



Universidad
Continental

MAESTRÍA EN GERENCIA PÚBLICA

**Análisis, evaluación y propuesta para
mejorar el sinceramiento contable en la
Municipalidad Distrital de la Esperanza,
para el período 2017-2019**

Jacinto Alfaro Linares

Lima, 2017

Tesis para optar el Grado Académico de
Maestro en Gerencia Pública



Repositorio Institucional Continental
Tesis digital



Obra protegida bajo la licencia de [Creative Commons Atribución-NoComercial-SinDerivadas 2.5 Perú](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/2.5/peru/)

ASESOR
JOSÉ ALBERTO CASTRO QUIROZ

AGRADECIMIENTO

Agradezco Principalmente a Dios por ser el motivo de mi vida, por iluminar mi camino y bendecirme siempre, por darme fortaleza, paciencia y perseverancia para culminar una meta más en mi vida.

A la gloriosa Universidad de Trujillo, por haberme permitido graduarme como contador público, con una formación visionaria.

A todos los funcionarios públicos y trabajadores que compartieron mi vida pública municipal en las distintas gerencias que tuve la oportunidad de trabajar, como son las municipalidades de Porvenir, La Esperanza, Viru, El Agustino, Lima y Trujillo.

Dedicatoria

A Dios por permitirme llegar a este momento tan especial en mi vida y haberme dado fe, fortaleza, salud y esperanza para lograr mis objetivos.

A mí Distinguida esposa Lic. Yolanda Aranzábal Sulca, mi compañera incondicional de tesis, que ha sido el impulso durante toda mi carrera y el pilar principal para la culminación de la misma, con su apoyo constante y amor incondicional ha sido amiga y compañera inseparable, fuente de calma y consejo en todo momento.

INDICE

ASESOR	2
AGRADECIMIENTO.....	3
DEDICATORIA.....	4
INDICE	5
INDICE DE CUADROS	8
RESUMEN	9
ABSTRACT	11
INTRODUCCION	12
RESUMEN DE CAPITULOS.....	13
PROLOGO	14
CAPITULO I: GENERALIDADES.....	15
1.1 ANTECEDENTES.....	15
1.2. DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA:.....	16
1.3 JUSTIFICACIÓN DEL PLAN:	22
1.4 OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS:.....	23
1.5 DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO PROPUESTO:	24
1.6. ALCANCES Y LIMITACIONES DEL PLAN DE GESTIÓN:.....	24
CAPÍTULO II: EL DIAGNÓSTICO	26
2.1. PROPÓSITO DEL PLAN.....	26
2.2. DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL	26
2.2.1. La Organización.....	26
2.2.2. Análisis Interno	30
2.2.3 ORGANOS PARTICIPANTES EN EL SINCERAMIENTO CONTABLE	36
2.2.4. Entorno Organizacional.....	41
2.2.5. Alianzas Estratégicas.....	43
2.2.6. Diagnóstico y Realidad problema.....	43
2.2.7. Problemas Institucionales	44

CAPÍTULO III: LA FORMULACIÓN.....	47
3.1. MARCO TEÓRICO.....	47
3.1.1. Bases Teóricas	47
3.1.2 POLÍTICAS CONTABLES.....	48
3.1.3 PROCEDIMIENTOS CONTABLES	50
3.1.4 TEORIAS DEL PENSAMIENTO CONTABLE	52
3.1.5. EVOLUCION DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL EN EL PERÚ.....	54
3.1.6. LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	57
3.2DEFINICIÓN DE TÉRMINOS BÁSICOS	58
3.3 ESTRATEGIAS:	61
3.4PRODUCTO.....	62
CAPÍTULO IV: LA PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN	64
4.1 IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS	64
4.1.1 Recursos Humano.....	64
4.1.2 Recursos Financieros	64
4.1.3 Recursos Logísticos.....	65
4.1.4 Recurso Tiempo:.....	65
4.2 METAS PERIODO DE 3 AÑOS	65
4.3 METODOLOGÍA Y TÉCNICAS	66
4.3.1 Metodología del Análisis Interno	66
4.3.2 Metodología del Análisis Entorno.....	66
4.3.3 Metodología de Análisis de Actores – MACTOR.....	67
4.3.4 Metodología de Deficiencias de Capacidades Institucionales – SADCI	67
4.4 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS	67
CAPÍTULO V: ANÁLISIS DE VIABILIDAD Y FACTIBILIDAD.....	68
5.1. SADCI.....	68
5.2. MACTOR – METODOLOGÍA DEL ANÁLISIS DE ACTORES.....	71
CAPÍTULO VI: EL CONTROL	74
6.1. MECANISMOS DE MONITOREO.	74
6.2. MECANISMOS DE EVALUACIÓN.	75
CAPITULO VII: LA SÍNTESIS	76
7.1 ANÁLISIS.....	76

7.2	CONCLUSIONES	80
7.3	RECOMENDACIONES	84
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	86
ANEXO I: DIRECTIVA DE SINCERAMIENTO CONTABLE DE CUENTAS POR COBRAR, IMPUESTO PREDIAL Y ARBITRIOS MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA, PERIODO 2017-2019.		
		91
ANEXO II: DIRECTIVA DE LIQUIDACIÓN TECNICO FINANCIERA DE OBRA PARA SINCERAMIENTO CONTABLE EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA, PERIODO 2017-2019.....		
		109
ANEXO III: DIRECTIVA DE SINCERAMIENTO CONTABLE PARA EL INVENTARIO FISICO GENERAL DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA PERIODO 2017-2019.		
		145
ANEXO IV: ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016		
		170
ANEXO V: NOTA N°05 – CUENTAS POR COBRAR		
		172
ANEXO VI: NOTA N° 14 – PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
		174
ANEXO VII: PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO – ANEXO 2 AF-2		
		177
ANEXO VIII: ACTA DE CONCILIACION DE CUENTAS POR COBRAR		
		179
ANEXO IX: COMUNICADO N° 002 -2015-EF/51.01		
		181
ANEXO X: ESTADO DE GESTION.....		
		183
ANEXO XI: INGRESOS TRIBUTARIOS		
		185
ANEXO XII: INGRESOS NO TRIBUTARIOS		
		187
ANEXO XIII: TRASPASOS Y REMESAS RECIBIDAS		
		190
ANEXO XIV: DONACIONES Y TRANSFERENCIAS RECIBIDAS.....		
		192

INDICE DE GRAFICO

GRAFICO 1: ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA	30
GRAFICO 2: PROCEDIMIENTO DE SINCERAMIENTO CONTABLE DE LA CUENTA 1201 CUENTAS POR COBRAR	31
GRAFICO 3: PROCEDIMIENTO DE SINCERAMIENTO CONTABLE DE LA CUENTA 1501 EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	33
GRAFICO 4: PROCEDIMIENTO DE SINCERAMIENTO CONTABLE DE LA CUENTA 1503 VEHICULOS, MAQUINARIA Y OTROS	35
GRAFICO 5: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	37
GRAFICO 6: OTROS ÓRGANOS PARTICIPANTES DEL SINCERAMIENTO CONTABLE.....	38

INDICE DE CUADROS

CUADRO 1: El comportamiento del saldo de la Cuenta de Propiedad Planta y Equipo al 31/12/2016 según Balance se indica a continuación:.....	20
CUADRO 2: Cuadro Comparativo entre la Información Contable con la Información de la Oficina Control Patrimonial de los Bienes conformantes de:	21
CUADRO 3: Locales administrados por la Municipalidad de La Esperanza	28
CUADRO 4: LA ESPERANZA: POBLACIÓN SEGÚN DISTRIBUCIÓN POR SECTORES, 2015.....	29

INDICE DE TABLAS

Tabla 0-1: Total de Trabajadores en la Municipalidad Distrital de La Esperanza.	27
---------------------------------------------------------------------------------	----

RESUMEN

La presente Investigación “Análisis, Evaluación y Propuesta para mejorar el Sinceramiento Contable en la Municipalidad Distrital de La Esperanza, para el periodo 2017-2019”, se planteó como objetivo general: Mejorar el Sinceramiento Contable de los saldos de las cuentas del Balance 1201 Cuentas Por Cobrar, 1501 Edificios y Estructuras, y la cuenta 1503 Vehículos, Maquinarias y Otros en la Municipalidad Distrital de la Esperanza para el periodo 2017 – 2019. Buscando lograr este objetivo se aplicó el Análisis Interno, Análisis Entorno, Análisis de Actores – MACTOR- y Análisis de Deficiencias de Capacidades Institucionales – SADCI- aplicados a todo el estado contable: saldos de las cuentas del Balance; 1201 cuentas por Cobrar; 1501 Edificios y Estructuras, 1503 Vehículos, Maquinarias y Otros de la Municipalidad Distrital de la Esperanza, para el periodo 2017 – 2019.

Al término de la investigación y luego de haber realizado los análisis del sistema contable indicado se pudo arribar a la conclusión:

- a. Que con la realización de un buen sinceramiento contable; se logrará determinar la razonabilidad de los saldos de las cuentas del Balance que muestren su realidad; así como permitirá brindar a la Municipalidad Distrital de la Esperanza un buen servicio a la ciudadanía del Distrito.
- b. Al mejorar el análisis así como realizar las conciliaciones, se lograra el sinceramiento de los saldos de las cuentas del balance, incidiendo en el mejoramiento en la toma de decisiones en la entidad. Lo cual se logrará con el producto formular una directiva de sinceramiento contable año 2017 – 2019 de los saldos de las cuentas del Balance: 1201 Cuentas por Cobrar, 1501 Edificios y Estructuras, 1503 Vehículos, Maquinarias y Otros para la Municipalidad Distrital de La Esperanza.

Se considera que las conclusiones obtenidas y la propuesta planteada, servirán de guía para la aplicabilidad de políticas contables, así como también contribuirán a presentar y revelar la información confiable, facilitando la interpretación y análisis de los Estados Financieros logrando de esa manera un buen sinceramiento contable.

PALABRAS CLAVE: Cuentas contables, cuentas de balance, cuentas por cobrar, acciones de depuración, regularización, corrección de error, sinceramiento contable, Inventario físico, Sistema de control interno.

ABSTRACT

This research, "Analysis, Evaluation and Proposal to Improve Accounting Sincerity in the Municipality of La Esperanza, for the period 2017-2019", was proposed as a general objective: Improve Accounting Sincerity of balance sheet accounts 1201 Accounts To receive, 1501 Buildings and Structures, and the account 1503 Vehicles, Machinery and Others in the Municipality of Hope for the period 2017 - 2019. In order to achieve this objective, Internal Analysis, Environmental Analysis, Actors Analysis - MACTOR- And Analysis of Institutional Capacity Deficiencies - SADCI - applied to the entire balance sheet: balances of balance sheet accounts; 1201 accounts receivable; 1501 Buildings and Structures, 1503 Vehicles, Machinery and Others of the District Municipality of Hope, for the period 2017 – 2019.

