



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA  
GERENCIA MUNICIPAL

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 30 -2018-MDV/GM**

Ventanilla, 28 de setiembre de 2018.

**EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA**

**VISTO:**

El Informe técnico N° 002-2018/MDV-GA-SGF, presentado por la Subgerencia de Finanzas, mediante el cual se remite el proyecto de directiva denominada "Procedimiento Contable para la Preparación, Presentación de Estados Financieros, Presupuestarios y Complementaria con Periodicidad Mensual, Trimestral y Semestral de la Municipalidad Distrital de Ventanilla", y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con el Artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, mediante Informe de visto se propone la directiva denominada "Procedimiento Contable para la Preparación, Presentación de Estados Financieros, Presupuestarios y Complementaria con Periodicidad Mensual, Trimestral y Semestral de la Municipalidad Distrital de Ventanilla", la misma que tiene como finalidad que la Municipalidad Distrital de Ventanilla, cumpla con la presentación de los Estados Financieros, Presupuestaria y Complementaria de la Municipalidad Distrital de Ventanilla dentro del plazo establecido a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, mediante Memorando N° 265-2018/MDV-GPLP de fecha 27 de setiembre de 2018, la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto remite el Informe N° 127-2018/MDV-GPLP-JEPII, el cual concluye que habiéndose revisado la propuesta de directiva "Procedimiento Contable para la Preparación, Presentación de Estados Financieros, Presupuestarios y Complementaria con Periodicidad Mensual, Trimestral y Semestral de la Municipalidad Distrital de Ventanilla", se determina que cumple con los lineamientos establecidos en la Directiva N° 07-2017/MDV-GM, aprobada por la Resolución de Gerencia Municipal N° 019-2017/MDV-GM;

Que, mediante Informe N° 161-2018/MDV-GLySM de fecha 28 de setiembre de 2018, la Gerencia Legal y Secretaría Municipal señala que en mérito del análisis efectuado se concluye que resulta legalmente viable que la Gerencia Municipal apruebe el proyecto de directiva denominada "Procedimiento Contable para la Preparación, Presentación de Estados Financieros, Presupuestarios y Complementaria con Periodicidad Mensual, Trimestral y Semestral de la Municipalidad Distrital de Ventanilla";

Que, el numeral 17.13 del artículo 17° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, señala que es función de la Gerencia Municipal emitir resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gestión municipal de los servicios públicos locales, de las inversiones municipales, así como aquellas otras materias que le fuesen delegadas por el alcalde.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA  
GERENCIA MUNICIPAL

///... continua RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 30 -2018-MDV/GM

Estando a lo expuesto y con el visado y conformidad de la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, Gerencia de Administración, Gerencia Legal y Secretaria Municipal, y Subgerencia de Finanzas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla; y en uso de las atribuciones que confiere la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y en uso de las facultades delegadas conforme lo establece el Art. 1° numeral 1.1 literal a) aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 442-2013/MDV-ALC, de fecha 29 de agosto del 2013 y su modificatoria aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 475-2013/MDV-ALC de fecha 17 de setiembre del 2013;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 008-2018-MDV-GM, denominada Directiva sobre "Procedimiento Contable para la Preparación, Presentación de Estados Financieros, Presupuestarios y Complementaria con Periodicidad Mensual, Trimestral y Semestral de la Municipalidad Distrital de Ventanilla".

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones la publicación de la presente resolución y el integro de la Directiva en el portal institucional.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Gerencia Legal y Secretaria Municipal la comunicación de la presente Resolución a las Unidades Orgánicas y Organismos Desconcentrados de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, para su cumplimiento obligatorio.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA  
  
ABOG. JOSE LUIS CASTILLO SOTO  
GERENTE MUNICIPAL



 <b>Municipalidad Distrital de Ventanilla</b>	<b>"PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA LA PREPARACION, PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS, PRESUPUESTARIOS Y COMPLEMENTARIA CON PERIODICIDAD MENSUAL, TRIMESTRAL Y SEMESTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"</b>	<b>RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL</b> <b>N° 030-2018/MDV-GM</b>
	<b>Directiva N° 003-2018-MDV-GM</b>	<b>FECHA</b> <b>28/10/2018</b>

Formulada por: Subgerencia de Finanzas – Gerencia de Administración

## I. OBJETIVO

Establecer los Procedimientos, Cronogramas, Plazos y Requerimiento de Información para la preparación de los Estados Financieros, Presupuestarios y complementarias con periodicidad Mensual, Trimestral y Semestral de la Municipalidad Distrital de Ventanilla para la presentación oportuna a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.

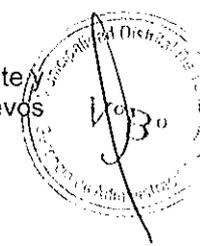
## II. FINALIDAD

Que la Municipalidad Distrital de Ventanilla, cumpla con la presentación de los Estados Financieros, Presupuestaria y Complementaria de la Municipalidad distrital de Ventanilla dentro del plazo establecido a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.

Establecer un Cronograma Interno Contable para que las unidades orgánicas de la Municipalidad, entreguen información oportuna a la Jefatura de Contabilidad de la Subgerencia de Finanzas, para el cierre de los Estados Financieros mensuales, trimestrales y semestrales, y la presentación dentro de plazo establecido a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.

## III. APROBACION, VIGENCIA Y ACTUALIZACION

El presente procedimiento es aprobado por la Gerencia Municipal, su vigencia es permanente y su actualización se efectuará a propuesta de Gerencia de Administración por nuevos requerimientos de las áreas involucradas, por aspecto normativo y de ejecución.



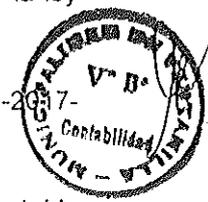
## IV. ALCANCE

Todas las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, que generen y autoricen registro de ingresos y gastos en el Sistema Integrado de Administrativo Financiera-SIAF, para registro contable.



## V. BASE LEGAL

- Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, modificada por la ley N°29537.
- Directiva N°003-2016-EF/51.01 aprobado con R.D N° 009-2016-EF/51.01
- Texto único ordenado de la Directiva N°003-2016-EF/51.01 aprobado con R.D N° 04-2017-EF/51.01, actualizado con RD 04-2018-EF/51.01
- Ley N°28112 – Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público.
- Resolución Directoral N° 010-2015-EF/51.01, que aprueba el Plan Contable Gubernamental 2015 y modificatorias.



 <b>Municipalidad Distrital de Ventanilla</b>	<b>"PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA LA PREPARACION, PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS, PRESUPUESTARIOS Y COMPLEMENTARIA CON PERIODICIDAD MENSUAL, TRIMESTRAL Y SEMESTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"</b>	<b>RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL</b> <b>Nº 030-2018/MDV-GM</b>
	<b>Directiva Nº 008-2018-MDV-GM</b>	<b>FECHA</b> <b>28/10/2018</b>

## VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1** Es responsabilidad de todos los Gerentes, Sub Gerentes y Jefes de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad y de los órganos Desconcentrados mencionados en el presente documento, dar cumplimiento a la presente directiva.
- 6.2** Es responsabilidad de todos los Gerentes, Sub Gerentes y Jefes de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad y de los órganos Desconcentrados mencionados en el presente documento, la veracidad de la información remitida para la preparación de los Estados Financieros, Presupuestarios y complementarias.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

### 7.1 Uso obligatorio del Sistema Integral de Administrativo Financiero SIAF:

La Municipalidad, en la Preparación de los Estados Financieros, Presupuestarias y Complementarias, deberá considerar el uso obligatoriamente del Sistema Integral Administrativo Financiero, de acuerdo a la Ley 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, según los siguientes artículos:

*Artículo 10.1- "El registro de la información es único y de uso obligatorio por parte de todas las entidades y organismos del Sector Público, a nivel nacional, regional y local y se efectúa a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) que administra el Ministerio de Economía y Finanzas, a través del Comité de Coordinación.*

*Artículo 10.2 El 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.*

### 7.2 Uso del Sistema Interno SIGAM paralelo al Sistema SIAF:

Las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en forma paralela efectuarán los Registros de Gastos en el Sistema Interno de la Municipalidad denominado SIGAM con el Sistema Integral de Administración Financiera-SIAF.

En el Sistema SIGAM, las Unidades Orgánicas, registrarán los documentos sustentatorios de los gastos debidamente autorizados, y supervisados como: Facturas, Guías de Remisión, Recibo por Servicios Públicos, Valorizaciones, Recibos por Honorarios, Planilla de remuneraciones, Planilla de Pensionista, Planilla construcción de Planillas CAS, Dieta Regidores, subvenciones otorgadas, Anticipos otorgados a Funcionarios, Anticipos otorgados a proveedores por Gastos Corrientes y Gastos de Obras, Sentencias Judiciales, Apertura, reembolso y cierre de Caja Chica, Certificación de Disponibilidad Presupuestal, Conformidad de Servicio, Órdenes de Compra o Servicios, otros documentos que sustentan gastos autorizados por las Unidades Orgánicas encargadas de la Ejecución de Gastos.



 <b>Municipalidad Distrital de Ventanilla</b>	<b>"PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA LA PREPARACIÓN, PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS, PRESUPUESTARIOS Y COMPLEMENTARIA CON PERIODICIDAD MENSUAL, TRIMESTRAL Y SEMESTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"</b>	<b>RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL</b> <b>Nº 030-2018-Inv-GM</b>
	<b>Directiva Nº 006-2018-MDV-GM</b>	<b>FECHA</b> <b>28/07/2018</b>

### 7.3 Equilibrio presupuestal entre ingresos y gastos

La Subgerencia de finanzas, Unidad orgánica encargada del control de registros ingresos y gastos de la Municipalidad, deberá considerar la existencia de Disponibilidad Financiera antes de autorizar el registro de Devengados de Gastos y disponer el registro diario de la Recaudación de Ingresos en el Sistema Administrativo SIAF.

Es obligatorio que exista Equilibrio Presupuestal de Ingresos y Gastos, para proceder al Cierre Financiero y Presupuestario, debido que en forma automática el Sistema en el Modulo Contable SIAF efectúa la validación, no admitiendo el Cierre de los Estados Financieros y Presupuestarios si existiera inconsistencias.

### 7.4 Sustento de ingresos y gastos – principios de control interno

Las Unidades Orgánicas y los Órganos Desconcentrados de la Municipalidad, que generan y autorizan gastos, deberán considerar la Normas de Control Interno, Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, en la supervisión, revisión verificación control de los documentos que sustenten los gastos, antes de autorizar el registro en el Sistema Administrativo SIAF, y continuar el trámite con la Subgerencia de Finanzas para el Registro Contable y el Registro de la Fase Girado en el SIAF.

Los Funcionarios y servidores de la Municipalidad, según su competencia es responsable de establecer, mantener, revisar y actualizar la Estructura de Control Interno En Función a La Naturaleza de sus actividades y volumen de Operaciones.

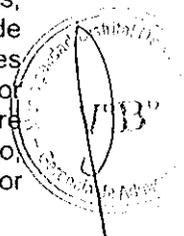
Las Unidades orgánicas de la Municipalidad sustentaran los ingresos y gastos con los siguientes documentos: Facturas, Guías de Remisión, Recibo por Servicios Públicos, Valorizaciones, Recibos por Honorarios, Planilla de remuneraciones, Planilla de Pensionista, Planilla construcción civil, Planillas CAS, Dieta Regidores, subvenciones otorgadas, Anticipos otorgados a Funcionarios, Anticipos otorgados a proveedores por Gastos Corrientes y Gastos de Obras, Sentencias Judiciales, Apertura, reembolso y cierre de Caja Chica, Certificación de Disponibilidad Presupuestal, Conformidad de Servicio, Órdenes de Compra o Servicios, otros documentos que sustentan gastos autorizados por las Unidades Orgánicas encargadas de la Ejecución de Gastos e Ingresos.

La Jefatura de Tesorería de la Subgerencia de Finanzas, debe mantener debida conservación de los documentos para posterior revisión por las entidades de Control Interno o Externo.

### 7.5 Movimiento de almacén ingresos y salida con sustento de facturas y guía remisión – Sistema Almacén – SIGAM

La Subgerencia de Logística de la Municipalidad, la Jefatura de Equipo de Almacén y los Órganos Desconcentrados, cuando autoricen Devengar las facturas por Adquisición de Materiales y Suministros de Almacén, obligatoriamente deberán adjuntar la Guía de Remisión, con la fecha que corresponde, a fin que el proceso de DEVENGADO, exista igualdad entre el SISTEMA SIAF y el Sistema SIGAM –Modulo de Almacén.

Para el registro contable de ingreso y salida de Almacén se efectuara el cierre del Sistema SIGAM de Almacén, a los 04 días calendario siguientes a la finalización de un mes.



 <b>Municipalidad Distrital de Ventanilla</b>	<b>"PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA LA PREPARACIÓN, PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS, PRESUPUESTARIOS Y COMPLEMENTARIA CON PERIODICIDAD MENSUAL, TRIMESTRAL Y SEMESTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"</b>	<b>RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL</b> <b>N° 030-2018/HM-GM</b>
	<b>Directiva N° 006-2018-MDV-GM</b>	<b>FECHA</b> <b>28/09/2018</b>

### 7.6 Verificación de fecha de ingresos y gastos en el Sistema Integral Administrativo SIAF (Efectuado por Logística, Recursos Humanos, Tesorería Y Órganos Desconcentrados)

Las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, que en forma diaria registran los documentos Sustentatorios de ingresos y gastos en el Sistema Integral de Administración Financiera- SIAF, deberán verificar que la fecha del documento sea la misma fecha del mes vigente, así también deberán supervisar que los registros Administrativos de Ingresos y Gastos se encuentren en el SIAF en situación de "A" aprobado.

Las Unidades de Logística, de Recursos Humanos, Tesorería de la Municipalidad Distrital de Ventanilla y de los Órganos Desconcentrados, usuarios del Sistema Integral de Administración Financiera, cuando observen que en la fase de compromiso, devengado o girado, registro en situación "R" Rechazados, "P" Pendiente, "T" en Transmisión, "V" verificación, deberán contactar con Soporte SIAF del Ministerio de Economía y Finanzas para el soporte informático.

