



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHUPACA**

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



Municipalidad Provincial de
CHUPACA

DIRECTIVA N° 04-2024-UC-MPCH

**“LINEAMIENTOS PARA EL
CIERRE CONTABLE EJERCICIO
FISCAL 2024”**





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHUPACA

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

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
N° 404-2024-MPCH-GM

Chupaca, 11 de diciembre del 2024.

LA GERENCIA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA-JUNIN

VISTO:

La Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades; Ley N° 29151 – Ley General del sistema Nacional de Bienes Estatales; Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades Estatales; Informe N° 004-2024-A/A-MPCH de fecha 18 de enero del 2024; Informe N° 076-2024-UC/MPCH de fecha 04 de diciembre del 2024; Informe N° 617-2024-OPP-MPCH de fecha 10 de diciembre del 2024; Informe Legal N° 395-2024-MPCH/OAJ de fecha 11 de diciembre del 2024; 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;

Que, 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;

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**";

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, mediante **INFORME N° 076-2024-UC-MPCH** de fecha 04 de diciembre del 2024, la Jefa de la Unidad de Contabilidad, CPC. Maritza Poma Ospinal, remite a la Gerencia Municipal el proyecto de directiva denominado "LINEAMIENTOS PARA EL CIERRE CONTABLE EJERCICIO FISCAL 2024", para su revisión y ulterior aprobación, de ser el caso;

Que, mediante **INFORME N° 617-2024-OPP-MPCH** de fecha 10 de diciembre del 2024, emitido por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, encargado Econ. Erik Tapia Solís, emite informe favorable para la aprobación de la **DIRECTIVA N° 004-2024-UC-MPCH "LINEAMIENTOS PARA EL CIERRE CONTABLE EJERCICIO FISCAL 2024"**;

Que, mediante el Decreto Legislativo N°1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad, se regula el Sistema Nacional de Contabilidad como el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se ejecuta y evalúa el registro contable de los hechos económicos, financieros y patrimoniales del sector público, en armonía con la normativa contable internacional vigente.

Que, el numeral 5.2 del artículo 5 del citado Decreto Legislativo, establece que la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, tiene entre otras funciones, la de emitir normas y procedimientos de contabilidad que deben regir en las entidades del Sector Público.

Que, el objetivo de la presente directiva es establecer los procedimientos técnicos de las diferentes Gerencias, oficinas, Unidades y Áreas a fin de elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios



correspondientes al ejercicio 2024. La unidad responsable de la elaboración de los estados financieros y presupuestarios para la cuenta general de la Republica son: unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería, Unidad de Logística y Patrimonio, Oficina de Planeamiento Presupuesto. La presente Directiva es de aplicación obligatoria de la Unidad de Contabilidad, Tesorería, Logística, Presupuesto y demás dependencias que tengan injerencia contable.

Que, mediante **INFORME LEGAL N° 395-2024-MPCH/OAJ** de fecha 11 de diciembre del 2024, la Oficina de Asesoría Jurídica, a cargo de la Abog, Nathaly P. Rivera Canchaya, concluye: "(...) la propuesta de Directiva denominada "Lineamientos para el cierre contable ejercicio fiscal 2024" se encuentra conforme a ley, así como los principios de transparencia y debido procedimiento que guían la gestión pública por lo que **ES VIABLE SU APROBACION**(...)";

Que, contando con el visto bueno de la oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Contabilidad, en uso de las facultades otorgadas por la Constitución Política del Estado y la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la **DIRECTIVA N° 004-2024-UC-MPCH** denominado "**LINEAMIENTOS PARA EL CIERRE CONTABLE EJERCICIO FISCAL 2024**"; el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Unidad de Contabilidad dar cumplimiento a la presente directiva.

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chupaca lo dispuesto en la presente Resolución y su anexos.

ARTICULO CUARTO: ENCARGAR Área de Informática la publicación de la Presente Resolución y la Directiva aprobada en el portal institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



Municipalidad Provincial de Chupaca
Unidad de Contabilidad
11/12/24
4:19 P.M.

Municipalidad Provincial de Chupaca
Lic. Mg. Johnny Lloco Perez
GERENTE MUNICIPAL

Municipalidad Provincial de Chupaca
Unidad de Contabilidad
RECIBIDO
11 DIC 2024
4:43 P.M.

