

DIRECTIVA N° 002-2013-CONTAB-MDMM MANUAL DE PROCEDIMIENTO MDMM CONTABILIDAD

1. OBJETIVO

El propósito del Manual de Procedimientos aplicado a la Oficina de Contabilidad es establecer normas y procedimientos contables de carácter institucional que regulan su autorización para su posterior registro y control contable de las operaciones patrimoniales y financieras para su elaboración de los estados financieros de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar de conformidad con las normas vigentes, determinando las responsabilidades de las diferentes oficinas que intervienen en su proceso y ejecución.

2. ALCANCE

Las disposiciones emanadas en esta directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por las Oficinas de Contabilidad, Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales, Oficina de Recursos Humanos y Personal, Oficina de Tesorería, Oficina de Control Patrimonial y la Gerencia de Infraestructura, y otras que intervengan en los diferentes procesos contables.

Los trabajadores y funcionarios de las diferentes oficinas que participan en la ejecución de los procesos contables en sus diferentes etapas son responsables de la aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas, técnicas y de control que los regulan.

3. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente o en las políticas de la Contaduría Pública de la Nación es a través de la Dirección Nacional de la Contabilidad Pública que en materia de procedimientos afecte la estructura del presente manual, ello genera también un cambio en su contenido con el fin de adaptarse a las nuevas políticas emitidas a todas las áreas involucradas.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Responsables de la conducción de los procesos de contabilidad.

La máxima autoridad administrativa y ejecutiva es el Alcalde, responsable de supervisar la presentación de los Estados Financieros a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.

El órgano responsable de conducir y coordinar la formulación de los Estados Financieros de la Entidad es el Jefe de la Oficina de Contabilidad.

El órgano de apoyo responsable de administrar el Sistema Contable de la Entidad es la Gerencia de Administración.





El Contador de la Municipalidad Distrital Mariano Melgar es el responsable de coordinar y ejecutar las actividades contables aplicando el Nuevo Plan Contable Gubernamental vigente desde el año 2009.

Es responsabilidad del Contador registrar las transacciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera, para Gobiernos Locales (SIAF-GL) las Fases del Devengado.

4.2. Sistema y registros contables

Las transacciones de las entidades registradas en los sistemas contables correspondientes son clasificadas y ordenadas para la elaboración de los estados financieros, notas a los estados financieros, estados presupuestarios e información complementaria de acuerdo a las normas vigentes y al sistema de contabilidad gubernamental que tiene por objeto mostrar la imagen real del patrimonio, la situación financiera, los resultados y la ejecución del presupuesto.

La contabilidad será llevada en lengua española y en moneda nacional (nuevos soles) y según el principio de la "Partida Doble".

Todas las operaciones que se registren en los libros contables principales y auxiliares se efectúa utilizando el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Gobiernos Locales (SIAF-GL) los mismos que deberán tener el sustento del documento fuente debidamente fechado y refrendado por los Jefes de las Áreas involucradas.

Las operaciones financieras y presupuestarias determinan registros, asientos contables y notas las cuales deben incorporarse en los libros principales: diario general, mayor general e inventarios y balances; así como en los libros auxiliares normados por el sistema de contabilidad gubernamental y u otros registros que se considere necesario para un mejor control de las operaciones y obtención de la información gerencial pertinente a sus necesidades.



4.3. Simultaneidad y paralelismo contable.

El Sistema de Contabilidad Gubernamental, asegura la obtención de información presupuestaria, financiera y económica concordante con los Clasificadores de Ingreso y del Gasto Público.

El Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL, incorpora los lineamientos del Sistema de Contabilidad Gubernamental para procesar en sus reportes informaciones financieras y presupuestales.



4.4. El Área de Contabilidad a través del Contador es el órgano responsable de:

Efectuar la revisión de la documentación sustentatoria en concordancia con los lineamientos de la Contaduría Pública de la Nación. El Contador es el responsable de la validación de los registros y contabilización de las operaciones financieras y presupuestales en el SIAF.

