Sub. Gerencia de Promoción y Desarrollo Económico, Sub Gerencia de Transporte quienes elaboraran de acuerdo a los padrones auxiliares de cuentas por cobrar a su cargo.

- La provisión y castigo de las cuentas incobrables, la oficina de servicios de administración Tributaria elaborara el informe técnico para provisionar y castigar las cuentas incobrables en función al Instructivos Contables.
- El plazo máximo para presentar la información requerida será el 15 del mes de enero del 2024.
- **Responsable de Control patrimonial:**
  - Se encargará en coordinación del Comité la elaboración del Inventario Físico Anual de los bienes muebles e inmuebles que posee la Municipalidad de manera detallada, conciliada y analítica según el Instructivo contable, así mismo en dicho reporte debe consignar los bienes dados de alta y baja debidamente aprobados con Resolución.
  - Las Depreciaciones y Amortizaciones de los Activos Fijos de la Municipalidad, debe elaborar por el método de Línea Recta y se tendrá en cuenta los dispositivos legales vigentes, las cuales deben ser entregadas a la Unidad de Contabilidad el 15 del mes de enero 2024. La información proporcionada será de la entera responsabilidad del responsable de Control Patrimonial, pues el saneamiento del activo fijo es el punto más crítico de los Estados Financieros de la Entidad.
- **Unidad de Recursos Humanos.-**
  - Se encargará de realizar las planillas de funcionamiento e inversiones, debiendo analizar la fecha de corte, pues las mismas deben ser tramitadas y remitidas a la Unidad de Contabilidad a más tardar el 18 de Diciembre. Cabe indicar con respecto a la planilla de inversiones, de corresponder los tareas de la segunda quincena deberá ser proyectada hasta el 31 de Diciembre, y ser remitidas a la unidad de Contabilidad a más tardar el 20 de Diciembre.
  - Se encargará de realizar el cálculo para la provisión de los beneficios sociales CTS, para ello tendrá en cuenta los dispositivos legales, del mismo modo en coordinación con la Unidad de Tesorería, contabilidad el 07 de diciembre deberá cursar las cartas de requerimiento a todos los trabajadores y funcionarios que tengan pendiente la rendición y/o devolución de los encargos y viáticos pendientes otorgándoles un plazo máximo de 48 horas para su cumplimiento, caso contrario deberá descontar en la planilla del mes de diciembre el 100% del saldo pendiente por rendir, así mismo deberá elaborar las siguientes informaciones, que deberán ser entregadas a más tardar el 15 de enero del 2024 la información vertida en los reportes serán de entera responsabilidad de la jefatura de la Unidad de Personal:
    - OA1 Control de obligaciones previsionales, esté reporte debe ser actualizados, puesto que a la fecha no se ha llevado un buen control del movimiento de los pensionistas.
    - OA-4 Gastos de personal en las entidades del sector Público al 31/12/2023
    - OA-5 Estadísticas del personal en las entidades del sector público.
    - OA-6 Reporte de trabajadores y pensionistas de la entidad, comprendidas en los D. L. N° 20530 y 19990 al 31/12/2023.



- La Unidad de Personal bajo responsabilidad deberá efectuar los descuentos por planilla de todos aquellos que no rindan los encargos y viáticos.

#### **Unidad de Tesorería. –**

- Se encargará de efectuar las respectivas conciliaciones bancarias de cada uno de las cuentas que maneja la Municipalidad, quedando registradas en los Libros bancos SIAF todos los ingresos del año 2023, así como también los gastos por mantenimiento, portes y comisiones de las cuentas corrientes u otros conceptos, no quedará ningún pendiente de registro para el ejercicio 2024.
- Los ingresos del 31/12/2023 deberán ser depositadas en su integridad el mismo día, no deberá quedar pendiente ningún depósito de ingresos para el siguiente ejercicio 2024, para ello tendrá que coordinar con caja, el cumplimiento estricto de la presente quedando a la entera responsabilidad del tesorero.
- Deberá dar seguimiento a las rendiciones de los Viáticos y encargos al personal para que cumplan en rendir dentro del presente ejercicio 2023, para ello deberá coordinar con la Unidad de Personal los descuentos por planilla en el mes de Diciembre al personal que no haya rendido al 100% los encargos otorgados, viáticos bajo responsabilidad de ambas oficinas, del mismo modo los descuentos deben ser depositados a la misma cuenta de origen.
- El responsable de Tesorería el 10 de Enero del 2024 deberá remitir el reporte del año 2023 de los anticipos y viáticos otorgados, y reporte de anticipos y viáticos pendientes.
- Así mismo será de su responsabilidad la elaboración del anexo AF- 9 Movimiento de Fondos que Administra la dirección Nacional del tesoro Público, dicha información será remitida a nuestra Unidad el 15 de enero del 2024.
- Será de su entera responsabilidad consignar la fecha del pagado en el registro administrativo SIAF de todos los giros.
- Deberá coordinar con todos los responsables de cajas chicas, para que el 27/12/2023 rindan al 100% sus cajas chicas, no deberán tener ningún saldo pendiente por rendición.

