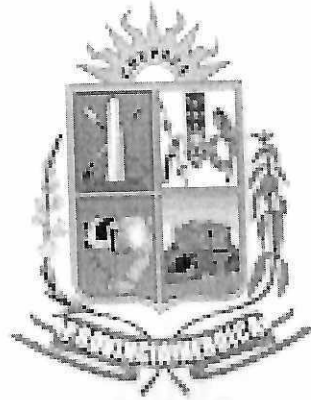




**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHUPACA**

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



Municipalidad Provincial de
CHUPACA

¡Pueblo y gobierno juntos!



DIRECTIVA N° 01-2025-UC-MPCH
**“LINEAMIENTOS PARA EL CIERRE
CONTABLE EJERCICIO FISCAL 2025”**



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHUPACA**

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

DIRECTIVA N° 01-2025-UC-MPCH

LINEAMIENTOS PARA EL CIERRE CONTABLE EJERCICIO FISCAL- 2025

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 2025.

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
- Directiva N° 001-2023-EF/51.01 y las resoluciones directorales del 2024 (como la Resolución Directoral N° 007-2024-EF/51.01), y la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Decreto Legislativo N.º 1440: Es el marco normativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, que rige la gestión presupuestaria y financiera del Estado.
- Decreto Supremo N.º 262-2025-EF: Aprueba las Normas Internacionales de Información Financiera para el Sector Público (NIIF SP) versión 2025, que incluyen el Marco Conceptual, y son la base técnica para la elaboración de los estados financieros.
- R.D.010-2025-EF/51.01. Aprueba la modificación del Instructivo N° 003-2024-EF/51.01 "Instructivo para la Presentación de la Información Financiera e Información Presupuestaria de las Entidades del Sector Público

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria en la Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería, Unidad de Logística y Patrimonio, Oficina de Planeamiento y 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



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHUPACA**

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

Acciones de diferentes dependencias:

- El día 12 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.



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

- Deberá elaborar y tramitar como máximo hasta el 22 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 las conformidades y demás trámites para adjuntar al expediente de pago. Quedando claro que el objetivo es culminar el presente ejercicio fiscal 2025 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 queda algún compromiso pendiente por devengar será de entera responsabilidad de la jefatura de la Unidad de Logística y Patrimonio.



- Se deja CLARO que después del plazo ordinario de fecha 22 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 29 de diciembre.



- Se determina que la Unidad de Logística y patrimonio en coordinación con el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, 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 22 de diciembre en saldo S/ 0.00 soles; para el cual a través de la Gerencia Municipal deberá notificar a las diferentes, Unidades, Oficinas y Gerencias involucradas.



- Del mismo modo debo informar que el día 2 de enero del 2026, se anularán y/o rebajaran todos los expedientes que se quedaron en compromisos sin devengar, y en ejecución de compromisos no devengados al 100%.

- **Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo, Gerencia de Servicios Públicos.**

- Las Gerencias en coordinación realizarán las cuentas por Cobrar las cuales se incorporarán al Balance General previo informe, de la Gerencia de Administración Tributaria (División de Control y Recaudación, división de Administración y Fiscalización tributaria y División de Ejecución Coactiva), Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo, Gerencia de Servicios Públicos (División de Transito, vialidad y transportes), quienes elaborarán de acuerdo a los padrones auxiliares de cuentas por cobrar a su cargo.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHUPACA**

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

- La provisión y castigo de las cuentas incobrables, la Gerencia 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 12 del mes de enero del 2026.

- **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 12 del mes de enero 2026. 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 17 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 22 de diciembre.

- 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 12 de enero del 2026.

- Del mismo modo en coordinación con la Unidad de Tesorería, a más tardar el 11 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 12 de enero del 2026 la información vertida en los reportes serán de entera responsabilidad de la jefatura de la Unidad de Recurso Humanos 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.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHUPACA**

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

- OA-4 Gastos de personal en las entidades del sector Público al 31/12/2025
 - 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 31/12/2025.
- 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 2025, 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 2026.
- Los ingresos del 31/12/2025 deberán ser depositados en su integridad el mismo día, no deberá quedar pendiente ningún depósito de ingresos para el siguiente ejercicio 2026, 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 2025, para ello deberá coordinar con la Unidad de Recursos Humanos 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 en el presente ejercicio 2025.
- 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 12 de enero del 2026.
- 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 26/12/2025 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.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHUPACA**

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

- 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 de la Municipalidad, también se encargara de realizar los asientos de Cierre y consolidara toda la información detallada líneas arriba.



La Información contable es responsabilidad de la Unidad de Contabilidad

Se elaborará en el Módulo Contable WEB de acuerdo a las leyes y normas vigentes de aplicación a las Municipalidades.

a) INFORMACION FINANCIERA:

- EF-1 Estado de Situación Financiera
- Hoja de trabajo del estado de situación financiera
- EF-2 Estado de Gestión
- Hoja de trabajo del estado de Gestión
- EF-3 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- EF-4 Estado de Flujo de Efectivo

b) ANEXOS FINANCIEROS:

- BC-Balance de Comprobación (anual)
- Reporte OA-2
- 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

c) INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA

- PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos
- Anexo al PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos
- PP-2 Presupuesto Institucional de Gastos
- Anexo al PP-2 Presupuesto Institucional de Ingresos
- EP-1 Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos
- Anexos del Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHUPACA**

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

• **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 adjuntarán.



- ✓ 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 19 de enero del 2026, bajo responsabilidad.

• **Información de Procuraduría.** -

Deberá remitir reporte de demandas y deudas por sentencias Judiciales, Laudos Arbitrales y Otros, a diciembre del 2025, el mismo que debe estar registrado en el Módulo Demandas Judiciales y Arbitrales. 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 19/01/2025.

▪ **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 elaboró y monto del servicio.

Del mismo modo deberá remitirnos las Liquidaciones Técnicas y Financieras de las Obras ejecutadas por administración Directa las cuales están debidamente aprobadas con Resolución de Alcaldía o de su dependencia, información que se necesita como plazo máximo el 19/01/2025.

▪ **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 2025, entregará la información solicitada el 19/01/2025.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHUPACA**

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

▪ **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.

Deberá remitir a más tardar 19/01/2026 la Memoria anual del año 2026, debidamente aprobada.

DISPOSICIONES FINALES:

La Gerencia Municipal se encargará de aprobar la presente Directiva y notificar a los responsables de las Gerencias y Unidades Orgánicas 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, diciembre del 2025.