El Modulo contable SIAF no permite contabilizar los expediente de ingresos o gastos en situación diferente de Aprobado "A", tampoco permite el Cierre y trasmisión de los Estados Financieros al Ministerio de Economía y Finanzas.

### 7.7 Módulo de conciliación de operaciones SIAF, uso de clasificadores de ingresos y gastos

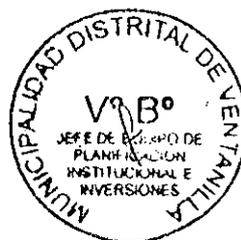
Las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, usuarias del Sistema Integral de Administración Financiera - SIAF, deben supervisar el uso adecuado de los Clasificadores de ingresos y gastos, considerando que se encuentra enlazados al tipo de documento, recursos, rubros y al Nuevo Plan contable Gubernamental y que generar en forma automáticamente las Cuentas Contables de acuerdo a la Tabla de Operaciones del Sistema SIAF.

La Jefatura de Contabilidad, para el cierre de los Estados Financieros y Presupuestarios efectuara el proceso de validación en el "Módulo de Conciliación de Operaciones SIAF" que se encuentra en el SIAF-SP Cliente/Servidor, con la finalidad de verificar las posibles diferencias entre la información presupuestaria registrada en el SIAF-SP y la Base de Datos Central del Ministerio de Economía y Finanzas.

### 7.8 Informes, reportes, cuadros, actas de conciliación

Las Unidades de Logística, de Recursos Humanos, Tesorería de la Municipalidad Distrital de Ventanilla y de los Órganos Desconcentrados y otros usuarios del Sistema Integral de Administración Financiera, deberán remitir los informes, cuadros, reportes y Actas debidamente firmadas y selladas en cada hoja para efectos de conciliar los saldos del Balance de Comprobación.

La Subgerencia de Finanzas, con los datos recepcionados de las Diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad remitirá a la Jefatura de Contabilidad para efectuar la comparación con los Datos del Balance de Comprobación para la firma del Acta.



 <b>Municipalidad Distrital de Ventanilla</b>	<b>"PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA LA PREPARACION, PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS, PRESUPUESTARIOS Y COMPLEMENTARIA CON PERIODICIDAD MENSUAL, TRIMESTRAL Y SEMESTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"</b>	<b>RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL</b> <b>Nº 030-2018/MDV-GM</b>
	<b>Directiva Nº 0062018-MDV-GM</b>	<b>FECHA</b> <b>28/07/2018</b>

### 7.9 Custodia de documentos originales de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad y Órganos Desconcentrados

Las Unidades de Logística, de Recursos Humanos, Tesorería de la Municipalidad Distrital de Ventanilla y de los Órganos Desconcentrados y otros usuarios del Sistema Integral de Administración Financiera, deberán mantener en Custodia los documentos originales de gastos, de ingresos y medio de pago que generen y que hayan autorizado el Registros en el Modulo Administrativos SIAF en la fase de compromiso, Devengado y Girado.

Los Documentos que sustentan los hechos económicos administrativos con incidencia contable deben ser adecuadamente conservada y custodiadas para acciones de fiscalización interna o externa.

### 7.10 Lugar y plazo de presentación de la información financiera y presupuestaria mensual, trimestral y semestral a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas

Nro	ENTIDAD	PERIODICIDAD	PLAZO DE PRESENTACION DE INFORMACION
1	GOBIERNOS LOCALES MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	MENSUAL	Dentro de los 30 días <u>calendarios</u> siguientes a la finalización del mes que corresponda  Texto Ordenado de la Directiva Nro. 003-2016-EF/51.01, Aprobada con Resolución Directoral Nro. 009-2016-EF/51.01, modificado con Resolución Directoral Nro. 004-2018-EF/51.01 <b>Numeral 7.1</b>
		TRIMESTRAL Y SEMESTRAL	Dentro de los 30 días <u>hábiles</u> siguientes a la finalización del periodo que se informa  Texto Ordenado de la Directiva Nro. 003-2016-EF/51.01, Aprobada con Resolución Directoral Nro. 009-2016-EF/51.01, modificado con Resolución Directoral Nro. 004-2018-EF/51.01 <b>Numeral 7.2</b>

#### ➤ Información Mensual

La información financiera y presupuestaria correspondiente a los meses de Enero y Febrero se enviará a través del aplicativo Web "SIAF – Módulo Contable – Información Financiera y Presupuestaria, en la misma fecha de presentación de la información financiera y presupuestaria correspondiente al Primer Trimestre, La información Financiera y presupuestaria de los meses de Abril, Mayo, Julio, Agosto, Octubre y Noviembre se enviará a través del aplicativo WEB dentro de los 30 días calendario siguientes a la finalización del mes que corresponda.



 <b>Municipalidad Distrital de Ventanilla</b>	<b>"PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA LA PREPARACION, PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS, PRESUPUESTARIOS Y COMPLEMENTARIA CON PERIODICIDAD MENSUAL, TRIMESTRAL Y SEMESTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"</b>	<b>RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL</b> <b>Nº 030-2018-1704-GM</b>
	<b>Directiva Nº 008-2018-MDV-GM</b>	<b>FECHA</b> <b>28 10 2018</b>

➤ **Información Trimestral y Semestral**

El plazo de presentación de la información financiera y presupuestaria trimestral y semestral, será dentro de los 30 días hábiles siguientes a la finalización del período que corresponda, la información se enviará a través del aplicativo Web "SIAF – Módulo Contable – Información Financiera y Presupuestaria y se presentará la carpeta física a la Dirección General de Contabilidad Pública.

➤ **Información al Cuarto Trimestre**

Corresponderá al cierre del período, de conformidad con lo dispuesto en la Directiva de presentación de información financiera, presupuestaria y complementaria de cierre contable por las entidades gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República.

➤ **Lugar de Entrega (carpeta física)**

En la sede institucional del Ministerio de Economía y Finanzas, Mesa de Partes, sito en Jr. Junín N° 319- Cercado de Lima.

Las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, usuarias del Sistema Integral de Administración Financiera, para dar cumplimiento a la directiva del Ministerio de Economía y Finanzas, deberá remitir oportunamente la información solicitada por la Subgerencia de Finanzas dentro del cronograma interno contable de la Municipalidad, a fin que la Jefatura de Contabilidad prepare el cierre de transmisión y presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios en el plazo establecido por Ley.

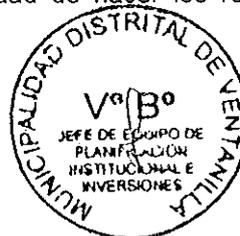
**VIII. PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS**

**8.1 Acciones diarias de ingresos y gastos en Sistema Administrativo-SIAF**

Las Unidades orgánicas registrarán diariamente los ingresos y gastos y la forma de pago en el Sistema Administrativo SIAF, lo cual en forma automática se visualizará en el Sistema del Módulo Contable SIAF para contabilizar diariamente, con los documentos que autoricen las unidades orgánicas de la Municipalidad.

Las Unidades de Logística, Recursos Humanos, Tesorería de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, los Órganos Desconcentrados y otros usuarios del Sistema Integral de Administración Financiera, solo registrarán con documentos originales, autorizados y supervisados antes de efectuar los Registros Administrativos SIAF.

El cuadro muestra las Unidades usuarias del Sistema Administrativo SIAF, que en forma diaria efectúa y las actividades a realizar con la finalidad de hacer los registros en el Sistema SIAF.



 <b>Municipalidad Distrital de Ventanilla</b>	<b>"PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA LA PREPARACION, PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS, PRESUPUESTARIOS Y COMPLEMENTARIA CON PERIODICIDAD MENSUAL, TRIMESTRAL Y SEMESTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"</b>	<b>RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL</b> <b>Nº 030-2018/MDV-GM</b>
	<b>Directiva Nº 03-2018-MDV-GM</b>	<b>FECHA</b> <b>28/072018</b>

Nº	UNIDAD ENCARGADA	TIEMPO DE ACCIONES	ACTIVIDADES EN SISTEMA SIAF
1	OD SISTEMA SALUD MUNICIPAL OD SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL SUBGERENCIA DE LOGISTICA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS JEFATURA DE TESORERIA	Diariamente	<p>-Las unidades mencionadas registraran en el MODULO ADMINISTRATIVO SIAF, los hechos económicos de la Municipalidad, con Documentos Sustentatorios originales con la fecha del mismo mes y cuyos originales están bajo custodia de Las unidades que originan los gastos Y reciben los ingresos.</p> <p>-Las unidades mencionadas verificaran que en el sistema SIAF en todas las fases, que los registros autorizados estén en "A" Aprobado.</p> <p>-Documentos Sustentatorios :</p> <p>Facturas, Recibos Honorarios, Orden de Servicio, Orden de Compra, Valorizaciones, Certificado Presupuestal, Conformidad de Servicio, Planilla de Sueldo, Planilla de Salarios, Planilla Dieta regidores, Planilla CAS, Planilla de Construcción Civil, Apertura- Rendición- Cierre de Caja Chica, Rendición de Anticipos Otorgados a Proveedores y funcionario, Resolución por subvenciones otorgadas, Acuerdo consejo por Donaciones, pago de impuestos a Sunat y Afp, pago de fraccionamiento Sunat y Afp, Ingresos Diarios, Ingresos Diversos, Notas de Cargos Abonos, Cheques Girados, Carta Orden otros ingresos y gastos que registren en el Sistema Administrativos SIAF.</p>
2	JEFATURA EQUIPO CONTABILIDAD	Diariamente	<p>-Contabilizar en el MODULO CONTABLE SIAF todos los ingresos, gastos y medio de pago, generados por las unidades usuarias y que efectúan los REGISTROS ADMINISTRATIVOS SIAF con documentos Sustentatorios bajo custodia de las unidades usuaria, documentos con fecha del mismo mes.</p>
3	JEFATURA EQUIPO TESORERIA	Diariamente	<p>- Registrar en el Sistema Administrativo SIAF, "Documentos Emitidos" la fecha de entrega de Cheques y Carta Orden (Fase Girados).</p>

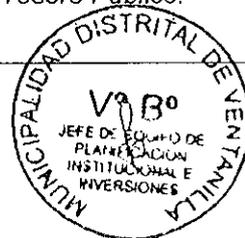


 <b>Municipalidad Distrital de Ventanilla</b>	<b>"PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA LA PREPARACION, PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS, PRESUPUESTARIOS Y COMPLEMENTARIA CON PERIODICIDAD MENSUAL, TRIMESTRAL Y SEMESTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"</b>	<b>RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL</b> <b>Nº 030-2018/HBM-GM</b>
	<b>Directiva Nº 008-2018-MDV-GM</b>	<b>FECHA</b> <b>28/07/2018</b>

**8.2 Cronograma contable para recepción de documentos para preparación de notas contables para provisiones de operaciones complementarias o ajustes contables**

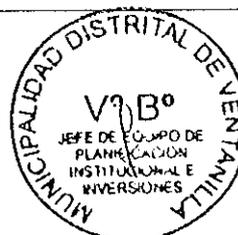
Los documentos que remitan las Unidades orgánica de la Municipalidad permitirá la Generación de las Provisiones Contable complementarias, para la integración Contable, los documentos necesarios son:

Nº	UNIDAD ENCARGADA	PLAZO DE EJECUCION Y RECEPCION DE DOCUMENTOS	ACTIVIDADES Y DOCUMENTOS SOLICITADOS
1	GERENCIA MUNICIPAL GERENCIA LEGAL Y SECRETARIA MUNICIPAL	Dentro de 04 días calendario siguiente de la finalización del mes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remitirá a Contabilidad los Acuerdos de Concejo por Donación, Transferencias recibidas Y otorgadas de efectivo o de Bienes</li> <li>• Convenios Institucionales y otros</li> <li>• Resolución de Liquidaciones Técnicas y Financieras de Obra y Proyecto de Inversión Social</li> <li>• Resolución por Apertura y Modificación Presupuestaria</li> </ul>
2	JEFATURA EQUIPO TESORERIA	Dentro de 04 días calendario siguiente de la finalización del mes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de Carta Fianza, devoluciones y otros valores</li> <li>• Apertura, Rendición y Cierre y Arqueo de Caja Chica</li> <li>• Rendición de adelanto otorgado a Proveedores, Obras y gastos corrientes.</li> <li>• Liquidaciones de Convenios por Encargo</li> <li>• Determinación de Cuentas por Pagar a Proveedores, Remuneración, impuestos, obras</li> <li>• Rendición de depósitos en cuenta de los trabajadores por pagos de planillas de Remuneraciones, Construcción civil, CAS, Funcionarios.</li> <li>• Sustento de Declaración y pago de Impuestos: declaración PDT 621, 626, Essalud, IGV, ONP, Renta de 4ta Retención IGV con declaración PDT, AFP (Prima, Integra, Hábitat, Profuturo)</li> <li>• Reportes de registro de Retención de 4ta y Retención de IGV.</li> <li>• Reportes por donaciones, transferencia recibidas y otorgadas</li> <li>• Movimiento de Fondos que administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.</li> </ul>



 <b>Municipalidad Distrital de Ventanilla</b>	<b>"PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA LA PREPARACION, PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS, PRESUPUESTARIOS Y COMPLEMENTARIA CON PERIODICIDAD MENSUAL, TRIMESTRAL Y SEMESTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"</b>	<b>RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL</b> <b>N° 030-2018/H004-GM</b>
		<b>FECHA</b> <b>28 10 2018</b>
<b>Directiva N°003-2018-MDV-GM</b>		