- **Unidad de Contabilidad. –**

- Deberá efectuar de ser el caso los ajustes por corrección monetaria a las partidas no monetarias de los Estados Financieros. para su adecuada interpretación teniendo en cuenta la Normatividad Vigente.
- Los Asientos de Regularización Patrimonial se efectuarán en concordancia al Plan Contable Gubernamental, para ello se realizara los traslados de las cuentas patrimoniales capitalizando el saldo de la cuenta Hacienda Nacional Adicional y posteriormente trasladara el saldo de la cuenta Transferencias y remesas de Capital recibidas de Tesoro Público por concepto del Foncomún, Canon Minero, Vigencia de Minas y Otras Transferencias que se destinan a la construcción o adquisición de bienes de Capital a la Cuenta Hacienda Nacional Adicional. Previo a estas acciones

la Unidad de Contabilidad se encargara de analizar algunas cuentas del balance (caja y banco, movimientos del almacén, encargos , viáticos, estudios y proyectos), se indica que a la fecha no existe los análisis de cuentas de ejercicios anteriores, y no se cuenta con un especialista para que apoye en el análisis de cuentas, por lo que se efectuara los ajustes que sea conveniente para una adecuada presentación de la situación financiera del Municipio, También se encargara de realizar los asientos de Cierre y consolidara toda la información detallada líneas arriba.

#### Información contable de responsabilidad de la Unidad de Contabilidad

##### a) INFORMACION FINANCIERA:

Se elaborará en el SIAF-GL de acuerdo a las leyes y normas vigentes de aplicación a las Municipalidades.

Balance General

Estado de Gestión

Estado de Cambios en el Patrimonio Neto

Estado de Flujos de Efectivo

Notas a los Estados Financieros

Anexos a la Información Financiera

##### b) INFORMACION FINANCIERA:

Balance Constructivo HT -1

Relación de Asientos de Ajustes y Regularización Patrimonial a nivel de Cuentas divisionarias.

Asiento Histórico de referencia correspondiente a la actualización de las partidas no monetarias al finalizar el periodo contable a nivel de cuentas divisionarias.

Relación de los Asientos de determinación de los resultados y cierre contable a nivel de divisionarias.

##### • Oficina de Planeamiento y Presupuesto.-

- Será de su entera responsabilidad efectuar la Conciliación del Marco Legal del Presupuesto, el cual deberá ser conciliado con la Contaduría Pública de la Nación, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Presupuesto del sector Publico, y Resoluciones del Municipio que aprueba el PIA y las diversas modificaciones cuyas copias se adjuntaran.

- ✓ Programación del Presupuesto de Ingresos PP-1
- ✓ Programación del Presupuesto de Gastos PP-2
- ✓ Clasificación Funcional PP-3
- ✓ Programación y Ejecución del gasto distribuido geográficamente a nivel regionalizado.
- ✓ Informe de Metas y Financieras de los Proyectos de Inversión según Ley del Presupuesto.

- ✓ Informe del Gasto Social Básico.
  - ✓ Memoria anual en coordinación con Gerencia Municipal
  - ✓ Las Notas presupuestales
- Dichas informaciones deberán remitirnos a más tardar el 22 de Enero del 2024, bajo responsabilidad.

▪ **Información Contable de responsabilidad del Órgano de Control Interno**

A la fecha de la Presentación de la Información Contable que realizará la Entidad a la Cuenta General de la República deberá emitir un informe corto o largo de Auditoría (Financiera y Presupuestal) y/o informe del Examen Especial a la Información Presupuestaria, el cual deberá entregar el 02/02/2024

• **Información de Asesoría Legal y Procuraduría. -**

Información Contable y/o incidencia contable que deberá ser reportada por la Oficina de asesoría Legal y por el Procurador de la Entidad. La información será por contingencias legales u otro de índole legal que se proyecte o tenga incidencia financiera y pueda revelar en los Estados Financieros. Información que se necesita como plazo máximo el 30/01/24.

▪ **Información de la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural. -**

- Deberá remitirnos el inventario físico de los perfiles y expedientes técnicos debidamente identificados con el nombre del proyecto, consultor que elaboro y monto del servicio.
- Del mismo modo deberá remitirnos las Liquidaciones Técnicos y Financieros de las Obras ejecutadas por administración Directa las cuales están debidamente aprobadas con Resolución de Alcaldía o de su dependencia, en el Plazo máximo del 30/01/2024.

▪ **Información que reportará el encargado del almacén general.**

Deberá remitir un reporte debidamente conciliado del movimiento y saldos de los materiales y bienes existentes en el almacén, así como un resumen y un reporte documentado de las transferencias de materiales a las obras ejecutadas en el periodo 2023, entregará la información solicitada el 15/01/2024

▪ **Información que reportará la Gerencia Municipal. -**

Queda pendiente y bajo responsabilidad el informe final del Plan de Depuración y Sinceramiento Contable (PDS), que deberá ser remitido el 27 de Diciembre del 2024.

Deberá remitir a más tardar 30/01/2024 la Memoria anual del año 2023, debidamente aprobada.



## DISPOCISIONES FINALES:

La Gerencia Municipal se encargará de aprobar la presente Directiva y notificar a los responsables de las Unidades indicadas para el estricto cumplimiento de lo estipulado en la Presente Directiva bajo la entera Responsabilidad de cada uno de ellos.

Una vez formulado el Informe para la Cuenta General de la República se Informará de las acciones realizadas al Consejo Municipal quien después de la Sustentación correspondiente aprobará dichas acciones y los Estados Financieros a través de un Documento Oficial para presentarlo a la Contaduría Pública de la Nación.

Los aspectos no contemplados en la presente Directiva se regirán por las Normas Vigentes.

Chupaca, 30 Noviembre del 2023.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA  
*Ivan Jhonny Lopez Perez*  
Lic. Ivan Jhonny Lopez Perez  
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA  
*MARITZA POMA OSPINAL*  
DPC. MARITZA POMA OSPINAL  
EFF DE UNIDAD DE CONTABILIDAD