4.5. Libros Contables:

- Principales:
 - Diario General
 - Mayor General
 - Inventarios y Balances
- Auxiliares:
 - Bancos
 - Auxiliar Estándar

4.6. Legalización de Libros Contables

Los Libros principales y auxiliares deberán ser sistematizados, legalizados, compaginados y empastados de acuerdo a los lineamientos del Sistema de Contabilidad Gubernamental y el numeral 16 del artículo 62° del Decreto Supremo N° 135-99-EE y la Resolución de Superintendencia N° 132-2001/SUNAT

4.7. Documentos fuentes sustentatorios de los registros contables

Los documentos fuente sustentatorio de los registros contables es:

OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

- ❖ Orden de Compra - Guía de Internamiento
- ❖ Orden de Servicio
- ❖ Nota de Entrada al Almacén (NEA)
- ❖ Pedido - Comprobante de Salida (PECOSA)
- ❖ Inventario Físico
- ❖ Kardex de Almacén

OFICINA DE TESORERÍA

- ❖ Recibo de Ingresos
- ❖ Papeletas de Depósito
- ❖ Notas de Cargo y Abono
- ❖ Comprobante de Pago
- ❖ Planillas de Remuneraciones
- ❖ Valorizaciones de Obra
- ❖ Facturas, Boletas de Venta y Recibo por Honorarios
- ❖ Otros





4.8. Del Control previo y concurrente.

La Gerencia de Administración delegará a la Oficina de Contabilidad efectuar las acciones del control previo y concurrente en el ámbito de su competencia.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. Control y registro contable de los ingresos de Caja y Bancos

La Oficina de Contabilidad verificará y contabilizará los registros administrativos en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-GI. La Fase "Determinado" con cargo a los Recursos Determinados los cuales son los ingresos tributarios netos y no tributarios.

La Oficina de Tesorería remitirá a Oficina de Contabilidad el reporte del Sistema Integrado de Administración Financiera la Fase "Recaudado" de la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados y Determinados por los ingresos a Caja y Bancos.

El Contador efectuará las acciones correspondientes para la validación y registro de la Contabilidad Presupuestal, Financiera y de Tesorería en el Sistema SIAF:

Asimismo revisará y contrastará los reportes y los documentos fuente sustentatorios.

5.1.2. Control, registro contable de los compromisos

5.1.2.1. El Contador con respecto a la contabilidad presupuestal y financiera realizará el "paralelismo contable" mediante ecuaciones probatorias mensualmente.

5.1.2.2. En el proceso de contabilidad presupuestal se aplicará obligatoriamente el Clasificador del Gasto Público y el Clasificador Funcional Programático y se efectuarán las siguientes acciones:

Verificar que los indicados documentos fuente, tengan adjunto los correspondientes Comprobantes de Pago (SUNAT) emitidos por el proveedor, beneficiario y contratista así como la conformidad de éstos últimos.

Registro del Devengado

La Oficina de Contabilidad debe efectuar el registro *del Devengado* en el Sistema SIAF cuando se otorga la conformidad con algunos de los documentos derivados de las órdenes de compra- guía de internamiento y de servicio; y es registrado afectando en forma definitiva del Gasto Comprometido con el cual queda reconocida la obligación del pago; asimismo las fases de compromiso y devengado por aquello que no genera los documentos fuente del área el abastecimientos.

El Contador deberá efectuar mensualmente la conciliación con la Sección de Presupuesto de las cuentas presupuestales versus cuentas financieras.



5.1.2.3. En el proceso de contabilidad financiera se deberán efectuar las siguientes acciones:

Revisar la documentación fuente sea la original, esté debidamente autorizada y que cuenta con la conformidad del almacén en la recepción del bien y sobre la prestación del servicio que cumpla con los requisitos contractuales cuando se trate de compromiso sin contraprestación inmediata o directa.

Revisar y confrontar los comprobantes de pago que estén afectos al "Sistema de Detracción" emitidos por los beneficiarios, proveedores y/o contratistas.