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Determinación Equilibrio Presupuestal</i></li> <li>• <i>Apertura, Rendición, Cierre y Arqueo Caja Chica.</i></li> <li>• <i>Documentos sustentatorios de rendición de registros sin clasificador, por encargo a la Jefatura de Tesorería por pagos de tributos, remuneraciones y otros.</i></li> <li>• <i>Relación y copia de cheques en cartera.</i></li> </ul>
3	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Dentro de 4 días calendario siguiente de la Finalización del mes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Cálculo de Depósito de CTS,</i></li> <li>• <i>Calculo acumulado de vacaciones 276,728, CAS u otros.</i></li> <li>• <i>Liquidación de CTS pendientes de Pago años anteriores.</i></li> <li>• <i>Determinar saldo de préstamos otorgados al personal y cancelación.</i></li> <li>• <i>Determinación de Deudas por Pagar mensual a Personal de la Municipalidad (planillas CAS, construcción civil, funcionarios, empleados y obreros, etc.)</i></li> <li>• <i>Datos de gastos de personal mensual: Estadística del personal de la Municipalidad (N° de Trabajadores)</i></li> <li>• <i>Relación de Deudas por Impuestos y Contribuciones y AFP.</i></li> <li>• <i>Recuperación de los Subsidios otorgados por maternidad, enfermedad y/o accidentes.</i></li> </ul>
4	SUBGERENCIA DE LOGISTICA	Dentro de 4 días calendario siguiente de la Finalización del mes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Realizar el cierre del Sistema SIGAM- Módulo Almacén y proceso</i></li> </ul>
5	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO	Dentro de 05 días calendario siguiente de la Finalización del mes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Remitirá Resoluciones por presupuesto de Apertura</i></li> <li>• <i>Remitirá Resolución por Modificación Presupuestarias</i></li> <li>• <i>Copia de Directivas Internas.</i></li> <li>• <i>Modificaciones del ROF</i></li> </ul>





Municipalidad Distrital  
de Ventanilla

"PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA LA PREPARACION,  
PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS, PRESUPUESTARIOS Y  
COMPLEMENTARIA CON PERIODICIDAD MENSUAL, TRIMESTRAL Y  
SEMESTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"

Directiva N°008-2018-MDV-GM

RESOLUCION DE GERENCIA  
MUNICIPAL

N° 030-2018/MDV-GM

FECHA

28/07/2018

6	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS JEFATURA DE TESORERIA	Dentro de 10 días calendario siguiente de la Finalización del mes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciliaciones de impuestos laborales por pagar.</li> <li>• Conciliaciones de remuneraciones al personal por pagar.</li> <li>• Informe de datos de Formatos Financieros relacionados personal para el Ministerio de Economía y Finanzas.</li> </ul>
7	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA  OD SISTEMA DE SALUD  OD SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL  SUB GERENCIA DE FORMULACION Y EVALUACION DE LAS INVERSIONES  SUB GERENCIA DE EJECUCION DE INVERSION  OTRAS UNIDADES EJECUTORAS DE PROYECTOS DE INVERSION SOCIAL	Dentro de 08 días calendario siguiente de la finalización del mes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resoluciones de Liquidación Técnica y Financiera de Obras y proyectos de Inversión Social.</li> <li>• Inventario de Obras Públicas Concluidas en uso y transferida al patrimonio institucional.</li> <li>• Conciliación de saldos de ejecución de Obras (Costo de Inversión).</li> <li>• Reporte de Estudio de Inversión por Obras Ejecutadas.</li> <li>• Relación de gastos: Perfiles y Estudios de pre Inversión.</li> <li>• Reporte Expediente Técnico, supervisión.</li> <li>• Informe de datos de Formatos Financieros relacionados a obras para el Ministerio de Economía y Finanzas.</li> </ul>
8	PROCURADORIA PUBLICA MUNICIPAL	Dentro de 08 días calendario siguiente de la finalización del mes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinación de las Sentencias judiciales (Procesos Legales, Judiciales, Laborales, Tributos, etc).</li> <li>• Llenado del MODULO de SISTEMA de Demandas judiciales y Arbitrales.</li> </ul>
9	JEFATURA UNIDD TESORERIA  OD SALUD MUNICIPAL	Dentro de 10 días calendario siguiente de la finalización de mes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciliaciones Bancarias: Bancos Públicos y Privados.</li> <li>• Conciliaciones Bancarias cuentas Única de Tesoro.</li> <li>• Conciliación Modulo de Endeudamientos.</li> <li>• Conciliación de Certificación CIPRIE (Obras por Impuestos).</li> <li>• Registro SIAF de Ingresos y Egresos años anteriores.</li> <li>• Documentos por apertura y cierre de Cuenta Corriente, Cuentas canceladas y</li> </ul>





Municipalidad Distrital  
de Ventanilla

"PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA LA PREPARACION,  
PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS, PRESUPUESTARIOS Y  
COMPLEMENTARIA CON PERIODICIDAD MENSUAL, TRIMESTRAL Y  
SEMESTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"

Directiva N° 008/2018-MDV-GM

RESOLUCIÓN DE GERENCIA  
MUNICIPAL

N° 030-2018/HM-GM

FEBRA

28/02/2018

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos que sustenten sobregiro Bancario.</li> <li>• Copia de Estado Bancario.</li> <li>• Archivos digitales de Conciliaciones Bancarias.</li> <li>• Informe de Datos para el Módulo SICOPRE- Operaciones reciprocas con el Estado</li> <li>• Informe de Datos para el Módulo SISTRAN – Transferencias</li> </ul>
10	<p>GERENCIA DE RENTAS MUNICIPALES</p> <p>SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA</p> <p>JEFATURA DE TESORERIA</p>	<p>Dentro de 10 días calendario siguiente de la finalización de mes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de Ingresos por Impuesto Predial y Arbitrios (Cuponera y modificaciones).</li> <li>• Informe por Determinación de los saldos de la Cuentas por Cobrar: Predial, Arbitrios, gastos Administrativos y otros.</li> <li>• Reporte por Resolución por Amnistía Beneficios y otros.</li> <li>• Conciliación de Ingresos y otros que requiera provisión contable.</li> <li>• Informe de Entidades del Estado que han efectuado Operaciones reciprocas con la municipalidad para el sistema: del Módulo de SICOPRE del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> </ul>
11	<p>SUBGERENCIA DE LOGISTICA</p> <p>JEFATURA EQUIPO ALMACEN</p>	<p>Dentro de 10 días calendario siguiente de la finalización de mes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de Existencias de Almacén.</li> <li>• Reporte de consumo de Almacén.</li> <li>• Rendición de los Adelantos Proveedores (Publicidad, concretos, Servicio baños portátil, Dotación de Suministro Eléctrico).</li> <li>• Amortización de Adelantos a Contratista de Obras.</li> <li>• Reportes por Operaciones Reciprocas con el Estado-SICOPRE.</li> <li>• Determinación de Deudas por Pagar a Proveedores, Contratistas, supervisores, Inventario de Almacén.</li> </ul>





Municipalidad Distrital de Ventanilla

"PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA LA PREPARACION, PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS, PRESUPUESTARIOS Y COMPLEMENTARIA CON PERIODICIDAD MENSUAL, TRIMESTRAL Y SEMESTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"

Directiva N°008-2018-MDV-GM

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

N° 030-2018/H04-GM

FECHA

28 / 07 / 2018

12	GERENCIA DE ADMINISTRACION  JEFATURA DE CONTROL PATRIMONIAL	Dentro de 11 días calendario siguiente de la finalización del mes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultado del Inventario de los Bienes Patrimonial.</li> <li>• informe de acciones por faltantes y Sobrantes de Activos Fijos.</li> <li>• Actas de Conciliación de vehículo, maquinaria y otros.</li> <li>• Conciliaciones Obras culminadas y en uso, Edificios Estructuras.</li> <li>• Resolución por Bajas y Altas de Activos Fijos.</li> <li>• Depreciación y Amortizaciones de Intangibles.</li> <li>• Equipos en Custodia cedidos en uso o afectaciones en uso.</li> <li>• Estimación Depreciación de Activos Fijos acuerdo a la Directiva 005-2016/EF/51.01.</li> <li>• Relación detallada de activos fijos con valor de un sol (s/ 1.00).</li> <li>• Informe de Datos para los Formatos de Activos Fijo del Ministerio de Economía.</li> </ul>
13	GERENCIA DE PLANIFICACION LOCAL Y PRESUPUESTO	Dentro de 18 días calendario siguiente de la finalización del mes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralización de Información Presupuestaria de la WEB</li> <li>• Acta de Conciliación del marco Presupuestal</li> <li>• Preparación de Información de Transferencia</li> <li>• Nota a la Información Presupuestaria</li> <li>• Análisis y Comentario por Información sobre el Presupuesto de gastos con enfoque a Resultados</li> <li>• Análisis y Comentarios de las Inversiones considerando metas físicas y financieras</li> <li>• Análisis y Comentarios Presupuestales por Resultado</li> </ul>

### 8.3 Documentos solicitados a las diversas unidades para cierre contable mensual, trimestral y semestral del ejercicio 2018 y llenado de formatos financieros y presupuestales

La Jefatura de Contabilidad para sustentar las Notas Contables, analizar, Comparar y Conciliar los saldo contable requiere de reportes, copia de los documentos que obra en custodia de las Unidades orgánicas de la Municipalidad que han dado origen los hechos económicos de ingresos, gastos corrientes, gastos de obras, autorizados y que ingresen a la Gerencia de Administración, Subgerencia de Finanzas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla y de los Órganos Desconcentrados.



 <b>Municipalidad Distrital de Ventanilla</b>	<b>"PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA LA PREPARACION, PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS, PRESUPUESTARIOS Y COMPLEMENTARIA CON PERIODICIDAD MENSUAL, TRIMESTRAL Y SEMESTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"</b>	<b>RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL</b> <b>N° 030-2018/MDV-GM</b>
	<b>Directiva N° 03-2018-MDV-GM</b>	<b>FECHA</b> <b>28/07/2018</b>

Los Requerimiento de información para Cierre Contable Mensual, trimestral y semestral del ejercicio las diversas unidades de la Municipalidad Distrital de Ventanilla son las siguientes:

**8.3.1 Gerencia Municipal, Gerencia Legal y Secretaria Municipal, Gerencia de Administración Gerencia de Infraestructura, OD Sistemas de Salud Municipal, OD Servicio a la Ciudad**

- a) Copia de los documentos por Liquidación de los Encargos por Unicef y otras pendientes de años anteriores con la conformidad de Recepción.
- b) Relación y Copia de Resolución de Liquidación Técnica y Financiera de Obras Públicas y Proyectos de Inversión Social.
- c) Relación y Copia de Convenio Interinstitucional, y Acuerdo de Concejo.
- d) Relación y copia de Acuerdo de Concejo o Resoluciones por Donaciones recibidos y Otorgados, Transferencias de efectivo o de bienes recibido u otorgados.
- e) Copia de Acuerdo de Concejo o resolución por baja de activos.
- f) Relación y copia de Acuerdo de Concejo o Resoluciones por incorporaciones Presupuestales.
- g) Relación y Copia de Resoluciones de Gerencia, Resolución del Titular o Acuerdo de Consejo por bienes Cedidos en uso, Afectados en uso, y transferencia de Obras interinstitucionales.
- h) Relación y Copia de Directivas y Resolución.
- i) Saneamiento legal de Bienes muebles e inmuebles.
- j) Copia de Sustento de requerimiento de Auditoria a los Estados Financieros e información Presupuestaria.
- k) Copia de Sustento de requerimiento de Examen especial a la información Presupuestaria.
- l) Relación y Copia de implementación de recomendación de Auditoria que amerite registró Contable.
- m) Comunicación a la Dirección General de Contabilidad Pública de Auditoria Financiera e Implementación de Recomendación de Auditoria.
- n) Otros Documentos que requieran provisión Contable.

**8.3.2 Gerencia de Administración de la Municipalidad Distrital de Ventanilla / Gerencia de Administración y Gerencia General de los Órganos Desconcentrados: OD Sistema Salud Municipal, OD Sistemas de Servicio a la Ciudad y Gerencia de Infraestructura**

- a) Relación y copia de Documentos sustentatorios por Rendiciones de Cuenta por Anticipos Otorgados a Funcionarios, o recuperaciones de saldos.
- b) Relación y copia de Documentos Sustentatorios por Rendición de Adelanto otorgados a proveedores (concreto, combustible, Edelnor, Sedapal, Editora Perú, otros gastos Corrientes y de Obras),
- c) Relación y Copia de Contratos de Proveedores, Contratistas, Supervisores y otros
- d) Relación y Copia de Resolución de Liquidaciones técnicos financieros de Obras Públicas y Proyectos de Inversión Social
- e) Relación Convenios y Acuerdo de Concejo
- f) Inventario Físico de Vehículos, Maquinarias y otros
- g) Inventario de Bienes no Depreciables,
- h) Inventario de Terrenos

 <b>Municipalidad Distrital de Ventanilla</b>	<b>"PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA LA PREPARACION, PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS, PRESUPUESTARIOS Y COMPLEMENTARIA CON PERIODICIDAD MENSUAL, TRIMESTRAL Y SEMESTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"</b>	<b>RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL</b> <b>N° 030-2018/104-GM</b>
	<b>Directiva N° 003-2018-MDV-GM</b>	<b>FECHA:</b> <b>28/10/2018</b>

- i) Inventario de Almacén
- j) Inventario de Edificios, Estructura,
- k) Inventario de Construcciones de Edificios y Estructuras Culminados
- l) Saneamiento legal de Bienes muebles e inmuebles
- m) Inventario físico Terrenos Afectados en Uso
- n) Inventario de Intangibles -Software
- o) Depreciación y Amortización de Activos Fijos e intangibles
- p) Relación y Copia de Resolución por la determinación de faltantes y sobrantes de Inventario informe y conciliación final
- q) Relación y Copia de Documentos sustentatorios de Bienes de Activos fijos adquiridos para Infraestructura e Inversión Social (Orden de Compra, Factura, Guía de Remisión, Conformidad, Acta de Control patrimonial)
- r) Relación y Copia de Acuerdo de Concejo por Baja de Activos Fijos
- s) Relación y Copia de documentos por Implementación de Recomendación de Auditoría, que amerite registro contable
- t) Otros Documentos que requiera Provisión Contable