At the end of the investigation and after having carried out the analysis of the indicated accounting system, it was possible to arrive at the conclusion:

- a. That with the accomplishment of a good accounting sincerity; It will be possible to determine the reasonableness of the balances of the balance sheet accounts that show their reality; As well as provide the District Municipality of Hope a good service to the citizens of the District.
- b. By improving the analysis and making the reconciliations, the integrity of the balances of the balance sheet accounts, achieving an improvement in the decision making in the entity, will be achieved. Which will be achieved with the product formulate a directive of candidacy accounting for 2017 - 2019 of the balances of the accounts of the Balance: 1201 Accounts Receivable, 1501 Buildings and Structures, 1503 Vehicles, Machinery and Others for the District Municipality of La Esperanza.

It is considered that the conclusions obtained and the proposed proposal will guide the applicability of accounting policies, as well as contribute to the presentation and disclosure of reliable information, facilitating the interpretation and analysis of the Financial Statements, thus achieving a good accounting sincerity.

KEYWORDS: Accounting accounts, balance accounts, accounts receivable, debug actions, regularization, error correction, accounting sincerity, Physical inventory, Internal control system.

INTRODUCCION

La Contabilidad Pública se viene desarrollando a largo de la historia como producto de la necesidad del estado de demostrar a través de los estados financieros la eficiencia y calidad en la administración de los recursos, por esta razón es importante conocer la historia de la contabilidad como ciencia y no como simple técnica, como se ha desarrollado a través del tiempo y la importancia que tiene hoy en un mundo globalizado en cual exige calidad en todos los procesos para ser competitivos.

A nivel mundial se han suscitado muchos cambios en lo que respecta a la información financiera y contable del sector público, los que de manera oportuna, confiable y transparente ayudan y facilitan el proceso de toma de decisiones por los diferentes niveles de gobierno y por los mismos usuarios.

La Institución materia de estudio padece de un mal casi crónico, al igual que otros organismos del estado, siendo estas las limitaciones en su control interno, por lo que la mayor parte de las veces tiene que priorizarse, originando con esto que no se cumpla a plenitud con la misión de realizar el sinceramiento contable.

Al desarrollar el tema de Sinceramiento Contable en la Municipalidad Distrital de La Esperanza, la principal motivación es verificar si la información expuesta en los Estados Financieros es la correcta año 2016, caso contrario se procederá con lo dispuesto en el Comunicado N°002-2015-EF/51.01 y de acuerdo a NIC N° 3 Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y. Errores.

Esta inquietud ha sido determinante para tomar la firme decisión de realizar un estudio que permita detectar los problemas latentes de sinceramiento en la Entidad referida, para que la investigación pretenda explicar cuáles son las dificultades que actualmente tiene la Gerencia de Administración y Finanzas de la Entidad del Estado materia de estudio.

RESUMEN DE CAPITULOS

Capítulo I: Generalidades: comprende los antecedentes que originan la realización de la presente tesis, otro punto que se comenta en este capítulo es la determinación de los problemas de las cuentas contables 1201 Cuentas por Cobrar, 1501 Edificios y Estructuras y 1503 Vehículos, Maquinaria y Otros, los objetivos que se van a trazar, dando una justificación para la realización del trabajo.

Capítulo II: El Diagnostico: el cual comprende el propósito que se tiene para realizar el presente trabajo, y se realiza un análisis a la entidad objeto de estudio y a todo su entorno organizacional.

Capítulo III: La Formulación: en el cual se encontrará todo el marco teórico relacionado con el sinceramiento contable.

Capítulo IV: La Propuesta de Implementación: en la cual se identificarán los recursos críticos que van a influenciar en la realización de los productos propuestos, también se encontraran las metas, metodologías y técnicas que se utilizaran en el trabajo.

Capítulo V: Análisis de Viabilidad y Factibilidad. En la cual se identificará que tan factible es la realización de los productos que se proponen mediante la metodología de análisis de actores (MACTOR) y la metodología de deficiencias de capacidades institucionales (SADCI), las cuales nos van a indicar si es factible aplicar los productos en la entidad.

Capítulo VI: El Control. En este capítulo se realizará un monitoreo de las actividades y metas con los cuales se lograrán los productos propuestos.

Capítulo VII: La Síntesis: aquí se realizará un análisis por cada objetivo planteado, de igual manera se realizará una conclusión y recomendación.

PROLOGO

El objetivo de este prologo es proporcionar al lector la oportunidad de explorar y evaluar las razones que motivan la preparación de una investigación sobre el Sinceramiento Contable en la Municipalidad Distrital de La Esperanza.

La presente investigación estudiará los problemas que existen para realizar el proceso de sinceramiento contable de las cuentas contables 1201 Cuentas por Cobrar, 1501 Edificios y Estructuras y 1503 Vehículos, Maquinaria y Otros en la Municipalidad de La Esperanza.

Este trabajo tiene su origen en una manifiesta preocupación por la deficiente realización del proceso de sinceramiento contable en las entidades públicas del Perú, pues en más de dos (2) años no se ha avanzado mucho en este proceso. Lo cual demuestran los resultados obtenidos por parte de la Dirección General de Contabilidad Pública.

La finalidad de esta investigación es establecer una base para el conocimiento de la aplicación del proceso de sinceramiento contable y que esta pueda ser utilizada por los profesionales contables en su ejercicio profesional.

La presente investigación presentada para optar el grado académico de **MAGISTER EN GERENCIA PÚBLICA**, tiene el propósito de realizar una disertación académica, en la forma más clara y didáctica posible, sobre los aspectos del proceso de sinceramiento contable.

CAPITULO I: GENERALIDADES

1.1 ANTECEDENTES

El presente plan nace debido a observaciones, que según la opinión de Álvarez (2013): “se dio en los informes de auditoría a los estados financieros del ejercicio 2010 y de ejercicios anteriores, realizados a las Entidades Públicas, en los cuales se reflejan dictámenes conteniendo opinión con salvedad, opinión adversa o abstención de opinión, basados principalmente en aspectos relacionados con el saneamiento físico, legal y contable de bienes de propiedad, planta y equipo. Existiendo también otros rubros observados en menor proporción, como las existencias, cuentas por cobrar, cuentas por pagar y otras cuentas del activo y pasivo, que vienen afectando los estados financieros por varios años consecutivos”. (p.1)

Según Álvarez (2013): “Por consecuencia de estas observaciones, es que la Contraloría General de la República, a fin de superar y evitar las observaciones encontradas; de acuerdo a sus facultades y competencias, recomendó a la Comisión del Congreso de Presupuesto y Cuenta General de la República, evaluar y proponer iniciativas legislativas que permitan establecer responsabilidades, en la presentación de información contable y evaluar la normatividad de Saneamiento Físico, legal de los Bienes de Activo Fijo, es por ello que se aprueba la Ley N° 29608 Ley que aprueba la Cuenta General de la República del año 2009, publicada el 04 de noviembre del 2010, en su artículo tercero autoriza acciones de Saneamiento de la información Contable del sector público.

Como prueba de este resultado es la Resolución de Alcaldía N° 246 referida al Saneamiento Contable dictada por la Municipalidad Metropolitana de Lima en el mandato de la Alcaldesa Susana Villarán, en la que solo se da la conformación del comité del Saneamiento Contable y luego sin haberse realizado el saneamiento contable se dio por finalizado el proceso, lo cual fue reafirmado y ratificado por el Alcalde Luis Castañeda Lossio en la Resolución de Alcaldía N°253 en la que se indica la conformación de nuevo Comité de Saneamiento contable, pero no se dice nada de la realización del

proceso del Sinceramiento Contable, en dicho ejemplo se puede ver el bajo interés de los funcionarios públicos en el tema y por tal motivo el sinceramiento contable no ha sido bien realizado por las entidades del estado.

Al respecto se indica, que mediante Oficio circular N°013-2015/EF-51.05, la Dirección de Contabilidad Pública; que fue remitida a varias entidades del sector público, en la cual señalan: “la Evaluación a la Información Contable del I Semestre del 2015, que se concluyó con el saneamiento contable, cuyo plazo culminó el 31 de diciembre 2014. Solicitando se adopten las disposiciones necesarias a fin de sanear la referida información contable pendiente de regularizar”

Mediante COMUNICADO N° 002-2015-EF/51.01(2015), la Dirección General de Contabilidad Publica señala que: “las entidades gubernamentales, así como las Entidades de Tratamiento Empresarial del Estado y Empresas Estatales efectuarán: las acciones de depuración, regularización, corrección de error ysinceramiento contable.”, además el Comunicado N°002-2015-EF/51.01 manifiestan que: “El Titular de la entidad pública, nombrará una Comisión Técnica de Trabajo presidida por el Contador General de la Entidad, para que inicie o concluya con las acciones de depuración, regularización, corrección de error, y sinceramiento contable de los saldos de las cuentas contables previamente determinados, teniendo como referencia, cuando corresponda, los lineamientos básicos para el proceso de Sinceramiento Contable en el sector publico emitidas para las entidades gubernamentales, así como para las entidades de tratamiento empresarial del Estado y empresas estatales”. (p.1)

Además, para realizar el sinceramiento contable en una entidad gubernamental, se indica la aplicación de la NIC-SP 03 “Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores”

1.2. DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA:

Después de la revisión y análisis de los saldos de las cuentas del Balance; se determinó la existencia de deficiencias en el sinceramiento contable en las principales cuentas del Balance:1201 Cuentas por Cobrar, 1501 Edificios

y Estructuras y 1503 Vehículos, Maquinarias y Otros de la Municipalidad Distrital de la Esperanza al 31/12/2016 por no estar debidamente sustentadas, lo cual viene afectando a que los saldos de dichas cuentas no sean confiables ni razonables, y por ende conlleven a que los Dictámenes de Auditoria sean opiniones adversas, consalvedades o abstención de opinión.

PROBLEMA GENERAL:

- Deficiente Sinceramiento Contable en los saldos de las cuentas del Balance, 1201 Cuentas por Cobrar; 1501 Edificios y Estructuras, 1503 Vehículos, Maquinaria y Otros del Año 2016 de la Municipalidad Distrital de la Esperanza y su mejora durante el periodo 2017 – 2019.