Municipalidad Provincial de Chupaca
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

RECIBIDO

FECHA: 11/12/24 HORA: 4:20 P.M.
FOLIO: FIRMA: [Signature]

Municipalidad Provincial de Chupaca
Unidad de Logística y Patrimonio
RECIBIDO
FECHA: 11/12/24
HORA: 4:21 FIRMA: [Signature]

Municipalidad Provincial de Chupaca
Unidad de Tesorería
RECIBIDO
11 DIC. 2024
Hora: 4:30 P.M. Fecha: [Blank]
Firma: [Signature]

Municipalidad Provincial de Chupaca
Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
RECIBIDO
11 DIC 2024
Hora: 4:35 N° Folio: 01
Firma: [Signature]



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHUPACA**

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

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 2024.

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
- RD 013-2023-EF/51.01 – Aprueba aplicación de NICSP

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria en la Unidad de Contabilidad, Tesorería, Logística, 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
- ✓ Unidad de Logística y patrimonio
- ✓ 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



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHUPACA**

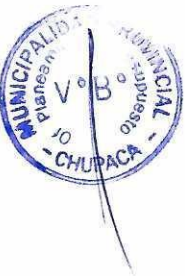
www.munichupaca.gob.pe
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA

- 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, compromisos adquiridos (O/S y O/C); sin dejar ninguno pendiente de lo contrario será responsabilidad de la jefatura, el mismo que deberá exigir la conformidad y demás trámites para adjuntar al expediente de pago. Quedando claro que el objetivo es culminar el presente ejercicio fiscal 2024 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 23 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 20 de diciembre y como máximo se deberá generar las ordenes de servicio y/o compra máxima el 23, debiendo coordinar con los involucrados a fin de pedir las conformidades y presentar a la Unidad de Contabilidad como máximo el 26 de diciembre, después de la fecha, la Unidad de Contabilidad no se hará responsable de realizar el devengado.
- Se deja CLARO que después del plazo ordinario de fecha 20 de diciembre y plazo extraordinario de fecha límite 26 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 27 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 23 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.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHUPACA**

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

- Del mismo modo debo informar que el día 2 de enero del 2025, 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 10 del mes de enero del 2025.

- **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 10 del mes de enero 2025. 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.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHUPACA**

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

- Se encargará de realizar el cálculo para la provisión de los beneficios sociales CTS, para ello tendrá en cuenta los dispositivos legales, y efectuar el cálculo actuarial, el mismo que deberá ser entregado a más tardar el 10 de enero del 2025.
- Del mismo modo en coordinación con la Unidad de Tesorería, a más tardar el 13 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.
- Deberá elaborar las siguientes informaciones, que deberán ser entregadas a más tardar el 10 de enero del 2025 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 31/12/2024
 - 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 31/12/2024.
- 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 2024, 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 2025.
- Los ingresos del 31/12/2024 deberán ser depositadas en su integridad el mismo día, no deberá quedar pendiente ningún depósito de ingresos para el siguiente ejercicio 2025, para ello tendrá que coordinar con caja, el cumplimiento estricto de la presente quedando a la entera responsabilidad del tesorero.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHUPACA**

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

- Deberá dar seguimiento a las rendiciones de los Viáticos y encargos al personal para que cumplan en rendir dentro del presente ejercicio 2024, 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 2025 deberá remitir el reporte del año 2024 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 10 de enero del 2025.
- Será de su entera responsabilidad consignar la fecha del pagado en el registro administrativo SIAF de todos los giros, en caso de haber entregado cheques.
- Deberá coordinar con todos los responsables de cajas chicas, para que el 26/12/2024 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.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHUPACA**

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

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 Público, 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.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHUPACA**

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

- ✓ Informe del Gasto Social Básico.
- ✓ Memoria anual en coordinación con Gerencia Municipal
- ✓ Las Notas presupuestales

- Dichas informaciones deberán remitirnos a más tardar el 15 de enero del 2025, 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 02/02/2025

• **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 20/01/25.

▪ **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 30/01/2025.

▪ **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 2024, entregará la información solicitada el 10/01/2025

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

Queda pendiente y bajo responsabilidad el informe final del Plan de Programa de Transacción, para adopción al Marco de la NICSP.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHUPACA**

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

Deberá remitir a más tardar 30/01/2025 la Memoria anual del año 2025, 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, 04 Diciembre del 2024.