### 8.3.3 Jefatura Equipo Control Patrimonial –Gerencia de Administración Gerencia de Infraestructura

- a) Inventario Físico de Vehículos, Maquinarias y otros
- b) Inventario físico de Edificios y Estructuras
- c) Inventario de Construcciones de Edificios y Estructuras
- d) Inventario físico de Bienes No Depreciables
- e) Inventario de Terrenos
- f) Inventario físico de terrenos Afectados en Uso
- g) Inventario de Intangibles –Software
- h) Saneamiento legal de Bienes muebles e inmuebles
- i) Copia de Resolución por la determinación de faltantes y sobrantes de Inventario informe y conciliación final
- j) Relación y Documentos sustentatorios de Bienes de Activos fijos adquiridos para Infraestructura e Inversión Social
- k) Depreciación de vehículos, maquinarias y otros, Amortización de intangibles de acuerdo a la Directiva 005-2016-EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento, Medición, Registro y Presentación de los elementos de Propiedades, Planta y Equipo de las Entidades Gubernamentales".
- l) Calculo Depreciación de Edificios y Estructuras
- m) Relación detallada de Activos Fijos con valor residual de un Sol (s/ 1,00) indicando situación del Bien, para la Baja del Bien
- n) Relación y copia de documentos de edificios estructura y terrenos cedidos en uso a una entidad privada o publica
- o) Informe de datos para Llenado de Formatos AF-2, Anexo 1, AF-2A, Anexo2, AF-3, AF4 (Edificios, Estructuras, Vehículos, Depreciación)
- p) Relación de edificios y terrenos que se encuentran en Administración Funcional
- q) Identificar edificios y terrenos como propiedades de inversión

### 8.3.4 Gerencia de Rentas Municipales – Sub Gerencia de Administración Tributaria - Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones



 <b>Municipalidad Distrital de Ventanilla</b>	<b>"PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA LA PREPARACIÓN, PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS, PRESUPUESTARIOS Y COMPLEMENTARIA CON PERIODICIDAD MENSUAL, TRIMESTRAL Y SEMESTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"</b>	<b>RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL</b> <b>Nº 030-2018/MDV-GM</b>
	<b>Directiva Nº 08-2018-MDV-GM</b>	<b>FECHA:</b> <b>28/07/2018</b>

- a) Reporte mensual detallado de recaudación, diferenciando deuda insoluto y derechos de emisión, e intereses por Impuesto Predial, Arbitrios, Parques y Jardines, Seguridad Ciudadana, Limpieza Pública
- b) Saldo detallado de cuentas por cobrar mensuales indicando fecha de vencimiento, y diferenciando deuda insoluto y derechos de emisión.
- c) Reporte detallado y Copia de Documentos de ingresos Adelantado de Contribuyentes.
- d) Relación de Cuentas por Cobrar mensuales en situación de cobranza dudosa (cobranzas coactivas)
- e) Relación de la emisión de recibo de Cobranza (Cuponera), detallado por tributos: Predial, Serenazgo, Parques y Jardines, Limpieza y otros y Derechos de Emisión.
- f) Relación y copia de Resoluciones de Amnistías, Extinción de Deudas, prescripciones, beneficios otorgados u otros cuantificados, con Anexo detallado de los tributos insolutos y derechos administrativos.
- g) Relación y copia de documentos por Ingresos Tributarios, No Tributarios y otros realizados con otras Entidades del, en forma detallada (Operaciones Recíprocas), detallado, indicando Nro. de recibo, entidad importe por tipo de gastos a efectos de conciliar con la Entidades del Estado ( Modulo del Estado-SICOPRE)
- h) Informe de datos para llenado del Formato OA-3,OA-3A, OA-3B y Anexos para firma de Conciliación de saldo con las entidades del Estado
- i) Medio magnético con información detallada de Cuentas por Cobrar a Contribuyentes, Coactivos, y de beneficios otorgados
- j) Copia de documentos por la Implementación de Recomendación de Auditoría que amerite registro Contable

### 8.3.5 Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla / OD Sistema Salud- OD Servicio a la Ciudad- Gerencia de Infraestructura

- a) Relación con registro SIAF de pago a Planilla de pago a Pensionistas.
- b) Relación con registro SIAF y copia de Planilla por Dieta y Suspensión de Renta de 4ta Categoría.
- c) Cálculo de Compensación por Tiempo de Servicio de Empleados, Obreros, y copia de depósitos, con registro SIAF.
- d) Relación y copia de documentos por La Estimación por Vacaciones por pagar y pendiente de Goce físico de Funcionarios, Empleados, Obreros, personal CAS y otros Cuentas por pagar Laborales, en forma mensual (incluir copia Constancia de Suspensión de Retención de Renta de 4ta Categoría).
- e) Relación y Copia de Resolución de años anteriores Personal cesado, pendientes de liquidación de Beneficios sociales.
- f) Relación y copia de planillas y Cuadro mensualizado con importe total de las planillas por pago de Funcionarios, personal empleado, Obrero, Pensionistas, CAS y Construcción Civil en forma mensual Pagado o no Pagado, indicando Nro. de Registro SIAF (Conciliación según Recomendación de Auditoría).
- g) Relación y Copia de Documentos y Cuadro de Impuestos por pagar laborales autorizados en planilla de Remuneraciones, incluidos planillas de Construcción Civil, y CAS (AFP, SUNAT, ONP, CONAFOVICER) Retención Judicial, Retención Laboral, Montepíos, Seguros particulares, Descuentos de Prestamos, otros Descuentos al trabajador) con los siguientes datos: Nº



 <b>Municipalidad Distrital de Ventanilla</b>	<b>"PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA LA PREPARACION, PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS, PRESUPUESTARIOS Y COMPLEMENTARIA CON PERIODICIDAD MENSUAL, TRIMESTRAL Y SEMESTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"</b>	<b>RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL</b> <b>N° 020-2018 (MDV-GM)</b>
	<b>Directiva N° 06-2018-MDV-GM</b>	<b>FECHA</b> <b>28/01/2018</b>

- SIAF, tipo de tributo, monto en SIAF, monto autorizado, monto declarado, monto pagado, nombre del trabajador.
- h) Datos de gasto de personal indicando N° de colaboradores para estadística para presentación a la Dirección General de contabilidad Pública.
  - i) Relación y Copia de Sentencias Judiciales por Reposición de trabajadores.
  - j) Relación y Copia de documento que sustente préstamo otorgado al personal administrativo, indicando importe otorgado N° SIAF, Nombre completo, monto Amortizado y saldo por cobrar.
  - k) Relación y copia de Documento por Reembolso de ESSALUD y trámites solicitados por recuperar, Documento por comunicación a la Jefatura de Tesorería para depósito en la Cuenta Corriente de la Institución por la recuperación de los subsidios, indicando el N° SIAF, registro y detalle del ingreso recuperado con número del expediente de reclamo (Recomendación de Auditoría).
  - l) Conciliación con la Jefatura de Tesorería de Cuentas por Pagar a Personal del Reporte "Devengados por Girar", según documentos autorizados por la Sub Gerencia de Recursos Humanos. (Conciliación según Recomendación de Auditoría).
  - m) Llenado de Formato OA-2A-OA5, OA4, OA7, con datos de Remuneración del Personal.
  - n) Implementación de Recomendación de Auditoría que Amerite registro contable
  - o) Verificar el Modulo Administrativo SIAF que por concepto de planillas, que en todas las fases Compromiso, Devengado y Girado y anulaciones, estén en situación "A" aprobado, de existir conceptos de "V", "P" "R" "T", efectuar la corrección con ayuda de Soporte SIAF del Ministerio de Economía, comunicando de inmediato.

### 8.3.6 Gerencia de Infraestructura y OD Sistema de Salud, OD Servicio a la Ciudad, Sub Gerencia de Formulación y Evaluación de Inversiones y la Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones

- a) Relación y Copia de la Resolución que aprueba la Liquidación técnica financiera de las obras y los proyectos de inversión social, detallando los Costos por Valorizaciones obras, Supervisión de Obras, Expedientes de Obras, Costos por obras por Administración Directa detallando, Gastos por Materiales (Facturas Guías Pecosá), Planillas, Gastos indirectos, activos Fijos del Proyecto, incluir fotos, Memoria Descriptivas, plano ubicación, acta entrega terreno, acta de recepción de obra, conciliación Técnica Financiera, Acta u otro documento que sustente de transferencia de Obras
- b) Relación y copia de sustento de gastos de : Inversiones intangibles, Estudios de Pre inversión, perfiles, expedientes técnicos con código SNIP
- c) Relación de Obras por Contrata con o sin liquidadas Técnica Financiera de Obra: indicando Costo de Obra, Pagos efectuados, Saldos por Pagar, Código SNIP
- d) Relación de Obras por Convenios y Actas de Transferencia, indicando Costo de Obra, Pagos efectuados, Saldos por Pagar, código SNIP
- e) Relación y Copia de Sustento del pago Obras por Impuestos indicando Costo de Obra, Pagos efectuados, Saldos por Pagar , código SNIP
- f) Relación de Obras por administración directa indicando Costo de Obra, Pagos efectuados, Saldos por Pagar , código SNIP
- g) Relación y Copia de adelantos Otorgados por obras por Contrata y amortización de Adelantos indicando N° SIAF, detalle, importe, Nombre del



 <b>Municipalidad Distrital de Ventanilla</b>	<b>"PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA LA PREPARACION, PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS, PRESUPUESTARIOS Y COMPLEMENTARIA CON PERIODICIDAD MENSUAL, TRIMESTRAL Y SEMESTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"</b>	<b>RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL</b> <b>Nº 030-2018-18-001-GR</b>
	<b>Directiva Nº 008-2018-MDV-GM</b>	<b>FECHA</b> <b>28/07/2018</b>

- Proveedor, Retenciones tributarias y legales, tiempo de duración de la obra.
- Relación y copia de Resolución por Obras incorporados al Patrimonio de la Institución
  - Relación y Copia de Contratos de Obras, avance de ejecución, Carta Fianzas, Renovaciones de Carta Fianza
  - Relación de Gasto detallado por Supervisión y Liquidación de Contrato de Supervisión, indicando Nro. SNIP, Nro. SIAF, Importe, tiempo de contrato.
  - Relación de Cuentas por Pagar por obras por contrata, y Administración Directa, y Copia de Documentos por adeudo a Contratistas, Supervisiones, Valorizaciones de Obras, Planillas y otros proveedores de Obras por Administración Directa, Liquidación Final de Obra con los sustentos de documentos como: (Contratos, Orden de Servicio, Orden de Compras, Facturas, Guías Remisión, Conformidad, Pecosas) indicando Nro. de SIAF, Nro. de Meta, Nombre de Proveedor, importe detallado, retenciones tributarias, retenciones legales, etc
  - Relación y Copia de Proceso Judicial relacionado a Obras situación legal.
  - Relación y Copia de Documentos por transferencias y Donaciones recibidas para la Ejecución de Obras u otorgadas (Convenios, Acuerdo concejo, Resoluciones, e informes u opinión legal)
  - Relación y Copia de Directivas para Ejecución, Liquidación de obras u otras Directivas
  - Remisión por medio digital de los Reportes de Costo de obras por Contrata, Administración Directa, Obras por Transferir externa o interna, Obras por Impuestos, Obras a ejecutar por Convenio, otros
  - Verificar el Modulo administrativo SIAF, que los gastos registrados en la fase de Compromiso, Devengado y Girado y anulaciones, estén en situación "A" aprobado, de existir conceptos de "V", "P" "R" "T", efectuar la corrección con ayuda de Soporte SIAF del Ministerio de Economía, comunicando de inmediato a la Jefatura de Contabilidad
  - Relación y copia de Documentos por Implementación de recomendación de Auditoria que amerite registro contable

### 8.3.7 Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Ventanilla OD Sistema Salud / Servicio a la Ciudad / Gerencia de Infraestructura

- Relación de Orden de Compras y Orden de Servicios Registrados en el sistema SIGAM
- Relación de Órdenes de compra y Órdenes de Servicios pendientes de ejecución.
- Relación de orden de Compra y Ordenes de Servicios Anulados.
- Relación de Contratos, y referencia de Carta Fianzas vigentes
- Relación de Contratos con saldo por pagar
- Reporte de Póliza de Entrada y Póliza de Salida de Almacén mensualizado (Consumo de Almacén)
- Relación de Orden de Compra por de Adquisición de Activos Fijos con Numeración de Control Patrimonial y Activos Fijos menores de 1/4 de UIT
- Relación y Copia de Comprobantes Pagos por Adeudos a Proveedores por Gastos corrientes y de ejecución de Obras: Facturas, Recibos por Honorarios, Boletas, guía Remisión, Pecosas, Orden de Servicio, Orden de Compra, conformidad, Consulta Ruc, Consulta de Validación de comprobante de pago, otros informes etc.
- Verificación SIAF de Compromisos por Devengados

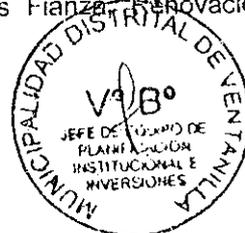


 <b>Municipalidad Distrital de Ventanilla</b>	<b>"PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA LA PREPARACION, PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS, PRESUPUESTARIOS Y COMPLEMENTARIA CON PERIODICIDAD MENSUAL, TRIMESTRAL Y SEMESTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"</b>	<b>RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL</b> <b>N° 030-2018-MDV-GM</b>
	<b>Directiva N° 002-2018-MDV-GM</b>	<b>FECHA</b> <b>28/01/2018</b>

- j) Relación de Órdenes de Compra y de Servicio de Proveedores o Entidades del Sector Público que han realizado Operaciones Recíprocas con la Municipalidad Distrital de Ventanilla información para el llenado del sistema de Operaciones Recíprocas, Modulo del Estado-SICOPRE), debidamente cuantificada. y detallada para conciliar con las Entidades Públicas (ejemplo: Contraloría, SEDAPAL, Editora Perú, Ministerio de Vivienda, Gobierno Regional Callao etc.)- Información Semestral para la Dirección General de Contabilidad
- k) Remisión por medio digital de los Reportes de órdenes de Compras, ordenes de Servicios, facturas y otros pendientes de pagos
- l) Llenado de Formato AF10 sobre: "Libros de Contabilidad, Estimaciones Provisiones, conciliación de saldos e Inventarios y Otros", (Información semestral).
- m) El personal logístico, deberá Verificar el Modulo administrativo SIAF, que todo los gastos en las fases, Certificación, compromiso anual, Compromiso, Devengado y Girado y anulaciones, estén en situación "A" aprobado, de existir conceptos de "V", "P" "R" "T" , efectuar la corrección con ayuda de Soporte SIAF del Ministerio de Economía, comunicando de inmediato a la Jefatura de Contabilidad
- n) Relación y Copia de documento por Implementación de Recomendación de Auditoría que amerite registró contable.