PROBLEMAS ESPECÍFICOS:

Que al realizarse la revisión y análisis de la documentación y/o archivos contables que sustentan los saldos de las cuentas del Balance al 31/12/2016, de la Municipalidad Distrital de la Esperanza, se observó la existencia de algunas deficiencias, tal como se indican a modo de problemas específicos:

- **De la Revisión y Análisis del saldo de la cuenta del Balance 1201 Cuentas por Cobrar**, se ha determinado la existencia de algunas deficiencias e inconsistencias, tal como se indica a continuación:

El saldo de la cuenta del balance 1201 Cuentas por Cobrar en el Estado de Situación Financiera al 31/12/2016 asciende a un Importe Neto de S/.34,581,331.93

Al haberse revisado el Estado de Situación Financiera EF1, así como el Balance General HT1, Notas N°5 y 10 a los Estados Financieros, se ha determinado que el saldo de la cuenta: 1201 Cuentas por Cobrar al 31/12/2016, se presenta en forma reclasificada a corto y largo plazo, en donde se evidencia que se encuentra deducida la estimación de cobranza dudosa ascendente a S/.5,705,352.35, tal como se indica:

- Cuentas por Cobrar (neto)-Corto Plazo (Nota 5): S/.34,581,331.93
 - Cuentas por Cobrar-Largo Plazo (Nota 10) : 7,303,479.66
- Total saldo según Estado Situación Financiera-EF-1: S/41,884,811.59
(Según Nota N°05).

Según el Balance General HT-1, se indica que el saldo de la cuenta 1201 Cuentas por cobrar (Importe bruto) asciende a S/.47,590,163.94, en dicho saldo está considerado el saldo de la Estimación de Cobranza dudosa de S/.5,705,352.35.

En tal sentido, según lo antes descrito, así como la información proporcionada por la entidad; se ha determinado que el saldo de esta cuenta es inconsistente por las siguientes razones:

- a. Del saldo de la cuenta 1201 Cuentas por cobrar (Importe bruto) de los Estados Financieros al 31 DIC 2016 ascendente a S/.47,590,163.94; no se encuentran debidamente sustentados, debido a que únicamente existe una relación detallada de los contribuyentes que adeudan a la Municipalidad por un importe de S/.29,100,919.74, lo cual no sucede con el saldo restante de S/.18,489,244.20 por Tributos por Cobrar por no estar debidamente identificados los contribuyentes que adeudan a la Municipalidad por dicho importe; situación que distorsiona el saldo de los Estados Financieros al 31/12/2016
- b. Así mismo al revisarse el Acta de Conciliación Contable de esta cuenta realizada entre la información de Sub Gerencia de Contabilidad, con la Información de la Gerencia de Administración Tributaria, existen diferencias por S/.320,129.56, tal como se indican:

Saldo Según Balance	Saldo Según Informe de Rentas	Diferencia al 31/12/2016
47,910,343.50	47,590,213.94	320,129.56

Fuente: Anexo al Acta de Conciliación de las cuentas por Cobrar al 31/12/2016

- c. Se evidencia que la información de los contribuyentes procesada en medios informáticos a través un software, no se encuentran actualizadas, así como no existen conciliaciones periódicas, incidiendo negativamente en la existencia de diferencias entre la información de contabilidad con Rentas.

Al haberse realizado la evaluación al saldo de la cuenta antes citada, es necesario realizar un análisis y revisión más exhaustiva a fin de

efectuarse los ajustes necesarios y por ende ser materia del sinceramiento de la diferencia S/. 320,129.56 de esta cuenta.

2. El saldo de la Cuenta Propiedad Planta y Equipo al 31/12/2016

asciende a S/273,426,316.02, (Neto de Depreciación), no es confiable ni razonable por no estar debidamente sustentada por el Inventario Físico y valorizado de los bienes conformantes de este rubro; el cual está conformado por las siguientes cuentas:

- 1501 Edificios y Estructuras..... S/.204,623,058.48
- 1502 Activos No Producidos..... 80,882,521.70
- 1503 Vehículos Maquinarias y Otros..... 14,244,560.52
- 1508 Depreciación, Amortización y Agotamiento: (26,323,824.68)

Según lo antes descrito, al revisarse la documentación y/o Información de esta cuenta proporcionada por la Entidad; se ha determinado:

- a. La Municipalidad 31 DIC. 2016, no tiene un inventario físico valorizado de las obras ejecutadas debidamente liquidadas que permitan efectuar cálculos de la depreciación; asimismo no se evidencia los inventarios de los demás Bienes conformantes de la Cuenta Propiedad, Planta y Equipo.
- b. No se reflejan la realización de las depreciaciones año 2016 de los bienes conformantes de esta cuenta
- c. Así mismo, no se reflejan en archivos los respectivos análisis de esta cuenta debidamente sustentada,
- d. Carece de un control contable de las diversas obras ejecutadas y de Construcciones en Curso que sustente los saldos acumulados en los Estados Financieros al 31 DIC.2016, inclusive carecen de la respectiva conciliación contable con los Estados Financieros.

Para un mejor análisis, se está demostrando el comportamiento del saldo de la Cuenta Propiedad, Planta y Equipo, en el Balance al 31/12/2016, tal como se indica:

CUADRO 1: El comportamiento del saldo de la Cuenta de Propiedad Planta y Equipo al 31/12/2016 según Balance se indica a continuación:

RUBRO	DESCRIPCION	SALDO INICIAL 2016	Movimiento del Ejercicio		SALDO FINAL AL 31/12/2016
			DEBE	HABER	
1501	Edificios y Estructuras	160,355,070.76	44,275,236.55	7,248.83	204,623,058.48
1501.02	Edificios o Unidades No Residenciales	13,590,876.43	26,272,333.50	0.00	39,863,209.93
1501.03	Estructuras	27,988,912.67	5,250,601.78	0.00	33,239,514.45
1501.07	Construcción de Edificios No Residenciales	21,248,975.35	1,041,849.84	0.00	22,290,825.19
1501.08	Construcción de Estructuras	97,526,306.31	11,710,451.43	0.00	109,290,825.19
1502	Activos No Producidos	21,420,002.82	59,777,365.86	314,846.98	80,882,521.70
1502.01	Terrenos	21,420,002.82	59,777,365.86	314,846.98	80,882,521.70
1503	Vehículos, Maquinarias y Otros	14,032,206.60	265,486.59	53,132.67	14,244,560.52
1503.01	Vehículos	8,571,222.29	5,100.00	0.00	8,576,322.29
1503.02	Maquinarias, Equipo, Mobiliario y Otros	5,459,086.43	260,486.59	51,234.79	5,668,238.23
1503.05	Vehículos, Maquinarias Y Otras Unidades Por Transferir	1,897.88	0.00	1,897.88	0.00
1508	Depreciación, Amortización Agotamiento	(26,323,824.68)	0.00	0.00	(26,323,824.68)
1508.01	Depreciación Acumulada Edificios y Estructuras	(13,529,012.95)	0.00	0.00	(13,529,012.95)
1508.02	Depreciación Acumulada de Vehículos, Maquinarias y Otros.	(12,794,811.73)	0.00	0.00	(12,794,811.73)
	T O T A L	169,483,455.50	104,318,089.00	375,228.48	273,426,316.02

Fuente: Estado Situación Financiera (EF-1), Balance Constructivo (HT1), Anexo2AF-2, Acta de Conciliación.

Las deficiencias antes determinadas, están distorsionando el saldo de las cuentas de los Estados Financieros al 31/12/2016; lo cual viene afectando a que los saldos de las cuentas de los estados financieros no sean confiables ni razonables, y por ende conlleven a que los Dictámenes de Auditoría existan opiniones adversas, con salvedades, u abstención de opinión.

e. En la cuenta 1503 Vehículos, Maquinaria y Equipo, según relación detallada de Maquinaria y Equipo proporcionada por la Oficina de Control Patrimonial al 31/12/2016, el saldo asciende a S/.10,461,040.97; que al compararse con el saldo reflejado en esta cuenta en el Balance General que asciende a un importe de S/.14,244,560.52; se ha determinado una diferencia de S/.3,783,519.55, saldo que no está debidamente sustentada por un inventario o documentación que lo sustente, por tal motivo dicha cuenta es materia de sinceramiento contable; que en forma resumida se indica a continuación:

CUADRO 2: Cuadro Comparativo entre la Información Contable con la Información de la Oficina Control Patrimonial de los Bienes conformantes de:

Cta. 1503 VEHICULOS MAQUINARIAS Y OTROS AL 31/12/2016

Código Cta. Contable	Nombre de la Cuenta	Según Registro Contable (S/.)	Según Inventario y/o Relación detallada Proporcionada por Control Patrimonial (S/.)	Diferencias Determinadas entre el Registro Contable e Información de Control Patrimonial
1503.0101	Vehículos	8,576,322.29	6,532,021.64	2,044,300.65
	Vehículos	0.00	204,401.96	(204,401.96)
1503.020101	Equipos de Oficina	2,607,082.39	102,005.37	2,505,077.02
1503.020102	Mobiliario de Oficina	641,205.15	388,087.18	253,117.97
1503.020301	Computo	1,176,073.68	786,805.64	389,268.04
1503.020303	Telecomunicaciones y Recreación	86,979.78	87,874.37	(894.59)
1503.0401	Mobiliario	450.00	0.00	450.00
1503.020402	Equipo de Hospitalización	14,100.00	22,501.29	(8,401.29)
1503.020502	Agrícola y Pesquero	12,700.20	15,910.00	(3,209.80)
1503.020601	Equipo de Cultura y Arte	0.00	1,190.00	(1,190.00)
1503.020901	Equipode Aire Acondicionado y Refrigeración	20,337.00	38,579.50	(18,242.50)
1503.020902	Equipo de cocina, comedor, aseo, y limpieza	27,751.00	26,252.00	1,499.00
1503.020904	Equipo de Electricidad y electrónica	20,868.60	44,921.63	(24,053.03)
1503.020905	Equipo de instrumentos de Medición	39,310.02	31,390.07	7,919.95
1503.020906	Equipo de Vehículos, Maquinarias y Otros	59,803.17	92,448.53	(32,645.36)
1503.020999	Maquinaria Pesada y Maquinas	961,577.24	2,086,651.79	(1,125,074.55)
	IMPORTE TOTAL	14,244,560.52	10,461,040.97	3,783,519.55

Fuente: Balance General al 31/12/2016,(HT1), Notas Anexos, SIAF

Según el análisis antes descrito, se puede apreciar la existencia de diferencias entre los saldos reflejados en las Notas a los Estados Financieros (Registro Contable), con la Información de Control Patrimonial; en un importe ascendente a S/. 3, 783,519.55; lo cual obstaculiza determinar la confiabilidad o razonabilidad del saldo de esta cuenta en el Estado de Situación Financiera (EF1) AL 31/12/2016. Además se indica que no se ha evidenciado la existencia la respectiva

Acta de Conciliación de este rubro como Anexo a los Estados Financieros 2016.