Revisar los documentos sustentatorios de las solicitudes de reposición del Fondo para Pagos en Efectivo.

Al estar conforme se efectuará el registro contable en SIAF por las adquisiciones de bienes, contratación de servicios y/o gastos, aplicando la dinámica del nuevo Plan Contable Gubernamental. El asiento contable efectuado es de entera responsabilidad del Contador.

5.1.3 Control y registro contable de los cheques pagados

El Tesorero conciliará mensualmente con el Contador el repone de cheques girados y pagados en el SIAF (libros bancos-extractos bancarios) por toda fuente de financiamiento.

El Tesorero registrará los cheques girados y pagados

El Contador supervisa el registro contable en los comprobantes de pago.

5.2. Anulación de compromisos y/o cheques girados

Cuando se produzca la anulación de una *Orden de Compra- Guía de Internamiento u Orden de Servicios* aprobada cuya ejecución se encuentra en proceso y pendiente de atención el Encargado del SIAF efectuara en el sistema el registro anulando el compromiso presupuestal.

Asimismo el Tesorero efectuará la anulación de los cheques que permanezcan en cartera más de treinta (30) días de la fuente Recursos Ordinarios donde se procede a su registro de anulación del giro en el sistema SIAF.

Para el proceso de contabilidad presupuestal se verificara en el sistema SIAF la anulación del compromiso presupuestal por las indicadas órdenes de compra - guía de internamiento u servicios anulados.

El Contador efectuará en SIAF la anulación de las respectivas fases de las etapas de devengado y girado.





5.3. Registro y control contable del movimiento de bienes de almacén

El Jefe (a) de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales, aprobará y remitirá mensualmente a la Oficina de Contabilidad la siguiente información:

- ✓ Copias de Órdenes de Compra- Guía de Internamiento
- ✓ Copias de Órdenes de Servicio
- ✓ Copias de Comprobantes de Salida (PECOSA)
- ✓ Notas de Entrada a Almacén (NEA)

En orden cronológico, detallando los suministros recibidos y entregados y aplicando el código de acuerdo al clasificador del catálogo de bienes y al nuevo Plan Contable Gubernamental.

El Encargado de Control Patrimonial, verifica, concilia y valida las adquisiciones de activos fijos y aplicará el nuevo Plan Contable Gubernamental.

5.4. Registro y control contable de los bienes del activo fijo

La valuación de los bienes del activo fijo deberá efectuarse de acuerdo a lo establecido en el Instructivo N° 2 de la Contaduría Pública de la Nación.

Por el Alta y Baja de bienes del activo fijo aprobado por Resolución el encargado de Control Patrimonial procesará el registro correspondiente.

El Contador revisará los asientos contables de los bienes del activo fijo generados automáticamente en el SIAF.

5.5 Registro y control contable de los servicios y otros contratados por anticipado

Los desembolsos o gastos por anticipos a contratistas y proveedores: entregas a rendir por viáticos, encargos generales y otros que devenguen en periodos que exceden la fecha del cierre del ejercicio y están sujetos a liquidación futura y/o absorción de gastos que serán registrados contablemente y controlados por el Contador para su rendición respectiva.

5.5.1 Viáticos

El anticipo concedido para viáticos en comisión de servicio y su rendición de cuentas se procesa en el módulo de Tesorería SIAF.

El Contador procesará la Contabilidad Financiera en el Sistema SIAF con el tratamiento de encargo interno la rendición de la cuenta referida a las metas presupuestales del compromiso; asimismo revisará la documentación sustentatoria y procesará sus asientos respectivos.

5.7. Conciliación de saldos de las cuentas contables en aplicación

El Jefe de la Oficina de Contabilidad y el encargado de Presupuesto son responsables de supervisar y verificar que la información contable registrada y los saldos de las cuentas sea consistente con el objeto de dar confiabilidad sobre la información contable



registrada y de ser el caso determinar las operaciones pendientes de contabilizar y registrar, detectar diferencias y explicar los ajustes o regularizaciones.