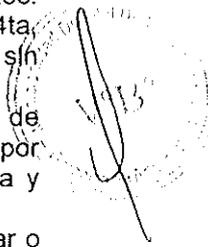
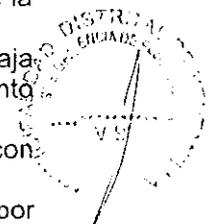
### 8.3.8 Jefatura de Equipo de Tesorería de la Sub Gerencia de Finanzas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla / OD Sistema Salud (Centralización de Tributos)

- a) Informe de tesorería de registro de fecha de entrega de cheque emitidos en el Registro SIAF, del menú REGISTRO- DOCUMENTOS EMITIDOS"
- b) Informe mensual de tesorería del Equilibrio Presupuestal por rubros y Tipos de Financiamiento
- c) Relación detallada y Copia de Registro de Facturas emitidas con IGV
- d) Relación Detallado de Bancos por Cuentas Publicas y Privadas con saldo de Cuentas verificadas con el Libro Banco SIAF
- e) Conciliación Bancarias mensual, debidamente firmadas y selladas efectuada por la jefatura de tesorería
- f) Conciliación Bancarias de las Cuentas Asignadas por Tesoro Público (CUT), debidamente firmadas y selladas por la Jefatura de Tesorería
- g) Relación y Copia de los Estados Bancarios y Movimiento y Saldo de Cuenta de Tesoro
- h) Relación detallada y Copias de documentos por Apertura y Cierre Cuentas, indicando: importes movimiento y saldo y Numero de registro SIAF
- i) Relación detallada de Cuentas Bancaria con Sobregiro Bancarios y Copia de documentos que sustenten la solicitud y autorización de Sobregiro Bancarios
- j) Relación detallada y registros SIAF de saldos y Copias de documentos por Cancelación de Cuentas Corrientes con rubro 18, 07 y 13 de años anteriores al 2012 de acuerdo a la resolución 044-2011-EF y cancelación de Cuentas Bancarias
- k) Relación y Documentos que sustente la Complementación de Registro Administrativos de Gastos e ingresos reflejados en las conciliaciones Bancarias del 2007-2008-2009-2012-2013-2014-2015-2016-2017 indicando N° de SIAF, relación detallada y documento que sustenten los gastos
- l) Relación detallada, Copia de Cartas Fianza, Renovaciones, Arqueo de Valores.



 <b>Municipalidad Distrital de Ventanilla</b>	<b>"PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA LA PREPARACION, PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS, PRESUPUESTARIOS Y COMPLEMENTARIA CON PERIODICIDAD MENSUAL, TRIMESTRAL Y SEMESTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"</b>	<b>RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL</b> <b>Nº 030-2018/FUN-GM</b>
	<b>Directiva Nº 001-2018-MDV-GM</b>	<b>FECHA:</b> <b>28/10/2018</b>

- m) Relación detallada y Copia de planillas de ingreso por recaudado Predial Arbitrios, Gastos Administrativos, Servicios varios, Servicio Médicos, Servicios deportes, Servicios varios, según sistema SATMUN, con conciliado de ingreso con la Gerencia de Rentas Municipales VS Jefatura de Tesorería
- n) Relación y Copia de Documentos de Asignaciones recibidas por tesoro público y movimiento de las operaciones, indicando número de SIAF (FONCOMUN, Renta Aduana, Transferencias, Encargos, Obras por impuestos, Programa Nutrición PANTBC)
- o) Relación detallada y Copia de Documentos por Donaciones y Transferencia de efectivo recibido u otorgado del gobierno Central, gobierno Regional u otras Entidades del Estado indicando el Nº de cuenta Corriente de Apertura, Nro. SIAF, Importe.
- p) Relación detallada y Copia de documentos por registro, Notas de Cargo y Nota de Abonos, Transferencia de Cuentas, Prestamos Recibidos, Otros
- q) Relación detallada y Documento que sustente la Rendiciones de Cuenta por anticipo otorgado a Proveedores de Obras o Gastos corrientes y Rendición por adelanto de Valorizaciones o documento que sustente la recuperación del saldo- con datos de registro SIAF
- r) Relación detallada y copia de Documento que sustente la Rendiciones de Cuenta otorgado a Funcionarios con datos de registro SIAF o documentos que sustente la recuperación de los anticipos otorgados
- s) Relación detallada y Copia de documentos sustentatorios y rendición de la Cuentas de UNICEFS u otros encargos Institucionales
- t) Relación detallada con número SIAF y Documento por Rendición de Caja chica, apertura y cierre de Caja Chica, con Resolución por nombramiento de encargado de Caja Chica y Directiva de Caja Chica.
- u) Relación y Copia de Arqueos de Caja Chica, informe por Resultado con documentos sustentatorios
- v) Relación detallada y Copia de Arqueos de Recaudaciones, informe por Resultado con documentos sustentatorios
- w) Relación detallada con Número de SIAF y Copia de los documentos por las Garantías recibidas, Garantía Otorgadas, Retenciones por Contrato, por alquileres, de proveedores y otros, indicando: fecha de recepción, importe, Nombre, concepto, periodo de duración, fecha devolución, Nro. de Cuenta Corriente depositado
- x) Relación detallada y Copia de Registro de Facturas emitidas con IGV
- y) Relación detallada y Documento que sustente los Depósitos por pago planillas a Funcionarios, empleados, obreros, pensionistas, planilla construcción civil, CAS (Registro SIAF Sin clasificador por ingreso y salida y Numero SIAF de origen)
- z) Relación detallada y Documentos que sustente el pago de impuestos: EsSalud, ONP, AFP, Conafovicer, IGV, Retenciones IGV, Renta de 4ta, Renta de 5ta, Depósitos Deduciones, SCRT, (Registro SIAF sin clasificador ingreso y salida y Numero SIAF de origen)
- aa) Relación y Copia de Documentos que sustente el pago o depósito de Retenciones Judiciales, Laborales, Interés, Multas, Descuento por responsabilidad etc. (Registro SIAF Sin clasificador por ingreso y salida y Numero SIAF de origen)
- bb) Relación detallada y Copia de Documentos de Otras Cuentas por Cobrar o cuentas por Pagar y otros realizados por encargo de pago realizado por la Jefatura de Tesorería (Registro SIAF Sin clasificador por ingreso y salida y Numero SIAF de origen)



 <b>Municipalidad Distrital de Ventanilla</b>	<b>"PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA LA PREPARACION, PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS, PRESUPUESTARIOS Y COMPLEMENTARIA CON PERIODICIDAD MENSUAL, TRIMESTRAL Y SEMESTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"</b>	<b>RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL</b> <b>Nº 80-2018-1704-GM</b>
	<b>Directiva Nº 08-2018-MDV-GM</b>	<b>FECHA</b> <b>28/09/2018</b>

- cc) Relación y copia de Documentos del Convenio del fraccionamiento de la Deuda Tributaria SUNAT- AFP, u otros indicando deuda total, amortizaciones, Saldo por Pagar, cronograma de Pago, deuda de corto y Largo plazo
- dd) Relación detallada y copia de Documentos por cronograma de Pago de Sentencias Judiciales, indicando, Monto adeudado, amortizaciones y Saldos, deuda a corto o largo plazo Relación y Copia de los Depósitos efectuados por Procesos Judiciales indicando número de SIAF
- ee) Informe de situación de Devengados por girar por Cuentas por pagar Proveedor, Contratistas, impuestos y otros.
- ff) Información semestral para llenado del Sistema SISTRAN "Sistema de Transferencias Financieras, y Sistema SICOPRE "Sistema de Operaciones Recíprocas", para presentación al Ministerio de Economía y Finanzas.
- gg) Relación detalladas y Documentos que sustenten Operaciones de Ingresos, Gastos, Pagos y transferencia Financieras recibidas de Entidades del Estado por Operaciones Recíprocas, Transferencias (MODULO DEL ESTADO-SICOPRE y SISTRAN).
- hh) Información semestral y Llenado de Formato AF9, AF9A, AF9B, AF9C, y Anexo 09 por movimiento de cuentas del Tesoro de la Dirección General de Endeudamiento y tesoro Público.
- ii) Medio digital por las Conciliación bancarios, registros sin clasificador
- jj) Informe sobre verificación de usuarios del Sistema SIAF Administrativo de la Jefatura de Tesorería sobre aprobación de los ingresos y gastos en todas las fases Compromiso, Devengado, Girado y anulaciones, rebajas los registros SIAF deben estar en situación "A" aprobado.
- kk) De existir conceptos de "V", "P" "R" "T, efectuar la corrección con ayuda de Soporte SIAF del Ministerio de Economía y Finanzas, comunicando de inmediato a la Jefatura de Contabilidad.
- li) Relación y Copia de Documentos por Implementación de recomendación de Auditoría que amerite registro contable.

### 8.3.9 Gerencia de Planificación Local y Presupuesto

- a) Copia de Acuerdo consejo por Aprobación de Presupuesto Institucional de Apertura.
- b) Relación y Copia de Resoluciones por Modificaciones Presupuestales, por Créditos Suplementarios, Transferencias Institucionales, Saldo de Balances Anulaciones y Habilitaciones y otros.
- c) Relación y Copia de Resolución que aprueba las modificaciones del Reglamento de Organización y Funciones.
- d) Relación y Copia de Directivas internas de la Municipalidad, y resolución de aprobación.
- e) Conciliación de Ejecución Presupuestal y Financiera
- f) Generación de Formatos Presupuestarios PP1, PP2, EP1, PPR-G1, PPR-G2, PPR-G3, TFO-1, TFO-2, TFO3, PI1, GS1, Anexo GS 1A, 1B, Anexo 1 TFR, Anexo1 TFO-1, Anexo 1 TFO-2, Anexo TFO-3.
- g) Análisis y Comentario sobre el Presupuesto de Gastos con enfoque a Resultados.
- h) Análisis y comentario de las inversiones considerando metas físicas y financieras.
- i) Análisis y comentarios el Gasto Social, considerando metas físicas y financieras.
- j) Notas a los Estados Presupuestarios, con porcentaje de variación y otros



 <b>Municipalidad Distrital de Ventanilla</b>	<b>"PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA LA PREPARACION, PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS, PRESUPUESTARIOS Y COMPLEMENTARIA CON PERIODICIDAD MENSUAL, TRIMESTRAL Y SEMESTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"</b>	<b>RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL</b> <b>N° 030-2018-1104-GC</b>
	<b>Directiva N° 08-2018-MDV-GM</b>	<b>FECHA</b> <b>28 09/2018</b>

- k) Copia de Conciliación del Marco Presupuestal
- l) Otras información presupuestarias que requiera provisión contable
- m) Recomendación de Auditoría que amerite registro contable

### 8.3.10 Procuraduría Pública Municipal

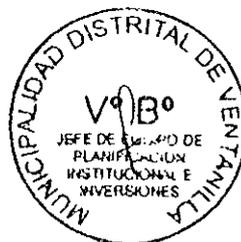
- a) Relación y Copia de los Procesos Judiciales, iniciados por Terceros contra la Municipalidad Distrital de Ventanilla, indicando fecha de inicio del proceso, número de expediente, Nombre, Detalle, Importe al con Sentencia Consentida o Ejecutoriada indicando fecha de inicio del proceso, número de expediente, nombre, detalle é importe.
- b) Relación y Copia los Procesos Judiciales efectuados por la Municipalidad Distrital de Ventanilla contra Terceros, indicando fecha de inicio del proceso, número de expediente, nombre, detalle é importe apeladas o no.
- c) Relación y Copia Actual de las Conciliaciones Extrajudiciales, Convenios de Pagos.
- d) Relación y Copia de los Procesos Arbitrales, Laudos, Resolución final.
- e) Relación y Copia de los Depósitos efectuados por Procesos Judiciales.
- f) Recomendación y Copia de Documentos por Recomendación de Auditoría que amerite registro contable.
- g) Información de datos para Formato OA2 –"Demanda y Deudas por Sentencias Judiciales Laudo Arbitral y otros, OA-2B.
- h) Información de datos para el Llenado del "Sistema de Demandas Judiciales y Arbitrales del Ministerio de Economía y Finanzas".

### 8.3.11 Gerencia de Educación, Cultura y Juventud, Gerencia de Desarrollo Económico Local, Gerencia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, Gerencia de Seguridad Ciudadana, Gerencia de Asentamientos Humanos, Gerencia de Deporte, OD Sistema de Salud, OD Servicios a la Ciudad, Gerencia de Infraestructura, Sub Gerencia de Ejecución e Inversiones, Sub Gerencia de Formulación y Evaluación de Inversiones y Otras Unidades Ejecutoras de Proyectos de Inversión Social

Relación y copia de documentos con los siguientes datos:

- a) Nombre de los Proyectos.
- b) Reporte de Gastos, avances Físicos.
- c) Código SNIP o Código de Inversión.
- d) Meta presupuestal, año ejecución.
- e) Avance del Gasto del Proyecto, porcentaje.
- f) Tiempo de Duración del Proyecto.
- g) Comunicación a la Jefatura de Control patrimonial de Proyectos Culminados, distribución de Activos Fijos de Bienes muebles.
- h) Copia de Resolución de Liquidación técnico y financiera de proyecto de inversión social, detallando los costos por adquisición de Bienes, servicios, planillas, bienes de Activo Fijo bienes muebles.
- i) Fotos de Proyectos de inversión, Memoria Descriptiva, Acta de entrega de terreno, Acta recepción de obras.