Por las razones antes expuestas, a fin de sincerar y determinar la razonabilidad del saldo de esta cuenta, estamos proponiendo como Producto la elaboración de una Directiva de Inventario Físico Valorado de Bienes Muebles.

Se indica que los estados financieros se basan en información confiable y disponible; por lo cual es necesario tener un documento que sustente cada una de las operaciones que se realicen en la empresa, de manera que puedan ser verificadas por otros profesionales contables.

1.3 JUSTIFICACIÓN DEL PLAN:

El presente plan se realiza para mejorar la metodología de las acciones de depuración, regularización, corrección de error y sinceramiento contable, basado en la NICSP 03 "Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Error" que se viene utilizando en el proceso de Sinceramiento contable, y lograr que los Estados Financieros muestren saldos razonables y confiables de acuerdo a las normas contables, así como las operaciones económicas que se procesan en la municipalidad, reflejen la existencia real de los bienes, derechos y obligaciones de la entidad.

Justificación social. -El presente plan de gestión del Sinceramiento contable, ayudara en la Toma de Decisiones de la Entidad, secontara con información confiable y razonable, podrá ejecutar proyectos a favor de la población del Distrito de la Esperanza.

Justificación Económica. - Al realizarse el Sinceramiento contable de las cuentas 1201 Cuentas por Cobrar; 1501 Edificios y Estructuras, 1503 Vehículos, Maquinaria y Otros de las permitiría tener un mejor conocimiento de la situación económica real de la entidad y por ende lograr un mejor control y uso de los recursos económicos de la municipalidad.

Justificación metodológica. - El sinceramiento contable de los saldos de balance se realizaría a través de un análisis metodológico desde los años anteriores, lo cual permitiría la mejora de los procedimientos técnicos contables al interno de la municipalidad como medidas correctivas para el

futuro, utilizando la NIC-SP 03 “Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores”.

1.4 OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS:

a. Objetivo General

- Mejorar el Sinceramiento Contable de los saldos de las cuentas del Balance 1201 Cuentas Por Cobrar, 1501 Edificios y Estructuras, y la cuenta 1503 Vehículos, Maquinarias y Otros en la Municipalidad Distrital de la Esperanza para el periodo 2017 – 2019.

b. Objetivos Específico:

- Realizar las conciliaciones de los saldos de las cuentas del Balance a fin de mejorar y sincerar los saldos de las cuentas contables
- Realizar los análisis de las cuentas contables de balance a través de mejores procedimientos a fin de sincerar los saldos de las cuentas del balance.
- Mejorar y actualizar el control de las cuentas corrientes de los contribuyentes a través de un software especializado y conciliar todos los meses con la Sub Gerencia de contabilidad, y evitar que se reflejen saldos inconsistentes en la cuenta del Balance 1201 Cuentas por Cobrar, impuesto predial y arbitrios municipales de la municipalidad distrital de la esperanza, periodo 2017-2019.
- Elaborar una Directiva de Sinceramiento de la cuenta 1201 Cuentas por Cobrar-Periodo 2017-2019.
- Realizar un Inventario Físico Valorizado de las Obras ejecutadas liquidadas, así como su respectiva depreciación; en dicho Inventario se incluirían los demás bienes conformantes de la Cuenta 1501 Propiedad, Planta y Equipo.
- Elaborar una Directivas de Sinceramiento para liquidaciones de obra por Administración Directa y por Contrata de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Normas de Control de la Contraloría General de la República, teniendo en cuenta la Resolución N°195-88-CG y evitar que se reflejen saldos inconsistentes en las cuentas 1501 Edificios y

Estructuras conformante de la Cuenta Propiedad, Planta y Equipo en el Estado de Situación Financiera F1 al 31/12/2016.

- Elaborar una Directiva de Sinceramiento para la realización del Inventario Físico Valorado de Bienes Muebles para la Municipalidad Distrital de la Esperanza, periodos 2017-2019 de conformidad con la directiva de la superintendencia de bienes nacionales, a fin de sincerar el saldo de la cuenta del Balance 1503 Vehículos Maquinarias y Otros.

1.5 DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO PROPUESTO:

Formular tres directivas de sinceramiento contable año 2017-2019 para la Municipalidad Distrital de La Esperanza, de las siguientes cuentas:

1. 1201 Cuentas por Cobrar:

Directiva de Sinceramiento de Cuentas por Cobrar, Impuesto Predial y Arbitrios municipales para la Municipalidad Distrital de la Esperanza, Periodo 2017-2019.

2. 1501 Edificios y Estructuras:

Directiva de liquidación técnico financiera de obras para Sinceramiento contable, periodo 2017-2019.

3. 1503 Vehículos Maquinarias y Otros

Directiva para el Inventario Físico General Valorizado de Bienes Muebles para el sinceramiento contable, Periodo 2017-2019.

1.6. ALCANCES Y LIMITACIONES DEL PLAN DE GESTIÓN:

1.6.1 Limitaciones.

- Poca voluntad política de las autoridades; el alcalde y los regidores desconocen la importancia del sinceramiento de las cuentas del balance.
- Inestabilidad gerencial; se observa que hay muchos cambios en los puestos de gerencia, descuidando el cumplimiento del sinceramiento contable.
- Poco conocimiento de los funcionarios de la norma del sinceramiento contable al interno de la municipalidad.

- Existen pocos profesionales con conocimiento en contabilidad gubernamental, específicamente sobre el sinceramiento de las cuentas del Balance General.
- Deficiencias en el control interno; existiendo la ley de control interno y su propia normatividad, pero estos no son debidamente aplicados por los Funcionarios y Autoridades de la Municipalidad.

1.6.2 Alcances

- El desarrollo del presente Plan de Gestión busca ser instrumento que permita el mejoramiento de la transparencia contable, mediante la aplicación de procedimientos de control, a fin de lograrse la superación de las diferencias encontradas; así mismo formular un Plan de Gestión de Sinceramiento Contable en la Municipalidad Distrital de la Esperanza, que le permitirá mejorar su vida institucional.
- Su aplicación será en la municipalidad Distrital de la Esperanza en el periodo 2017 – 2019, con la consigna de beneficiar a las autoridades, los trabajadores y su población la cual sobrepasa los 170,000 habitantes.

CAPÍTULO II: EL DIAGNÓSTICO

2.1. PROPÓSITO DEL PLAN

El propósito fundamental del sinceramiento contable, es lograr que los saldos de las cuentas del balance 1201 cuentas por cobrar, 1501 Edificios y Estructuras; 1503 Vehículos, Maquinaria y Otros sean más razonables y confiables en un determinado periodo lo cual permitiría al titular de la entidad tenga un mejor conocimiento sobre la situación real económica, y financiera de la Municipalidad, y de esta manera tomar las decisiones más convenientes, lográndose el mejoramiento de la Gestión municipal para beneficio de la sociedad civil del distrito de la esperanza que está conformada por mujeres, hombres y niños que necesitan un bienestar y mejor calidad de vida.

2.2. DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL

2.2.1. La Organización

La Municipalidad Distrital de la Esperanza, es uno de los once distritos de que conforman la provincia de Trujillo y el más poblado dentro del departamento de La Libertad, fue creado el 29 de enero de 1965, mediante Ley N°15418, siendo el presidente de la República el Arq. Fernando Belaunde Terry.

El distrito de La Esperanza tiene una superficie territorial de 15.55km² y se encuentra ubicado en la parte Nor - Centro de la Provincia de Trujillo, en el departamento La Libertad, a 77 metros sobre el nivel del mar. Existen 35,028 vivienda en el distrito y el 97.64% de estas viviendas son casas independientes, el 52.52% de viviendas están construidas con adobe o tapia, el 44.06% con ladrillo o bloque de cemento y el 2.23% con esteras.

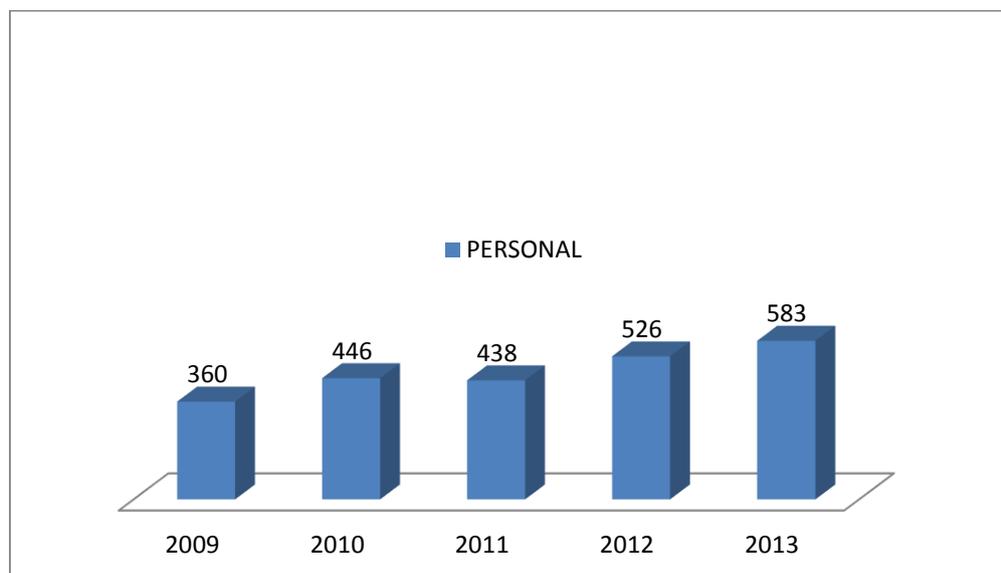
Se registran 117 Instituciones Educativas(IE) de nivel inicial, 78 Instituciones Educativas de nivel primario, 37 Instituciones Educativas de nivel secundario, 6 Instituciones Educativas de básica regular, 5

Instituciones Educativas técnico productivo e Instituciones Educativas superior no universitario.

Existen 89 clubes de madres y comités del Programa de Vaso de Leche, 34 comedores populares y 4 organizaciones juveniles.

Actualmente existen 583 trabajadores entre nombrados, funcionarios y CAS en la Municipalidad Distrital de La Esperanza.