Para tal efecto mediante ecuaciones contables probatorias deben contrastar los saldos de cuantas financieras y presupuestales.

5.8 Estructura del Plan Contable Gubernamental

Comprende tres elementos de Balance 1.-Activo, 2.- Pasivo y 3.- Patrimonio; tres elementos de Gestión 4.- Ingresos, 5.- Gastos y 6.- Resultado; un elemento de Presupuesto: 8.- Presupuesto y un elemento de Cuentas de Orden: 9.- Cuentas de Orden; a partir de los cuales se elaboraron los catálogos, la dinámica, los criterios de reconocimiento y medición y las referencias resumidas de la normas internacionales contables relacionadas para cada caso, con miras a facilitar su conocimiento, interpretación y aplicación en las transacciones contables de las entidades públicas que comprende el SIAF.GL, para garantizar la transparencia, calidad y oportunidades la información como medio de mejorar las decisiones de la Municipalidad.

5.9 Formulación y presentación de la Información Financiera

La preparación y presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios se realizará de acuerdo a lo establecido en el Instructivo N° 6 y la Resolución Directoral N°017 - 2012- EF-51.01 de fecha 13 de diciembre del 2012 que aprueba la Directiva N° 003- 2012-EF-51.01 "CIERRE CONTABLE Y PRESENTACION DE INFORMACION PARA LA ELABORACION DE LA CUENTA GENERAL DE LA REPUBLICA"

El Jefe de la Oficina de Contabilidad y el encargado del Área de Integración Contable son los responsables de formular y presentar la información financiera, trimestral, semestral y de cierre de ejercicio y deben ser refrendados por el Titular del Pliego, Gerencia de Administración, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Recursos Humanos y Personal y el Comedor.

5.9.1 Lineamientos para la presentación de la información financiera y presupuestaria

5.9.1.1 Al primer y tercer trimestre

Información financiera

EF-1 Balance General

EF-2 Estado de Gestión

Notas a los Estados Financieros

Hoja de Trabajo para la formulación del Balance General

Balance de Comprobación





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 específicas) a nivel de ingresos y gastos

5.9.1.2 Al primer semestre

Información financiera

- EF-1 Balance General
- EF-2 Estado de Gestión
- EF-3 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto (Comparativo)
- EF-4 Estado de Flujos de Efectivo (Comparativo)

Notas a los Estados Financieros

- Hoja de Trabajo para la formulación del Balance General
- 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 Donaciones y Transferencias de Capital Recibidas
- AF-8A Donaciones y Transferencias de Capital Otorgadas
- AF-9 Movimiento de Fondos que administra la Dirección Nacional del Tesoro Público
- AF-9A Anulaciones de Giro
- AF-9B Recursos Recibidos del Tesoro Público
- AF-9C Otras Operaciones con la Dirección Nacional del Tesoro Público
- AF-12 Donaciones y Transferencias Corrientes
- AF-13 Donaciones y Transferencias Corrientes Otorgadas



Otros Anexos

- 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 unidades ejecutoras) Acta de Conciliación
- OA-7 Datos para el Registro de Contadores Generales al Servicios de las Entidades 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)



EP-1 Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos
Anexo al EP-1 (Por específicas a nivel de ingresos y gastos)

La información correspondiente al Cuarto Trimestre corresponderá al Cierre del Ejercicio de conformidad con lo dispuesto en la directiva de cierre contable y presentación de información para la Cuenta General de la Republica.

Medio para la presentación de la información trimestral y semestral

La Municipalidad transmitirá la información financiera y presupuestaria trimestral y semestral a través del módulo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GI, y presentarán simultáneamente la carpeta física con la documentación debidamente firmada.

5.9.1.3 Presentación de la Información Financiera

La formulación de los estados financieros por parte de la Municipalidad es en aplicación de la Contabilidad Gubernamental y se efectuara de conformidad a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público-NIC SP, NIC y NIF.



6. DISPOSICIÓN FINAL

Presente Directiva Interna entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación

7. ANEXOS