### 8.4 Inicio del Procedimiento Contable - Cierre

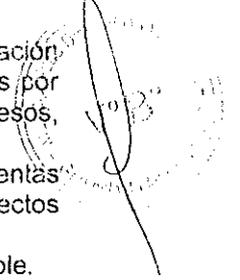


 <b>Municipalidad Distrital de Ventanilla</b>	<b>"PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA LA PREPARACION, PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS, PRESUPUESTARIOS Y COMPLEMENTARIA CON PERIODICIDAD MENSUAL, TRIMESTRAL Y SEMESTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"</b>	<b>RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL</b> <b>N° 030-2018 (MUN)-GM</b>
	<b>Directiva N° 08-2018-MDV-GM</b>	<b>FECHA</b> <b>28/10/2018</b>

La Jefatura de Contabilidad de la Subgerencia de Finanzas, con los documentos recibidos de las diversas Unidades orgánicas de la Municipalidad procederá a realizar las siguientes Actividades:

**8.4.1 Gerencia de Educación, Cultura y Juventud, Gerencia de Desarrollo Económico Local, Gerencia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, Gerencia de Seguridad Ciudadana, Gerencia de Asentamientos Humanos, Gerencia de Deporte, OD Sistema de Salud, OD Servicios a la Ciudad, Gerencia de Infraestructura, Sub Gerencia de Ejecución e Inversiones, Sub Gerencia de Formulación y Evaluación de Inversiones y otras unidades ejecutoras de proyectos de inversión social**

- a) Centralizar la información recepcionadas de las diversas áreas de la Municipalidad dentro del plazo interno de la Municipalidad.
- b) Comparación de los Saldos del Balance de Comprobación con las copias de los Reportes y documentos sustentatorios de la diversas Unidades.
- c) Informar a la Subgerencia de Finanzas, sobre la información No entregadas por la diversas unidades orgánicas de la Municipalidad.
- d) Efectuar la Validación de los Registros Administrativos SIAF mediante "Modulo de Conciliaciones de Operaciones SIAF la comparación entre la información SIAF de la Municipalidad VS la Base del Sistema del Ministerio de Economía y Finanzas.
- e) Efectuar las Notas Contables SIAF complementarias por las provisiones con la información remitidas de las Unidades como: registro de Depreciaciones de Vehículos, maquinaria, equipos, Edificios, Estructura, Construcciones culminadas, Provisión de Bienes no Depreciables, Provisión de CTS, Provisión de Estimaciones de Vacaciones por pagar a trabajadores y pendiente de Descanso Físico, Provisión de Sentencias Judiciales, Provisión de Cuentas por Pagar proveedores, Contratista, etc, provisión de Liquidaciones técnica y Financiera de Obras y proyectos de Inversión Social etc, Provisión de Consumo de Almacén, Provisión de Baja y Altas de Activos Fijos, Provisión de Ingresos Predial y Arbitrios, Provisión de Ingresos Diversos, registros de Presupuesto Institucional y Modificaciones presupuestales, Rendiciones de Anticipos otorgados a Funcionarios, Rendiciones de anticipos a Proveedores por gastos corrientes y de obras. Rendición y cierre de Caja Chica, Rendición de Subvenciones, Reclasificaciones, Ajustes, y otros que requiera registros contables.
- f) Preparar informe de autorización para elaboración de Notas contables por la Subgerencia de Finanzas.
- g) Las Unidades orgánicas de la Municipalidad, Previa validación de información remitida firmaran Las Actas para la Conciliación de saldos de la Cuentas por Cobrar, Cuentas por pagar, Cuentas de Gastos, Cuentas de ingresos, Cuentas de Obras, Cuentas presupuestarias.
- h) Preparar los Análisis de la Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar, Cuentas de patrimonios, Cuentas de Activos Fijos, Cuentas de Obras y Proyectos Sociales y Cuentas presupuestarias.
- i) Conciliar la información presupuestaria y la Información Financiera contable.
- j) La Jefatura de Equipo de Contabilidad con autorización de la Subgerencia de Finanzas, Efectuara el Cierre de los Estados Financiero y Presupuestarios en el Sistema SIAF de la Municipalidad y transmitirá a la WEB al "Sistema-Modulo Contable-Información Financiera y Presupuestaria" del Ministerio de Economía y Finanzas.



 <b>Municipalidad Distrital de Ventanilla</b>	<b>"PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA LA PREPARACION, PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS, PRESUPUESTARIOS Y COMPLEMENTARIA CON PERIODICIDAD MENSUAL, TRIMESTRAL Y SEMESTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"</b>	<b>RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL</b> <b>N° 030-2018/CDM-GM</b>
	<b>Directiva N°008-2018-MDV-GM</b>	<b>FECHA</b> <b>22 de Julio 2018</b>

- k) Preparar las Notas a los Estados Financieros En Formato Excel y para el Sistema Web Modulo Contable-Información Financiera y Presupuestaria de la WEB.
- l) Llenado de los Formatos Financieros y Anexos a Los Estados Financieros, papeles de trabajo, con información de la Procuraduría Municipal, Gerencia de Infraestructura, Subgerencia de Logística, Subgerencia de Recursos Humanos, Jefatura de Tesorería, Jefatura de Control Patrimonial, Jefatura de Almacén, Órganos Desconcentrados, y Unidades que han ejecutados Estudios y Proyecto de Inversión social u Obras Publicas.
- m) Llenado del Sistema SISTRAN "Sistema de Transferencias Financieras", con información recibida de la Jefatura de Tesorería, validación con el Ministerio de Economía y Finanzas
- n) Llenado del Sistema SICOPRE "Sistema de Operaciones Recíprocas", para presentación al Ministerio de Economía y Finanzas, con información de la Subgerencia de Renta, Subgerencia de Logística y Jefatura de Tesorería y de los Órganos Desconcentrados, Validación con el Ministerio de Economía y Finanzas
- o) Comparación de Formatos Financieros con el Sistema de Demandas Judiciales y Arbitrales del Ministerio de Economía y Finanzas, por la Procuraduría Municipal, validada con el Ministerio de Economía.
- p) Imprimir, centralizar los Estados Financieros, Presupuestarios, Conciliación Financiera y Presupuestal, Notas a los Estados Financieros, Notas a los Estados Presupuestarios, Comentarios y Análisis de Gastos por Resultados, Comentarios y Análisis de Proyectos de Inversión, Comentario Análisis de Gasto Social, Anexos Financieros, Conciliación Financiera Presupuestaria, Papeles de Trabajo, de Acuerdo a la Directiva de la Dirección General de contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
- q) Remitir los Estados Financieros Presupuestarios, complementaria, formatos y anexos, para autorización de la Subgerencia de Finanzas, quien procederá a elevar a la Gerencia de Administración, Gerencia Municipal, y remisión a la Alcaldía Municipal.
- r) Los Estados Financieros y la información Presupuestaria, serán transmitidos al Ministerio de Economía- Dirección General de Contabilidad Pública, mediante el aplicativo WEB SIAF "Modulo Contable".
- s) La información Presupuestaria, se Genera en forma automática del SISTEMA CONTABLE SIAF-WEB, producto de los Registros Administrativos SIAF realizados por las Diversas Unidades de la Municipalidad y por la información presupuestaria generadas en la WEB del Sistema del Módulo Presupuestaria.

### 8.5 Cronograma de acciones contables, complementarias para preparación de estados financieros presupuestarios mensual, trimestral y semestral

La Jefatura de Contabilidad con los reportes y copias de Documentos recepcionados, de las diversas Unidades debidamente visados por las unidades que tienen en custodia los documentos originales, se procederá a realizar los Registros Contables, que detallamos:

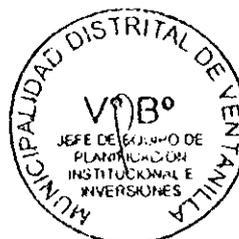
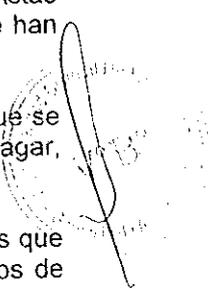
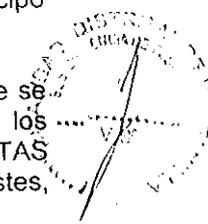
- A los Once (11) días calendarios siguientes de la finalización del mes que se informa, la Jefatura de Contabilidad, emitirá el informe de documentos o expedientes SIAF sin contabilizar por expedientes en tránsito o en custodia de las Unidades encargada de los registros Administrativos SIAF.
- A los Doce (12) días calendarios siguientes de la finalización del mes que se informa, la Jefatura de Contabilidad, Efectuara la Validación de los Registros Administrativos



 <b>Municipalidad Distrital de Ventanilla</b>	<b>"PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA LA PREPARACION, PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS, PRESUPUESTARIOS Y COMPLEMENTARIA CON PERIODICIDAD MENSUAL, TRIMESTRAL Y SEMESTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"</b>	<b>RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL</b> <b>N° 030 - 2018 / MDV-GH</b>
	<b>Directiva N° 008.2018-MDV-GM</b>	<b>FECHA</b> <b>28/04/2018</b>

SIAF mediante "Modulo de Conciliaciones de Operaciones SIAF", para la comparación entre la información SIAF de la Municipalidad y la Base del Sistema del Ministerio de Economía y Finanzas.

- A los Trece (13) días calendarios siguientes de la finalización del mes que se informa, la Jefatura de Contabilidad, remitirá a la Subgerencia de Finanzas el informe con la relación de las Unidades que no han proporcionado información para la Preparación de los Estados Financieros de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.
- Dentro de Catorce (14) días calendarios siguientes de la finalización del mes que se informa, la jefatura de Contabilidad de la Subgerencia de Finanzas, con los documentos recepcionado de las Diversas Unidades, elaboran las NOTAS CONTABLES por Provisiones Depreciación, Amortización, Compensación Por Tiempo de Servicio, Provisión de Vacaciones por pagar, Registro Consumo de Almacén, Registro de Presupuesto Institucional de Apertura, Modificaciones Presupuestarias, Provisión de Ingresos Predial y Arbitrios, Provisión de Ingresos Diversos, Provisión de Retenciones del IGV, Provisión de Activos Fijos Menores de 1/4 de UIT, Provisión de Sentencias Judiciales, Provisión Diferencia de Cambio de Activos y Pasivos, Rendición y Cierre de Caja Chica.
- Dentro de Dieciséis (16) días calendarios siguientes de la finalización del mes que se informa, la jefatura de Contabilidad de la Subgerencia de Finanzas, con los documentos recepcionado de las Diversas Unidades, elaboran las NOTAS CONTABLES por Liquidaciones Técnica y Financieras de obras Publicas y Proyectos de Inversión social, altas y Bajas de Inventarios Activos Fijos, Rendiciones de Anticipos otorgados a Proveedores por gastos corriente y gasto de obras, Rendición de Anticipo otorgado Funcionarios, Rendiciones de Subvenciones otorgadas.
- Dentro de Diecisiete (17) días calendarios siguientes de la finalización del mes que se informa, la jefatura de Contabilidad de la Subgerencia de Finanzas, con los documentos recepcionado de las Diversas Unidades, elaboraran las NOTAS CONTABLES por Otras Provisiones que requieran Registro Contable, Ajustes, reclasificaciones.
- A los Dieciocho (18) días calendarios siguientes de la finalización del mes que se informa, la Jefatura de Contabilidad, remitirá a la Subgerencia de Finanzas el informe con la relación de información que no fueron atendidas por las Unidades de la Municipalidad y se comunicara el cierre de la información de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.
- Dentro de Diecinueve (19) días calendario siguiente de la finalización del mes que se informa, se remitirá las conciliaciones de Saldo de Cuentas Contables y Actas Contables con las unidades que tienen en custodia la información fuente o que han generado los Hechos contables.
- Dentro de Veintitrés (23) días calendario siguientes de la finalización del mes que se informa, se prepararan los análisis de Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar, Cuentas Patrimoniales, ejecución de Gastos e ingresos por gasto corriente,
- Dentro de Veinticuatro (24) días calendario siguientes de la finalización del mes que se informa, se prepararan los análisis de Cuentas de obras públicas y proyectos de inversión Social, Cuentas de Orden



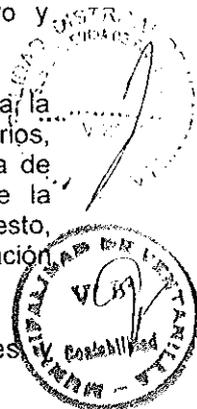
 <b>Municipalidad Distrital de Ventanilla</b>	<b>"PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA LA PREPARACION, PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS, PRESUPUESTARIOS Y COMPLEMENTARIA CON PERIODICIDAD MENSUAL, TRIMESTRAL Y SEMESTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"</b>	<b>RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL</b> <b>Nº 030-2018/H04-GH</b>
	<b>Directiva Nº 008-2018-MDV-GM</b>	<b>FECHA</b> <b>28/07/2018</b>

A. Para presentación de estados financieros y presupuestario mensual: plazo 30 días calendarios

- Dentro de Veintiséis (26) días calendarios siguientes de la finalización del mes que se informa, la Jefatura de Contabilidad efectuara la validación y mayorización en el Sistema del Módulo Contable SIAF de la Municipalidad, se genera El Balance de Comprobación efectuando el cierre en el Sistema SIAF de la Municipalidad, luego trasladara a la WEB del Sistema Contable Financiero Presupuestario del Ministerio de Economía y Financiero.
- Dentro de Veintisiete (27) días calendarios siguientes de la finalización del mes que se informa, la Jefatura de Contabilidad preparara la conciliación Presupuestaria y Financiera para complementar con los Estados Financieros y Presupuestarios en el Sistema Contable WEB.
- A los Veintiocho (28) días calendarios siguientes de la finalización del mes que se informa, la Jefatura de Contabilidad, emitirá el informe final para la Subgerencia de Finanzas sobre el resultado de la preparación de los Estados Financieros, adjuntando la impresión preliminar de los Estados Financieros y Presupuestarios emitidos de la Web del Sistema Contable de la información financiera y presupuestaria.
- A los Veintiocho (28) días calendarios siguientes de la finalización del mes que se informa, la Jefatura de Contabilidad, con la Autorización de la Subgerencia de Finanzas, efectuara la trasmisión de la Información Financiera, información Presupuestaria, Notas, conciliación de información Financiera y Presupuestaria, se remitirá a la Dirección General de Contabilidad Publica del ministerio de Economía y Finanzas, vía el aplicativo WEB SIAF "Modulo Contable Financiero y Presupuestario.
- A los 30 días calendarios siguientes de la finalización del mes que se informa, la Jefatura de Contabilidad, remitirá los Estados Financieros y Presupuestarios, complementaria, formatos y anexos, para la Firma de la Subgerencia de Finanzas-Jefatura de Tesorería, Subgerencia de Recursos Humanos, de la Gerencia de Administración Gerencia de Planificación Local y presupuesto, Gerencia Municipal y Alcaldía Municipal, luego para la Custodia de la Información Financiera.