Tabla 0-1: Total de Trabajadores en la Municipalidad Distrital de La Esperanza



Fuente: INEI – Registro Nacional de Municipalidades (RENAMU). Datos obtenidos de la Gerencia de Recursos Humanos.

Entre los locales administrados por la municipalidad, podemos mencionar, 16 complejos deportivos, 18 losas multideportivas, 18 losas de fulbito, 18 losas de básquet, 18 losas de vóley y 1 coliseo deportivo.

CUADRO 3: Locales administrados por la Municipalidad de La Esperanza

CONCEPTO	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012
Complejos deportivos	0	6	6	6	6	2	10	16	16
Parques zonales	25	0	0	0	1	1	0	0	0
Losas multideportiva	1	4	6	12	15	8	9	18	18
Losas de fútbol	0	50	53	20	20	40	30	35	18
Losas de básquet	0	10	11	8	15	0	9	15	18
Losas de vóley	0	3	8	0	15	0	9	35	18
Coliseos deportivos	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Fuente: INEI - Registro Nacional de Municipalidades (RENAMU).

Cuenta con 54 unidades vehiculares, entre camionetas, autos, volquetes, camiones recolectores de basura, camiones y motocicletas. Los ingresos de la Municipalidad Distrital de la Esperanza durante los años 2015 y 2016 en lo que corresponde a ingresos tributarios por las diferentes conceptos ascendieron a S/. 5,243,444.37 y S/. 9,315,168.76 respectivamente (ver cuadro anexo). Los ingresos no tributarios por sus diversas partidas en los años 2015 – 2016 ascendieron de S/. 5,510,579.27 a 18,674,997.57 (Ver cuadro anexo). Los trasposos y remesas recibidas al 31.12.2016 se recibió S/. 20,190,885.58, en el año 2015 fue de S/. 21,274,110.19 y las Donaciones y Transferencias recibidas fueron de S/. 51,901.54 en el año 2015 y en el 2016 fue de S/. 6,378,886.97 (ver cuadros anexos) El Distrito de la Esperanza-Trujillo, cuenta con una población aproximada de 182,288 habitantes proyectada para el año 2015, de las cuales se estima que 89,835 son hombres y 92,453 mujeres, se puede observar que la población de las mujeres es mayor que de los

hombres, se registran 57,166 mujeres y 55,560 hábiles para votar en el distrito, tal como se reflejan a continuación:

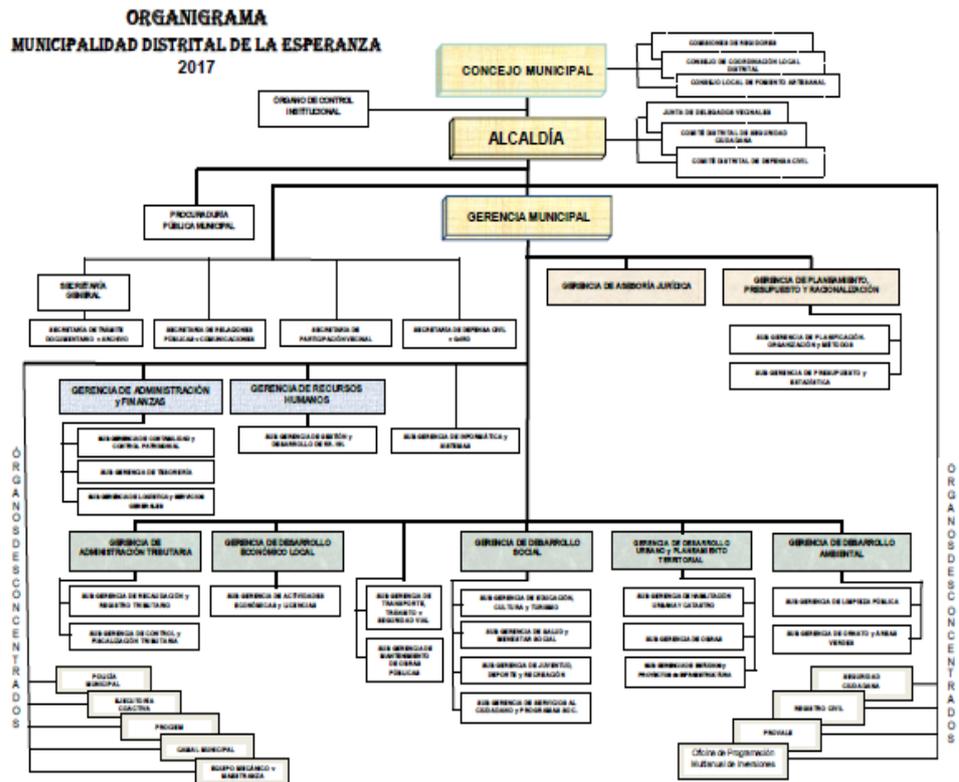
CUADRO 4: LA ESPERANZA: POBLACIÓN SEGÚN DISTRIBUCIÓN POR SECTORES, 2015

SECTORES	POBLACIÓN TOTAL
CENTRAL	28405
SANTA VERÓNICA	20478
JERUSALÉN	18953
MANUEL ARÉVALO	31016
PARQUE INDUSTRIAL	1837
TEPRO	445
SAN MARTIN	7692
PUEBLO LIBRE	9666
WICHANZAO	11992
AA.HH. LOS PINOS	1721
AA.HH. LAS PALMERAS	3896
AA.HH. EL TRIUNFO	879
AA.HH. NUEVO HORIZONTE	1253
AA.HH. PRIMAVERA	3258
AA.HH. MARÍA ELENA MOYANO	806
AA.HH. RAMIRO PRIALE	3407
INDOAMERICA	3911
FRATERNIDAD	5985
AA.HH. FRATERNIDAD	1592
AA.HH. PUEBLO DEL SOL	783
AA.HH. SIMÓN BOLÍVAR	1647
AA.HH. VIRGEN DE LA PUERTA	1074
AA.HH. SEOANE	4329
AA.HH. NUEVO JERUSALÉN	11789
AA.HH. NUEVO INDOAMERICA	5474
POBLACIÓN TOTAL	182288

Fuente: Plan de Desarrollo concertado - MDE

En la municipalidad Distrital de la Esperanza, mediante Ordenanza Municipal N° 010-2017-MDE, se aprueba la reestructuración orgánica de la Entidad, quedado reflejado en el organigrama siguiente:

GRAFICO 1: Organigrama Municipalidad Distrital de la Esperanza

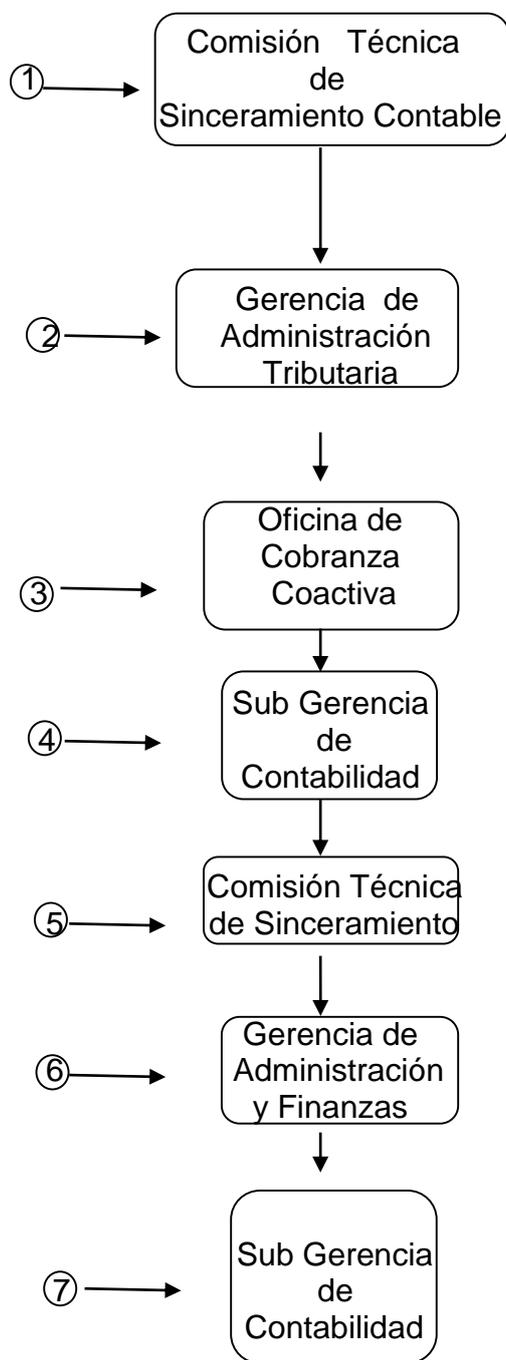


2.2.2. Análisis Interno

En el presente Análisis, evaluación y propuesta para mejorar el sinceramiento contable en la Municipalidad Distrital de La Esperanza, para el periodo 2017 - 2019, para realizar el análisis interno se utilizará los siguientes flujos con la finalidad de que cada uno de estos describa los pasos para efectuar un buen sinceramiento contable de la cuenta 1201 Cuentas por Cobrar, 1501 Edificios y Estructuras, y 1503 Vehículos, Maquinaria y Otros, siendo los siguientes:

GRAFICO 2: PROCEDIMIENTO DE SINCERAMIENTO CONTABLE DE LA CUENTA
1201 CUENTAS POR COBRAR

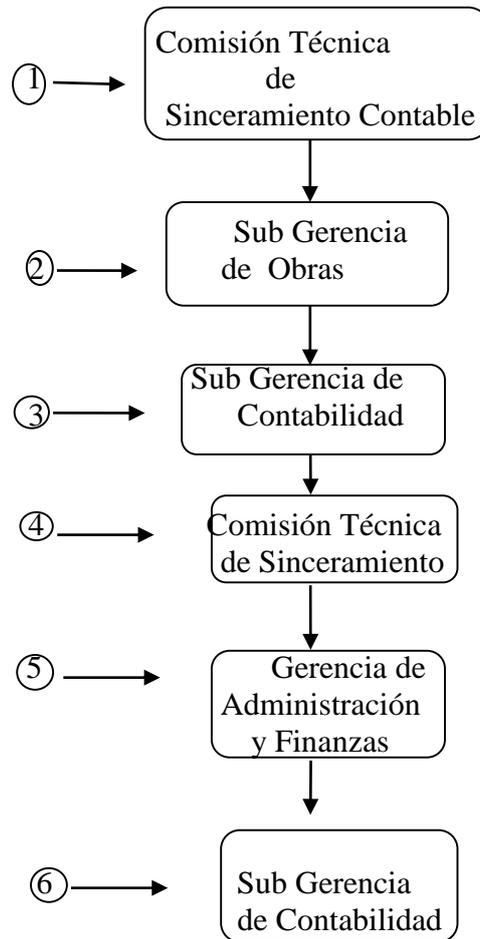
Según Comunicado N° 002-2015-EF/51.01



1. **Comisión Técnica de Sinceramiento Contable.-** Es designada con Resolución del Titular de la entidad, la que está conformada por el Sub Gerente de Contabilidad quien lo preside, Sub Gerente de Tesorería, Sub Gerente de Logística, Encargado de Patrimonio y Sub Gerente de Obras.
2. **Gerencia de Administración Tributaria.-** Esta Gerencia apoyará a la Comisión Técnica de Sinceramiento proporcionando la información de las cuentas por cobrar de los contribuyentes, referente a impuesto predial, Serenazgo, limpieza pública, impuesto Alcabala, infracciones de tránsito, puestos de mercado, etc., que a la fecha se encuentra en cobranza ordinaria y cobranza preventiva.
3. **Oficina de Cobranza Coactiva.-** Apoyara a la comisión con proporcionar la información de los contribuyentes que tienen Resolución de Cobranza Coactiva, Resolución de Embargo y otros.
4. **Sub Gerencia de Contabilidad.-** procederá a revisar, comparar la información con el Balance General, de encontrar diferencias conciliara con el área usuaria y se propondrá los asientos contables de ajustes de acuerdo a la NICSP 03 “Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores”.
5. **Comisión Técnica de Sinceramiento.-** La comisión realizara el informe técnico contable donde detallara las acciones a realizar y solicitara el plazo a ejecutar, sustentando documentariamente y precisando las recomendaciones del caso.
6. **Gerencia de Administración y Finanzas.-**Recepcionaráel informe de la Comisión Técnica y procederá a derivar el informe técnico al Órgano de Control Institucional, Asesoría Jurídica y/o Procuraduría Pública Municipal de ser el caso.
7. **Sub Gerencia de Contabilidad.-** Procederá a implementar los ajustes contables propuestos por comisión de trabajo, en base a la NICSP 03 “Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores”.

GRAFICO 3: PROCEDIMIENTO DE SINCERAMIENTO CONTABLE DE LA CUENTA1501 EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS

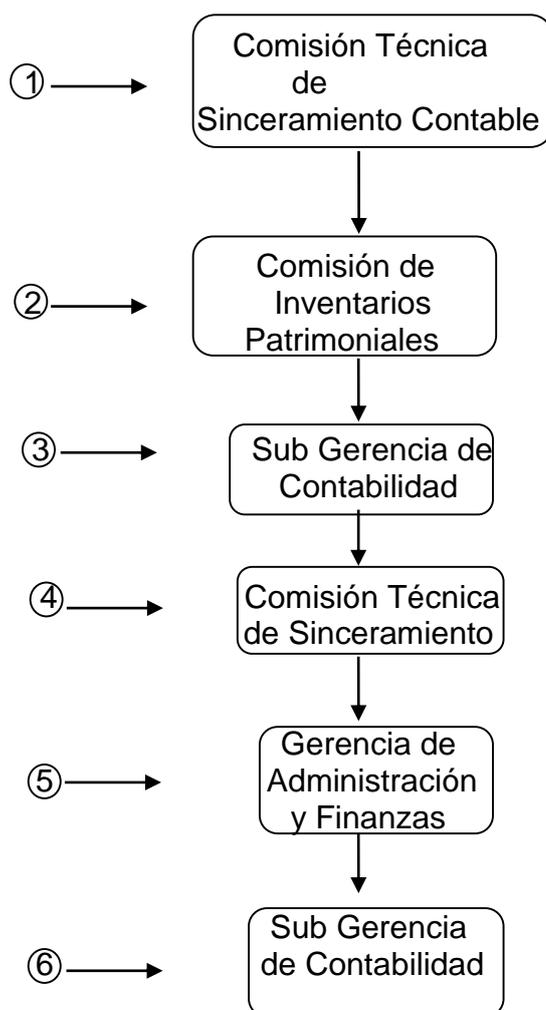
Según Comunicado N° 002-2015-EF751.01



1. **Comisión Técnica de Sinceramiento Contable.-** Es designada con Resolución del Titular de la entidad, la que está conformada por el Sub Gerente de Contabilidad quien lo preside, Sub Gerente de Tesorería, Sub Gerente de Logística, Encargado de Patrimonio y Sub Gerente de Obras.
2. **Sub Gerencia de Obras.-** Esta Gerencia apoyará a la Comisión Técnica de Sinceramiento proporcionando la información de las obras que se encuentran pendientes de liquidación. Así como también procederá a regularizar las liquidaciones de obras.
3. **Sub Gerencia de Contabilidad.-** procederá a revisar, comparar la información con el Balance General, de encontrar diferencias conciliara con el área usuaria; asimismo apoyara en realizar las liquidaciones en la parte financiera y propondrá los asientos contables de ajustes de acuerdo a la NICSP 03 “Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores”.
4. **Comisión Técnica de Sinceramiento.-** La comisión realizara el informe técnico contable donde detallara las acciones a realizar y solicitara el plazo a ejecutar, sustentando documentariamente y precisando las recomendaciones del caso.
5. **Gerencia de Administración y Finanzas.-**Recepcionará el informe de la Comisión Técnica y procederá a derivar el informe técnico al Órgano de Control Institucional, Asesoría Jurídica y/o Procuraduría Pública Municipal de ser el caso.
6. **Sub Gerencia de Contabilidad.-** Procederá a implementar los ajustes contables propuestos por comisión de trabajo, en base a la NICSP 03 “Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores”.

GRAFICO 4:PROCEDIMIENTO DE SINCERAMIENTO CONTABLE DE LA CUENTA 1503 VEHICULOS, MAQUINARIA Y OTROS

Según Comunicado N° 002-2015-EF/51.01

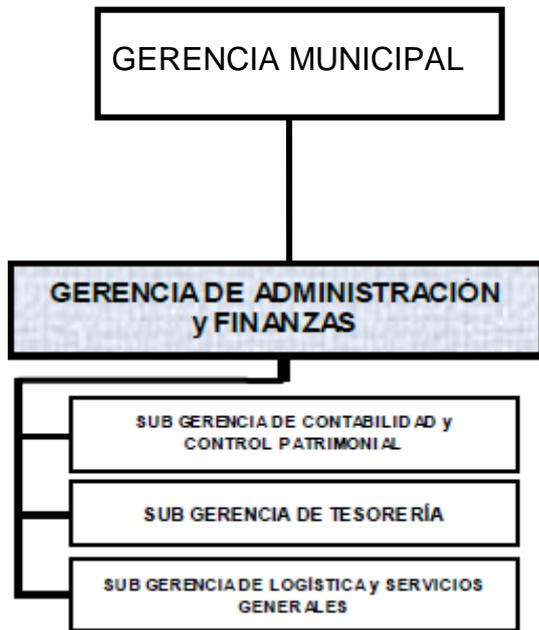


1. **Comisión Técnica de Sinceramiento Contable.-** Es designada con Resolución del Titular de la entidad, la que está conformada por el Sub Gerente de Contabilidad quien lo preside, Sub Gerente de Tesorería, Sub Gerente de Logística, Encargado de Patrimonio y Sub Gerente de Obras.
2. **Comisión de Inventarios Patrimoniales.-** Es designada con Resolución de Alcaldía, cuya finalidad es efectuar el levantamiento de la información patrimonial.
3. **Sub Gerencia de Contabilidad.-** Una vez concluida la tarea de la Comisión de Inventarios se procederá a efectuar las conciliaciones con el área usuaria; y de encontrar diferencias propondrá los asientos contables de ajustes de acuerdo a la NICSP 03 “Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores”.
4. **Comisión Técnica de Sinceramiento.-** La comisión realizara el informe técnico contable donde detallara las acciones a realizar y solicitara el plazo a ejecutar, sustentando documentariamente y precisando las recomendaciones del caso.
5. **Gerencia de Administración y Finanzas.-**Recepcionara el informe de la Comisión Técnica y procederá a derivar el informe técnico al Órgano de Control Institucional, Asesoría Jurídica y/o Procuraduría Pública Municipal de ser el caso.
6. **Sub Gerencia de Contabilidad.-** Procederá a implementar los ajustes contables propuestos por comisión de trabajo, en base a la NICSP 03 “Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores”.

2.2.3 ORGANOS PARTICIPANTES EN EL SINCERAMIENTO CONTABLE

Para efectuar el sinceramiento contable de las cuentas 1201 Cuentas por Cobrar, 1501 Edificios y Infraestructuras 1503 Vehículos, Maquinaria y Otros, la comisión técnica tiene que coordinar su respectiva ejecución con los órganos administrativos que son los siguientes:

GRAFICO 5: Gerencia de Administración y Finanzas



De la Gerencia de Administración y Finanzas depende la Sub Gerencia de Contabilidad y Control Patrimonial que tiene que ver con la formulación de los Estados Financieros y el cumplimiento del sinceramiento contable establecido en la NICSP 03 “Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores”. Actualmente cuenta con 10 asistentes y 01 encargado de patrimonio, cuyas funciones están establecidas en ROF, de acuerdo a la Ordenanza Municipal N° 010-2017-MDE.

GRAFICO 6: Otros Órganos Participantes del Sinceramiento Contable



La Gerencia de Administración Tributaria, apoyara a la Comisión Técnica de Sinceramiento con proveer la información de las cuentas por cobrar que ascienden a S/ 41,884,811.59 por deudas tributarias y no tributarias pendientes a sanear según balance al 31.12.2016.

En lo que respecta a la Gerencia Desarrollo Urbano y Planeamiento Territorial - Sub Gerencia de Obras, esta proporcionara la información detallada de las obras pendientes por liquidar de la cuentas 1501.07 Construcciones de Edificios no Residenciales, cuyo monto asciende a S/. 22,290,825.19 y la cuenta 1501.08 Otras Estructuras por S/. 109,229,508.91, arrojando un total de S/. 131,520,334.10 de obras pendientes por liquidar según balance al 31.12.16. Actualmente la Gerencia de Administración Tributaria incluyendo cobranza coactiva cuenta con 30 asistentes y 01 ejecutor coactivo, cuyas funciones están establecidas en ROF, de acuerdo a la Ordenanza Municipal N° 010-2017-MDE.

En la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano, en el área de liquidaciones de obras cuenta solamente con 05 personas cuyas funciones están

establecidas en ROF, de acuerdo a la Ordenanza Municipal N° 010-2017-MDE.