B. Para presentación de estados financieros y presupuestarios trimestrales, semestrales: plazo 30 días hábiles.

- Dentro de Veintiún (21) días hábiles siguientes de la finalización del mes que se informa, la Jefatura de Contabilidad preparara información adicional para complementar los Estados Financieros y Presupuestarios con los siguientes reportes: Notas a los Estados Financieros, Llenado de los Formatos Financieros y Anexos a Los Estados Financieros, papeles de trabajo, con reportes de la Procuraduría Municipal, Gerencia de Infraestructura, Subgerencia de Logística, Subgerencia de Recursos Humanos, Jefatura de Tesorería, Jefatura de Control Patrimonial, Jefatura de Almacén, Órganos Desconcentrados, y Unidades que han ejecutados Estudios y Proyecto de Inversión social y Obras Públicas.
- Dentro de Veintidós (22) días hábiles siguientes de la finalización del mes que se informa, la Jefatura de Contabilidad, con información recibida de la Jefatura de



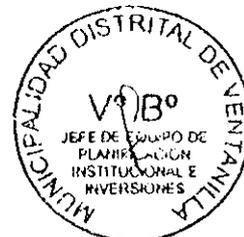
 <b>Municipalidad Distrital de Ventanilla</b>	<b>"PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA LA PREPARACION, PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS, PRESUPUESTARIOS Y COMPLEMENTARIA CON PERIODICIDAD MENSUAL, TRIMESTRAL Y SEMESTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"</b>	<b>RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL</b> <b>N° 030-2018/1004-GM</b>
	<b>Directiva N° 02-2018-MDV-GM</b>	<b>FECHA</b> <b>28/08/2018</b>

Tesorería, efectuara el Llenado del Sistema SISTRAN "Sistema de Transferencias Financieras.

- Dentro de los Veintitrés (23) días hábiles siguientes de la finalización del mes que se informa, la Jefatura de Contabilidad, efectuara el llenado del Sistema SICOPRE "Sistema de Operaciones Reciprocas", con información de la Subgerencia de Renta, Subgerencia de Logística y de Jefatura de Equipo de Tesorería y de los Órganos Desconcentrados, Validada el Ministerio de Economía y Finanzas, validadas con los Reportes Financieros.
- Dentro de los Veinticuatro (24) días hábiles siguientes de la finalización del mes que se informa, la Jefatura de Contabilidad, comparara los formatos financieros por las Sentencias Judiciales con el Llenado del Sistema de Demandas Judiciales y Arbitrales del Ministerio de Economía y Finanzas, Sistema alimentado por la Procuraduría Publica Municipal.
- Dentro de los Veinticinco (25) días hábiles siguientes de la finalización del mes que se informa, la Jefatura de Contabilidad complementara los Estados Financieros con la información Presupuestaria, Conciliación del marco Presupuestal, Formatos Presupuestario de Gastos Ingresos, Formatos de transferencias Financieras, Notas a los Estados Presupuestarios, Comentarios y Análisis de Gastos por Resultados, Proyectos de Inversión, Gasto Social, Formatos emitidos del Sistema Sistran, Sistema Sicopre, Sistema de Demandas Judiciales y Arbitrales.

La Información Presupuestaria, se Genera en forma automática del SISTEMA CONTABLE SIAF-WEB, producto de los Registros Administrativos SIAF realizados por las Diversas Unidades de la Municipalidad y por la información presupuestaria generadas en la WEB del Sistema del Módulo de Presupuestaria.

- A los Veintiséis (26) días hábiles siguientes de la finalización del mes que se informa, la Jefatura de Contabilidad, emitirá el informe final sobre el resultado de la preparación de los Estados Financieros, adjuntando la impresión preliminar de los Estados Financieros y Presupuestarios emitidos de la Web del Sistema Contable de la información financiera y presupuestaria.
- A los Veintisiete (27) días hábiles siguientes de la finalización del mes que se informa, la Jefatura de Contabilidad, con la Autorización de la Subgerencia de Finanzas, efectuara la trasmisión vía Sistema WEB "Modulo Contable Financiero y Presupuestario del Ministerio de Economía la Información Financiera y Presupuestaria, Notas, Formatos, Anexo, conciliación de información Financiera y Presupuestaria, asimismo se solicitara la validación de recepción de la información para continuar con el trámite de la presentación física de la información Financiera y Presupuestaria.
- A los Veintiocho (28) días hábiles siguientes de la finalización del mes que se informa, la Jefatura de Contabilidad, remitirá la carpeta Física los Estados Financieros Formatos Presupuestarios, Formatos, anexos, Reporte del Sistema SISTRAN, Formatos del Sistema SICOPRE, Formatos de Sistema de Demandas Judiciales y Arbitrales para la Firma y sellado a la Subgerencia de Finanza, de la Gerencia de Administración Gerencia de Planificación Local y presupuesto Alcaldía Municipal.



 <b>Municipalidad Distrital de Ventanilla</b>	<b>"PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA LA PREPARACION, PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS, PRESUPUESTARIOS Y COMPLEMENTARIA CON PERIODICIDAD MENSUAL, TRIMESTRAL Y SEMESTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"</b>	<b>RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL</b> <b>N° 030-2018-11154-011</b>
	<b>Directiva N° 002-2018-MDV-GM</b>	<b>FECHA</b> <b>28/04/2018</b>

- A los treinta (30) días hábiles siguientes de la finalización del mes que se informa, la Jefatura de Contabilidad, remitirá la Carpeta física con los Estados Financieros Formatos Presupuestarios, Formatos, anexos, Reporte del Sistema SISTRAN, Formatos del Sistema SICOPRE, Formatos de Sistema de Demandas Judiciales y Arbitrales debidamente firmados y sellados para presentar a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, dentro del plazo establecido en la Directiva.

### 8.6 Sobre vencimiento de plazo

Las Unidades Orgánicas de la Municipalidad y órganos Desconcentrados, para cumplimiento del plazo del cronograma contable interno, deberán considerar días calendario, si el plazo recayera en un día no laborable, se tomará el primer día hábil siguiente.

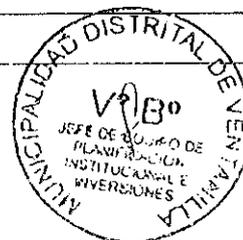
### 8.7 Presentación de estados financieros cierre mensual, trimestral y semestral de la Municipalidad

La Jefatura de Contabilidad con Autorización de la Subgerencia de Finanza realizara La transmisión de los Estados Financieros mediante el aplicativo WEB la Información contable mensual, asimismo, deben cumplir con la presentación y envío Físico de la Información Contable Trimestral y Semestral a la Dirección General de Contabilidad Pública según la Directiva 003-2016-EF/51.01 aprobada con Resolución Directoral Nro. 009-2016-EF/51.01, Inciso 7.1 y 7.2.

La Subgerencia de Finanzas, remitirá la Carpeta Física de los Estados Financieros y Presupuestarios a la Gerencia de Administración, Gerencia Municipal y Alcaldía Municipal como Titular del Pliego para la aprobación y firma correspondiente.

### 8.8 Funcionarios responsables de la suscripción de los estados financieros

<b>FUNCIONARIOS RESPONSABLES</b>	<b>FIRMA DE FORMATOS</b>
<b>ALCALDE</b>	- OFICIO DE PRESENTACION DE LA INFORMACION CONTABLE - TRIMESTRAL - SEMESTRAL - SUSCRIPCION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS
<b>GERENTE MUNICIPAL</b>	- FORMATO: OA2B
<b>GERENTE DE ADMINISTRACION</b>	- FORMATOS: EF-1, EF-2, ANEXO EF-2, EF-3, EF-4, AF-7, AF-8, AF-8A, AF-8B, AF-9, AF-9A, AF-9B, AF-9C, AF-10, OA-2, OA-2A, OA-2B, OA-3, ANEXO OA-3, OA-3A, ANEXO OA-3A, OA-3B, ANEXO OA-3B, OA-4, OA-5, OA-7, PP-1, PP-2, ANEXO PP-1 Y PP-2, EP-1, ANEXO EP-1, PI-1, ANEXO PI-1A, ANEXO PI-1B, ANEXO PI-1C, GS-1, ANEXO GS-1B, ANEXO GS-1A, TFR, ANEXO 1 TFR, TFO-1, ANEXO 1 TFO-1, TFO-2, ANEXO 1 TFO-2, TFO-3, ANEXO 1 TFO-3, PPR-G1, PPR-G2, PPR-G3, PPR-G4, PPR-G5 - CONCILIACION DEL MARCO PRESUPUESTAL
<b>PROCURADOR MUNICIPAL</b>	- FORMATO: OA-2, OA-2B
<b>JEFE EQUIPO DE CONTABILIDAD DE LA SUB GERENCIA DE FINANZAS</b>	- FORMATOS EF-1, EF-2, ANEXO EF-2, EF-3, EF-4, AF-7, AF-8, AF-8A, AF-8B, AF-9, AF-9A, AF-9B, AF-9C, AF-10, OA-2, OA-2A, OA2B, OA-3, ANEXO OA-3, OA-3A, ANEXO OA-3A, OA-3B, ANEXO OA-3B, OA-4, OA-5, ANEXO PP-1 Y PP-2, EP-1, ANEXO EP-1, PI-1, ANEXO PI-1A, ANEXO PI-1B, ANEXO PI-1C, GS-1, ANEXO GS-1B, ANEXO GS-1A, TFR, ANEXO 1 TFR, TFO-1, ANEXO 1 TFO-1, TFO-2, ANEXO 1 TFO-2, TFO-3, ANEXO 1 TFO-3 - NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS - BALANCE DE COMPROBACION - ACTA DE CONCILIACION DE TRASFERENCIA FINANCIERA OTROGADAS Y RECIBIDAS. - HOJAS DE TRABAJO DEL ESTADO DE FLUJO - ACTA DE CONCILIACION DE SALDOS DE CUENTAS POR OPERACIONES RECIPROCAS ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO
<b>GERENTE DE PLANIFICACION LOCAL Y PRESUPUESTO</b>	- FORMATOS: PP-1, PP-2, PPR-G1, PPR-G2, PPR-G3, PPR-G4, PPR-G5, ANEXO GS-1B, ANEXO GS-1A, TFR, ANEXO 1 TFR, TFO-1, ANEXO PP-1 Y PP-2, PI-1, ANEXO PI-1B, ANEXO PI-1C, GS-1, ANEXO 1 TFO-1, TFO-2, ANEXO 1 TFO-2, TFO-3, ANEXO 1 TFO-3 - NOTAS A LOS ESTADOS PRESUPUESTARIOS - ANALISIS Y COMENTARIO PI-1 - ANALISIS Y COMENTARIO GS-1 - ANALISIS Y COMENTARIO PPR-G - CONCILIACION DEL MARCO PRESUPUESTAL - HOJA DE TRABAJO DE RESOLUCION DEL MARCO LEGAL DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS
<b>SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS</b>	- FORMATOS: OA-2A, OA-4, OA-5, OA-7
<b>JEFE DE TESORERIA DE LA SUB GERENCIA DE FINANZAS</b>	- AF-9, AF-9A, AF-9B, AF-9C, AF-10, OA-2A - ANEXO 09
<b>SUB GERENTE DE LOGISTICA</b>	- AF-10 LEGALIZACION LIBROS CONTABLES



 Municipalidad Distrital de Ventanilla	"PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA LA PREPARACION, PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS, PRESUPUESTARIOS Y COMPLEMENTARIA CON PERIODICIDAD MENSUAL, TRIMESTRAL Y SEMESTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°030-2018/MDV-GM
	Directiva N°002-2018-MDV-GM	FECHA 28/07/2018

presupuestarios, complementarios, Anexos:

### 8.9 Información Financiera y Presupuestaria para presentación en Aplicativo WEB Contable en los Periodos Siguietes:

#### 8.9.1 Información mensual

Las entidades comprendidas en el alcance de la presente Directiva, enviarán vía WEB la información siguiente:

##### Información Financiera:

- EF-1 Estado de Situación Financiera (No Comparativo)
- EF-2 Estado de Gestión (No Comparativo)

##### Información Presupuestaria:

- PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos
- PP-2 Presupuesto Institucional de Gastos
- Anexos al PP-1 y PP-2 (Por específicas)
- EP-1 Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos
- Anexo al EP-1 por Tipo de Financiamiento y Tipo de Recurso



#### 8.9.2 Al primer y tercer trimestre

Las entidades comprendidas en el alcance de la presente Directiva, enviarán vía WEB y presentarán la carpeta con la información siguiente:

##### Información Financiera:

- EF-1 Estado de Situación Financiera (Comparativo).
- EF-2 Estado de Gestión (Comparativo).
- EF-3 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto (Comparativo).
- EF-4 Estado de Flujos de Efectivo (Comparativo).
- Notas a los Estados Financieros (Comparativas).
- Hoja de Trabajo para la formulación del Estado de Situación Financiera.
- Hoja de Trabajo para la formulación del Estado de Flujos de Efectivo.
- Balance de Comprobación.



##### Anexos a los Estados Financieros respecto a los Fondos que Administra a DGETP:

- AF-9 Movimiento de Fondos que administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
- AF-9A Movimiento de Fondos que administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (Gastos).
- AF-9B Movimiento de Fondos que administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (Ingresos).
- AF-9C Otras Operaciones con Tesoro Público.