Brechas:

En lo respecta a la información que exponen en los Estados Financieros de las Obras pendientes por liquidar de S/. 131,520,334.10, estas carecen de reportes detallados de la Sub Gerencia de Obras, siendo la labor de la comisión técnica de identificar las obras corresponden para hacer el sinceramiento.

En la Cuenta 1503 Vehículos Maquinarias y Otros al 31.12.2016 existe una diferencia de S/. 3,783,519.55, producto de la conciliación entre la Sub Gerencia de Contabilidad y la Oficina de Patrimonio por lo que ambas áreas deberán identificar los faltantes y sobrantes para facilitar a la comisión técnica de sinceramiento proponer los ajustes contables pertinentes.

Las cuentas por cobrar de impuestos municipales y arbitrios al 31.12.2016 asciende a S/. 47,590,163.94 dicho importe es inconsistente por carecer de conciliación de las áreas usuarias , considerando que estas datan de periodos muy antiguos año 1993. Las áreas usuarias deberán efectuar un estudio previo a fin de proceder a revisar y conciliar las diferencias y apoyar a la comisión técnica para que se efectuó el sinceramiento contable de acuerdo a la NICSP 03 “Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores”.

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

Siendo la Sub Gerencia de Contabilidad responsable de la elaboración de los Estados Financieros estando inmerso el sinceramiento contable, es que debió prever el Plan Operativo Institucional la actividad de sinceramiento contable.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

Gerencia de Planeamiento y Racionalización

Sub Gerencia de Planificación, Organización y Métodos

PROGRAMACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

UNIDAD RESPONSABLE (Gerencia, Sub Gerencia, Secretaría, División):		SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD						
Objetivo Estratégico Institucional :		Modernización de la Municipalidad						
Acción Estratégica Institucional 1		Promover Mecanismos de Supervisión, Coordinación y Fiscalización						
Actividades Operativas		Meta	Unidad Medida	PROGRAMACIÓN				
				I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	
1	Revisión de los documentos fuente del gasto previos a su ejecución del gasto	Física	ACCION	500	600	600	700	
		Costo	SI.					
2	Revisión de los documentos fuente aptos para la ejecución del gasto	Física	ACCION	500	600	600	700	
		Costo	SI.					
3	Registro oportuno en el SIAF de las operaciones que realiza la Municipalidad	Física	DOCUMENTO	1.5	1.5	1.4	1.4	
		Costo						
4	Formulación de los Balances de Comprobación y de Ejecución Presupuestal meses de enero a noviembre 2017	Física	DOCUMENTO	6	6	6	6	
		Costo	SI.	705	705	705	705	
5	Formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios e información complementaria	Física	DOCUMENTO	25	17	20	16	
		Costo	SI.	742	463	800	348	
6	Realizar arqueos sorpresivos e inopinados	Física	ACCION	3	3	3	3	
		Costo	SI.					
7	Realización de conciliaciones Bancarias y de Cuentas por Cobrar	Física	ACCION	3	3	3	3	
		Costo	SI.					
8	Realización de análisis de las demás cuentas del Plan Contable Gubernamental	Física	ACCION	160	160	160	150	
		Costo	SI.	827	827	827	764	

Brecha

En el Plan Operativo Institucional del año 2017 aprobado por Resolución de Alcaldía N° 1313-2016-MDE del 31 de octubre del 2016, se observa que como actividad no se ha considerado el Sinceramiento Contable, por lo que la Comisión Técnica una de sus labores será solicitar la inclusión de la actividad en el presente año y por los años subsiguientes.

Con respecto al personal se ha identificado que la sub Gerencia de Contabilidad no tiene el personal especializado para realizar el Sinceramiento Contable, además de tener una labor recargada por tener poco personal, por lo que deberá solicitar la contratación de un personal especializado.

2.2.4. Entorno Organizacional

En el presente Plan de Gestión, se utilizará la metodología propuesta Collerette y Schneider para realizar el análisis del entorno de los elementos que no son parte de la organización, pero que pueden tener una influencia actual o futura sobre ella, Collerette y Schneider proponen que toda institución pública tiene un entorno que se puede analizar en tres niveles: entorno inmediato, intermedio y de tendencias globales.

- **Entorno Inmediato**

En el entorno inmediato podemos ubicar a los siguientes factores:

Proveedores: gracias a ellos la entidad cuenta con lo necesario para la adecuada administración pública, ya que por ejemplo provee de los útiles de escritorios necesarios, los cuales son de gran utilidad en las distintas oficinas de la Municipalidad, también podemos mencionar a las consultoras de ejecución de obras, quienes deben cumplir con las bases del proceso en el SEACE, es importante mencionar que todos los proveedores que trabajan con esta entidad se encuentran en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), por ser de requisito indispensable para contratar con cualquier entidad del estado.

Los contribuyentes: son una parte fundamental en la Municipalidad Distrital de La Esperanza, ya que por medio de ellos obtienen recursos

propios que le permiten cumplir con sus obligaciones, brindar un buen servicio a la población y ejecutar las obras necesarias. La Municipalidad mediante su Gerencia de Administración Tributaria promueve la educación y orientación tributaria municipal del contribuyente, pero la realidad es que la municipalidad no tiene buena recaudación pues los contribuyentes no son puntuales en los pagos. Es decir, el entorno inmediato de la Municipalidad Distrital de La Esperanza es favorable en la parte de los proveedores porque ayuda a seguir adelante con sus labores, sin embargo, en la parte de los contribuyentes perjudica a la entidad, porque no puede cumplir con la totalidad de los servicios que brinda a la población.

- **Entorno Intermedio**

En cuanto al entorno intermedio, en este se ubica la Dirección General de Contabilidad Pública (DGCP), es el órgano de línea del MEF, ente rector del Sistema Nacional de Contabilidad, y como tal, constituye la más alta autoridad técnico – normativa en materia contable a nivel nacional encargada de dictar las normas y establecer los procedimientos relacionados con su ámbito, para su correcta aplicación de elaborar la Cuenta General de la República y las estadísticas de las finanzas públicas; y de regular la contabilidad del sector privado, a través del Consejo Normativo de Contabilidad. Depende del Despacho Viceministerial de Hacienda.

www.mef.gob.pe/contenidos/servicios_web/conectamef/efectos/preguntas/faq_cp.html

- **Entorno de tendencias globales**

En cuanto al entorno global, en este se ubica las tendencias a nivel global y es necesario resaltar, que en diversos países se viene implementando el sinceramiento contable, un gran ejemplo es el que se viene realizando en Colombia, en este país se inició el sinceramiento contable en el 2001.

Según **Luz Dary Carbajal Vivas**, en su artículo Descripción del Saneamiento Contable en Colombia (2007), dice:

“Que se logró tener un gran avance desde el año 2001 hasta el 2006, teniendo una gran variación en los rubros de; patrimonio, inventarios, propiedad, planta y equipo y cuentas por pagar, el cual arrojó como resultado un aumento en el activo del 12.3% y en el pasivo 24.9% esto generó una visible disminución en su patrimonio”. Gracias a esta ley en el país de Colombia se logró obtener los estados financieros de las vigencias 2005 y 2006, las notas en cumplimiento de la revelación plena y el respectivo informe de auditoría. En otro punto menciona, que la Ley de saneamiento contable en Colombia, formalizó y normalizó el sector público, pero también las empresas públicas, tenían una idea clara del beneficio que la depuración de cuentas podría traer.(P. 26)

Es así que, considerando la importancia del sinceramiento contable, en otros países también se viene implementando, y es así como en Perú también se ha venido implementando, pero con algunas deficiencias.

2.2.5. Alianzas Estratégicas

Se recomienda suscribir convenios de apoyo con los colegios profesionales: Contadores Públicos y Ingenieros. Universidades Nacionales y Privadas: Facultades de Ciencias Contables y Finanzas. Dichos convenios ayudarán a la Municipalidad Distrital de la Esperanza a sincerar los Estados Financieros.

2.2.6. Diagnóstico y Realidad problema

En esta parte del Plan de Gestión se pasará a detallar cuáles son los problemas encontrados en el diagnóstico organizacional, que son las siguientes:

- Deficiencias en las conciliaciones de las diversas cuentas del Balance
- Deficiencias en los Análisis de las cuentas del Balance
- No hay liquidaciones de obras por administración directa de años anteriores.

- Existe 186 lotes de terreno por el importe total de S/. 80,882,521.79 solamente esta contabilizados en el año 2013.
- Las comisiones de inventarios designadas por Resolución de Alcaldía no cumplen con sus funciones de terminar los inventarios físicos anuales.
- Se evidencia, la carencia de coordinación, conciliación y falta de trabajo en equipo entre las Sub Gerencia de Contabilidad, Gerencia de Administración Tributaria, Control Patrimonial y Sub Gerencia de Obras, lo cual limita el avance del Sinceramiento Contable.
- Los funcionarios de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, no están tomando conciencia de la importancia del Sinceramiento Contable en la Entidad, para la toma de decisiones en el mejoramiento de la gestión municipal.
- La Municipalidad 31 DIC. 2016, no tiene un inventario físico valorizado de los Bienes conformantes de la Cuenta Propiedad, Planta y Equipo: 1501 Edificios y Estructuras; 1503 Vehículos, Maquinaria y Otros al 31/12/2016; así como tampoco de ejercicios anteriores.
- La Municipalidad 31 DIC. 2016, no tiene un inventario físico valorizado de las obras ejecutada debidamente liquidadas, no efectuando cálculos correctos de la Depreciación; así como tampoco de los demás Bienes conformantes de la Cuenta Propiedad, Planta y Equipo.
- No se reflejan la realización de las depreciaciones año 2016 de los bienes conformantes de esta cuenta.
- Carece de un control contable de las diversas obras ejecutadas y de Construcciones en Curso que sustente los saldos acumulados en los Estados Financieros al 31 DIC.2016, inclusive carecen de la respectiva conciliación contable con los Estados Financieros.

2.2.7. Problemas Institucionales

Por lo expuesto en el presente capítulo, se puede señalar que los problemas institucionales son los siguientes:

PROBLEMA GENERAL

Deficiente Sinceramiento Contable en los saldos de las cuentas del Balance 1201 Cuentas por Cobrar, 1501 Edificios y Estructuras, 1503 Vehículos, Maquinarias y Otros al 31/12/2016, de la Municipalidad Distrital de la Esperanza, que perjudica en la toma de decisiones y no lograr desarrollar una buena gestión municipal.