##### Información Presupuestaria:

- PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos



 <b>Municipalidad Distrital de Ventanilla</b>	<b>"PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA LA PREPARACION, PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS, PRESUPUESTARIOS Y COMPLEMENTARIA CON PERIODICIDAD MENSUAL, TRIMESTRAL Y SEMESTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"</b>	<b>RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL</b> <b>N° 030-2018 (H04-GT)</b>
	<b>Directiva N° 001-2018-MDV-GM</b>	<b>FECHA</b> <b>28/09/2018</b>

- PP-2 Presupuesto Institucional de Gastos
- Anexos al PP-1 y PP-2 (Por específicas)
- Hoja de Trabajo de Resoluciones del Marco Legal del Presupuesto de Gastos
- Hoja de Trabajo de Resoluciones del Marco Legal del Presupuesto de Ingresos
- EP-1 Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos
- Anexo al EP-1 por Tipo de Financiamiento y Tipo de Recurso
- Notas a los Estados Presupuestarios

**Información sobre Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas:**

- TFR Transferencias Financieras Recibidas (A nivel Pliego).
- Anexo 1 TFR Transferencias Financieras Recibidas (A nivel Unidad Ejecutora).
- TFO-1 Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Pliego).
- Anexo 1 TFO-1 Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Unidad Ejecutora).
- TFO-2 Clasificación Funcional de las Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Pliego).
- Anexo 1 TFO-2 Clasificación Funcional de las Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Unidad Ejecutora).
- TFO-3 Distribución Geográfica de las Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Pliego).
- Anexo 1 TFO-3 Distribución Geográfica de las Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Unidad Ejecutora).
- Actas de Conciliación por las Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas entre Entidades del Estado.

**8.9.3 Al primer semestre**

Las entidades comprendidas en el alcance de la presente Directiva, enviarán vía WEB y presentarán la carpeta con la información siguiente:

**Información Financiera:**

- EF-1 Estado de Situación Financiera (Comparativo)
- EF-2 Estado de Gestión (Comparativo)
- EF-3 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto (Comparativo)
- EF-4 Estado de Flujos de Efectivo (Comparativo)
- Notas a los Estados Financieros (Comparativas)
- Hoja de Trabajo para la formulación del Estado de Situación Financiera
- Hoja de Trabajo para la formulación del Estado de Flujos de Efectivo
- Balance de Comprobación

**Anexos a los Estados Financieros:**

- AF-7 Hacienda Nacional Adicional.
- AF-8 Fideicomiso, Comisiones de Confianza y Otras Modalidades.
- AF-8A Asociaciones Público Privadas, Usufructo y Otros.
- AF-8B Fondos Administrados y Financiados con Recursos Autorizados.
- AF-9 Movimiento de Fondos que administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
- AF-9A Movimiento de Fondos que administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (Gastos).



 <b>Municipalidad Distrital de Ventanilla</b>	<b>"PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA LA PREPARACION, PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS, PRESUPUESTARIOS Y COMPLEMENTARIA CON PERIODICIDAD MENSUAL, TRIMESTRAL Y SEMESTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"</b>	<b>RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL</b> <b>N° 030 2018 / HON. GM</b>
	<b>Directiva N° 003-2018-MDV-GM</b>	<b>FECHA</b> <b>28/07/2018</b>

- AF-9B Movimiento de Fondos que administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (Ingresos).
- AF-9C Otras Operaciones con Tesoro Público.
- AF-10 Declaración Jurada.

**Otros Anexos:**

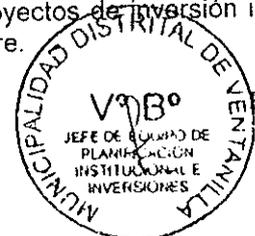
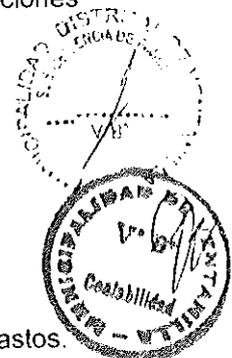
- OA-2 Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado.
- OA-2ª Deudas por Impuestos Contribuciones y AFP.
- OA-2B Reclamos a la Entidad y Conciliaciones Extrajudiciales.
- OA-3 Reporte de Saldos de Cuentas del Activo por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público.
- Anexo OA-3 Reporte de Saldos de Cuentas del Activo por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público.
- OA-3A Reporte de Saldos de Cuentas del Pasivo por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público.
- Anexo OA-3A Reporte de Saldos de Cuentas del Pasivo por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público.
- OA-3B Reporte de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público.
- Anexo OA-3B Reporte de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público (Sólo para Unidades Ejecutoras).
- Acta de Conciliación de Saldos de Cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público - Estado de Situación Financiera.
- Acta de Conciliación de Saldos de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público – Estado de Gestión.
- OA-4 Gastos de Personal en las Entidades del Sector Público.
- OA-5 Estadística del Personal en las Entidades del Sector Público.
- OA-7 Registro de Contadores del Sector Público.

**Información Presupuestaria:**

- PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos.
- PP-2 Presupuesto Institucional de Gastos.
- Anexos al PP-1 y PP-2 (Por específicas).
- Hoja de Trabajo de Resoluciones del Marco Legal del Presupuesto de Gastos.
- Hoja de Trabajo de Resoluciones del Marco Legal del Presupuesto de Ingresos.
- EP-1 Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos.
- Anexo al EP-1 por Tipo de Financiamiento y Tipo de Recurso.
- Notas a los estados presupuestarios.

**Información sobre el Presupuesto de Inversión Pública:**

- PI-1 Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública - Proyectos.
- Anexo PI-1B Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública- Adquisición de Otros Activos Fijos (Proyectos).
- Anexo PI-1C Equivalencia: Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Gastos de Genérica 2.6 Adquisición de Activos No Financieros con Formatos de Inversión Pública.
- Análisis y comentarios de los principales proyectos de inversión incluyendo el avance de las metas físicas al primer semestre.



 <b>Municipalidad Distrital de Ventanilla</b>	<b>"PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA LA PREPARACION, PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS, PRESUPUESTARIOS Y COMPLEMENTARIA CON PERIODICIDAD MENSUAL, TRIMESTRAL Y SEMESTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"</b>	<b>RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL</b> <b>N° 030-2018-1004-GM</b>
	<b>Directiva N° 002-2018-MDV-GM</b>	<b>FECHA</b> <b>28 01/2018</b>

#### Información sobre el Presupuesto de Gasto Social:

- GS-1 Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Gasto Social
- Anexo GS-1B Equivalencia entre Formatos del Presupuesto de Gasto Institucional con formatos de Gasto Social GS-1 y Anexo GS-1A
- Análisis y comentarios del Gasto Social en los principales proyectos y productos (actividades) de los Programas Presupuestarios

#### Información sobre el Presupuesto de Gastos por Resultados:

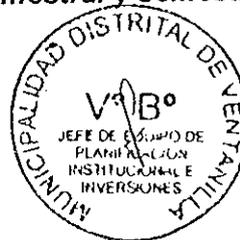
- PPR-G1 Programación y Ejecución de los Programas Presupuestales con Enfoque de Resultados
- PPR-G2 Programación y Ejecución de los Programas Presupuestales con Enfoque de Resultados por Fuente de Financiamiento
- PPR-G3 Clasificación Funcional de la Ejecución de los Programas Presupuestales con Enfoque de Resultados
- PPR-G4 Programación y Ejecución de los Programas Presupuestales
- PPR-G5 Distribución Geográfica de los Programas Presupuestales con Enfoque por Resultados
- Análisis y comentarios del Presupuesto de Gastos por Resultados La entidad presentará un análisis cualitativo y cuantitativo sobre la variación del Presupuesto Institucional Modificado-PIM respecto a la Ejecución del Gasto

#### Información sobre Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas:

- TFR Transferencias Financieras Recibidas (A nivel Pliego)
- Anexo 1 TFR Transferencias Financieras Recibidas (A nivel Unidad Ejecutora)
- TFO-1 Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Pliego)
- Anexo 1 TFO-1 Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Unidad Ejecutora)
- TFO-2 Clasificación Funcional de las Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Pliego)
- Anexo 1 TFO-2 Clasificación Funcional de las Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Unidad Ejecutora)
- TFO-3 Distribución Geográfica de las Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Pliego)
- Anexo 1 TFO-3 Distribución Geográfica de las Transferencias Financieras Otorgadas (A nivel Unidad Ejecutora)
- Actas de Conciliación por las Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas entre Entidades del Estado

**8.9.4** La información al **CUARTO TRIMESTRE** corresponderá al cierre del periodo, de conformidad con lo dispuesto en la Directiva de presentación de información financiera, presupuestaria y complementaria de cierre contable por las entidades gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la Republica

**8.9.5** **Sistemas WEB adicionales al Sistema Contable WEB Financieros y Presupuestal mensual trimestral y semestral WEB**



 <b>Municipalidad Distrital de Ventanilla</b>	<b>"PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA LA PREPARACION, PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS, PRESUPUESTARIOS Y COMPLEMENTARIA CON PERIODICIDAD MENSUAL, TRIMESTRAL Y SEMESTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"</b>	<b>RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL</b> <b>Nº 030-2018/H01-GM</b>
	<b>Directiva Nº 03-2018-MDV-GM</b>	<b>Fecha</b> <b>28 01 2018</b>

Los Estados Financieros y Presupuestarios, son Complementados con Sistemas Adicionales de aplicación obligatoria de la Municipalidad con información proporcionada por las Unidades orgánicas de la municipalidad:

SISTEMAS	DENOMINACION DE SISTEMA APLICATIVOS	UNIDAD QUE CUSTODIA INFORMACION	TIPO DE INFORMACION
SISTRAN	SISTEMA DE TRANSFERENCIAS FINANCIERAS	- JEFATURA EQUIPO TESORERIA - SUBGERENCIA DE FINANZAS	TRANSFERENCIAS OTORGADAS Y RECIBIDAS
SICOPRE	SISTEMA DE CONCILIACION OPERACIONES RECIPROCAS	- JEFATURA DE TESORERIA - SUB GERENCIA DE LOGISTICA - GERENCIA DE RENTAS MUNICIPALES - SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GASTOS E INGRESOS, ACTIVO, PASIVO PATRIMONIO REALIZADOS CON POR ENTIDADES DEL ESTADO
SISTEMA DE DEMANDAS JUDICIALES Y ARBITRALES EN CONTRA DEL ESTADO	SISTEMA DE DEMANDAS JUDICIALES Y ARBITRALES EN CONTRA DEL ESTADO	- PROCURADURIA MUNICIPAL	SENTENCIAS
SIAF - MODULO CONTABLE WEB	MODULO CONTABLE INFORMACION FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA	- JEFATURA EQUIPO CONTABILIDAD SUBGERENCIA DE FINANZAS	CIERRE Y TRASMISION DE INFORMACION FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA
CONCILIACIÓN DE OPERACIONES SIAF-SP	MÓDULO DE CONCILIACIÓN DE OPERACIONES SIAF-SP	- JEFATURA EQUIPO CONTABILIDAD	CONCILIAR LA INFORMACION REGISTRADA EN EL SIAF VISUAL LA BASE DE DATOS CENTRAL DEL MEF

#### 8.10 Obligaciones y responsabilidad en la remisión de los estados financieros y presupuestarios a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas

El titular de la entidad (Alcalde) o la máxima autoridad individual o colegiada y los Directores Generales de Administración, los Directores de Contabilidad y de Presupuesto o quienes hagan sus veces, tienen responsabilidad administrativa y la obligación de enviar vía WEB la Información contable mensual, asimismo, deben cumplir con la presentación y envío Físico de la Información Contable Trimestral y Semestral a la Dirección General de Contabilidad Pública según la Directiva 003-2016-EF/51.01 aprobada con Resolución Directoral Nro. 009-2016-EF/51.01, Inciso 7.1 y 7.2.

El incumplimiento del envío y presentación de información contable mensual; así como del envío, trimestral y semestral da lugar a la notificación de la falta al titular de la entidad o máxima autoridad individual o colegiada, mediante su publicación en el portal del Ministerio de Economía y Finanzas <http://www.mef.gob.pe> a fin de que se adopte las medidas correctivas oportunas.



 <b>Municipalidad Distrital de Ventanilla</b>	<b>"PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA LA PREPARACION, PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS, PRESUPUESTARIOS Y COMPLEMENTARIA CON PERIODICIDAD MENSUAL, TRIMESTRAL Y SEMESTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"</b>	<b>RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL</b> <b>Nº 030-2018/MDV-GM</b>
	<b>Directiva N° 03-2018-MDV-GM</b>	<b>FECHA</b> <b>28/01/2018</b>

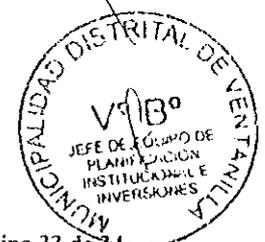
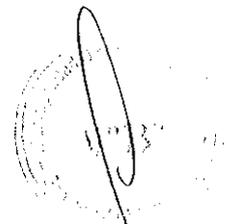
El incumplimiento de la presentación de la información establecida, no exime al Titular de la entidad de disponer su inmediata transmisión o remisión, según corresponda.

### 8.11 Obligaciones y responsabilidades de los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Ventanilla

Todos los Gerentes, Sub Gerentes y Jefes de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad y de los órganos Desconcentrados mencionados en el presente documento, Son responsables de dar cumplimiento al "Procedimiento Contable para la Preparación y Presentación de los Estados Financieros, Presupuestarios y Complementaria con periodicidad MENSUAL, TRIMESTRAL Y SEMESTRAL de la Municipalidad Distrital de Ventanilla"- Cronograma y Plazo.

La falta de la entrega de información e incumplimiento del procedimiento, plazo cronograma de ley y del cronograma interno contable de la Municipalidad, se hará de conocimiento a la Subgerencia de Finanzas, Gerencia de Administración y Gerencia Municipal, a fin que se adopten las medidas correctivas, que permitan presentar los Estados Financieros a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas dentro del plazo establecido por la normatividad Vigente.

## IX. FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA LA PREPARACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES, TRIMESTRALES Y SEMESTRALES



11

12

13