PROBLEMAS ESPECIFICOS

Se determinó la existencia de deficiencias en el sinceramiento en algunas cuentas del Balance, por no estar debidamente sustentadas tal como se indica a continuación:(Según Balance al 31/12/2016)

- a. El saldo de la cuenta 1201 Cuentas por cobrar (Importe bruto) del Balance al 31 DIC 2016 ascendente a S/.47,590,163.94, no se encuentran debidamente sustentados, debido a que de dicho saldo únicamente existe una relación detallada de los contribuyentes que adeudan a la Municipalidad por un importe de S/.29,100,919.74,según información y documentación proporcionado por la entidad; lo cual no sucede con el saldo restante de S/.18,489,244.20 por Tributos por Cobrar, por no estar debidamente identificados los contribuyentes que adeudan a la Municipalidad por dicho importe; situación que distorsiona el saldo de los Estados Financieros al 31/12/2016
- b. Existencia de diferencia en el Acta de Conciliación Contable de esta cuenta realizada entre la Sub Gerencia de Contabilidad, con la Gerente de Administración Tributaria, por el importe de S/.320,129.56,
- c. Existe deficiencias en el sistema Informático de Rentas, lo cual tiene incidencia en que los estados de cuentas corrientes de los contribuyentes se encuentren desactualizados, con datos no confiables.
- d. El saldo de la Cuenta Propiedad Planta y Equipo **al 31/12/2016** ascendente a S/.273,426,316.02 no es confiable ni razonable porno estar debidamente sustentada por el Inventario Físico y

valorizado de los bienes conformantes de este rubro; el cual está conformado por las siguientes cuentas:

1501 Edificios y Estructuras.....	S/.204,623,058.48
1502 Activos No Producidos.....	.. 80,882,521.70
1503 Vehículos Maquinarias y Otros.....	14,244,560.52
1508 Depreciación, Amort.y Agotamiento: ...	<u>(26,323,824.68)</u>

- e. El saldo de la cuenta 1501.07 Construcción de edificios No Residenciales de S/.22,290,285.19, así como del saldo de la Cta.1501.08 Construcción de Estructuras por el importe de S/.109,229,508.91, saldos que corresponden a Obras No liquidadas desde ejercicios anteriores, ascendente a un total de S/.131,19,793.91 dicho saldo no se encuentra debidamente sustentados con un detalle o un inventario de las obras que la conforman.
- f. Se evidencia la carencia de un control contable de las diversas obras ejecutadas y de Construcciones en Curso que sustente los saldos acumulados en los Estados Financieros al 31 DIC.2016, inclusive carecen de la respectiva conciliación contable con los Estados Financieros. Situación que distorsiona el saldo de los Estados Financieros al 31/12/2016
- g. El saldo de la cuenta del Balance 1503 Vehículos, maquinaria y otros, no se encuentra debidamente sustentada; debido a que según relación detallada realizada por la Oficina de Control Patrimonial al 31/12/2016, ascienden a un importe de S/.10,461,040.97; y la información de la Sub Gerencia de Contabilidad es de S/.14,244,560.52 según Balance General; determinándose una diferencia de S/.3,783,519.55, saldo que no está debidamente sustentada,
- h. Deficiencias en la elaboración de los Estados Financieros, por no estar debidamente sustentados los saldos de las cuentas del Balance.

CAPÍTULO III: LA FORMULACIÓN

3.1. MARCO TEÓRICO

3.1.1. Bases Teóricas

Según la opinión de Grady (1998): “La contabilidad es un conjunto de conocimientos y funciones referidos a la creación, autenticación, registro, clasificación, procesamiento, resumen, análisis, interpretación y suministro sistemáticos de información significativa y confiable referida a transacciones y hechos que tienen, por lo menos parcialmente, un carácter monetario, requerida para la dirección y operación de una entidad y para los informes que deben ser sometidos para cumplir con las obligaciones hacia las distintas partes interesadas”. (p.35)

Según la opinión de Ugarte (2003): “Los objetivos fundamentales de la contabilidad, es la recolección de los datos financieros a través de los registros contables, constituye un instrumento indispensable en la administración efectiva de todas las empresas, independientemente de su tamaño o naturaleza, ya que a través de ellos se logran objetivos útiles, tales como: promover la eficiencia administrativa; evaluación de políticas internas, desarrollar planes de acción y proyección y sus resultados”. (p.53)

De acuerdo a los investigadores, la contabilidad existe desde las primitivas sociedades humanas, al ser humano ha sentido la necesidad de proteger sus propios recursos, salvaguardándolos de las posibles contingencias causadas por la naturaleza y de sus propios semejantes.

El primer periodo de la evolución de la contabilidad comprende sus orígenes, las primeras publicaciones matemáticas y el uso de la partida simple con un sistema de registro incompleto.

Según Luca Pacioli (1494): “la partida doble consiste: en registrar por medio de cargos y abonos, los efectos que producen las distintas operaciones entre los diferentes elementos del balance, de tal forma que siempre subsista la igualdad entre el activo y la suma del balance, de tal forma que siempre subsista la igualdad entre el activo y la suma del pasivo con el capital. Cuando se modifica el importe de la cuenta de activo, se produce otra modificación por la misma cantidad en el mismo activo, en el pasivo o en el capital contable”.

El tercer periodo se ubica a partir de 1914 coherente con el desarrollo económico de la postguerra; periodo en el cual se abandona el carácter eminente legal de la contabilidad y surgen corrientes que adquieren un carácter más formal, conductista y comunicacional.

3.1.2 POLÍTICAS CONTABLES

La DGCP ha clasificado las políticas contables de la siguiente manera:

1. Políticas contables generales
 - Transacciones en moneda extranjera.
 - Errores contables.
 - Cambios en estimaciones y políticas contables.
 - Desviación y ausencia de políticas contables.
 - Importancia relativa (materialidad).
 - Reorganización entre entidades.
2. Políticas contables de presentación y revelaciones generales
 - Presentación de estados financieros.
 - Contenido y presentación del estado de situación financiera.
 - Contenido y presentación del estado de gestión integral.
 - Contenido y presentación del estado de cambios en el patrimonio neto.
 - Contenido y presentación del estado de flujos de efectivo.
 - Notas a los estados financieros.
 - Información financiera a fechas intermedias.
 - Información financiera por segmentos.

- Revelaciones sobre entidades vinculadas.
 - Hechos ocurridos después de la fecha del estado de situación financiera.
3. Políticas contables específicas
- Caja y bancos.
 - Fondos en fideicomiso.
 - Inversiones financieras temporales.
 - Cuentas por cobrar tributos, derechos, tasas y contribuciones.
 - Otras cuentas por cobrar.
 - Estimación para cuentas de cobranza dudosa y castigo de cuentas por cobrar.
 - Existencias.
 - Gastos pagados por anticipado.
 - Inversiones en entidades vinculadas.
 - Inversiones en títulos mobiliarios.
 - Propiedad, planta y equipo.
 - Infraestructura.
 - Patrimonio histórico, artístico y cultural de la nación.
 - Depreciación acumulada.
 - Pérdidas por desvalorización acumulada de activos inmovilizados.
 - Propiedad inmobiliaria.
 - Activos biológicos.
 - Arrendamiento financiero.
 - Bienes cedidos en uso a las entidades estatales por terceros que no forman parte del sector público.
 - Intangibles.
 - Activos no corrientes disponibles para la venta.
 - Amortización de intangibles.
 - Cuentas por pagar comerciales.
 - Otras cuentas por pagar.
 - Sobregiros y préstamos bancarios.
 - Préstamos a largo plazo y deuda pública.

- Provisiones.
- Patrimonio neto excepto revaluaciones e incorporaciones de activos.
- Revaluaciones.
- Incorporaciones, transferencias de activos y transferencias de pasivos.
- Ingresos tributarios, derechos, tasas y contribuciones.
- Ingresos por ventas de productos y prestación de servicios.
- Ingresos financieros distintos de aquellos de origen tributario.
- Otros ingresos.
- Transferencia de capital y transferencias corrientes.
- Concesiones.
- Usufructos.
- Donaciones (recibidas) y condonación de deuda pública.
- Gastos excepto los de personal y pensiones de jubilación.
- Gastos de personal.
- Pensiones de jubilación.
- Costos de financiación.
- Subsidios.
- Contingencias.
- Cuentas de orden.
- Consolidación de estados financieros.

3.1.3 PROCEDIMIENTOS CONTABLES

La Dirección General de Contabilidad Pública, ente rector del sistema de contabilidad, ha desarrollado los siguientes procedimientos contables en concordancia a las políticas contables.

- Errores contables.
- Cambios en estimaciones y políticas contables.
- Desviación y ausencia de políticas contables.
- Importancia relativa (materialidad).
- Reorganización entre entidades.
- Contenido y presentación del estado de situación financiera.

- Contenido y presentación del estado de gestión integral.
- Contenido y presentación del estado de cambios en el patrimonio neto.
- Contenido y presentación del estado de flujos de efectivo.
- Información financiera por segmentos.
- Hechos ocurridos después de la fecha del estado de situación financiera.
- Caja y bancos.
- Administración del fondo para caja chica.
- Utilización de recursos públicos por la modalidad de encargos.
- Fondos en fideicomiso.
- Estimación para cuentas de cobranza dudosa y castigo de cuentas por cobrar.
- Existencias.
- Inversiones en entidades vinculadas.
- Propiedad, planta y equipo.
- Infraestructura.
- Patrimonio histórico, artístico y cultural de la nación.
- Depreciación acumulada.
- Pérdidas por desvalorización acumulada de activos inmovilizados.
- Propiedad inmobiliaria.
- Arrendamiento financiero.
- Activos no corrientes disponibles para la venta.
- Préstamos a largo plazo y deuda pública.
- Revaluaciones.
- Incorporaciones, transferencias de activos y pasivos.
- Pensiones de jubilación.
- Costos de financiación.
- Documentos y libros contables.
- Provisión y pasivos contingentes.
- Costo amortizado y tasa de interés efectiva.
- Concesiones.
- Primera aplicación de políticas contables.

3.1.4 TEORIAS DEL PENSAMIENTO CONTABLE

Los italianos fueron los pioneros en la elaboración de teorías más o menos científicas basadas en la relación entre la contabilidad y administración empresarial, las principales escuelas del pensamiento contable (Giannessi, 1954) (p. 56), fueron:

1. **CONTISMO**: escuela precursora que admitía que las cuentas son el objeto de la contabilidad. Las teorizaciones sobre las cuentas, inicialmente empíricas, tuvieron desarrollo doctrinario a partir del inicio del siglo XIX, atribuyéndose el fomento de tales ideas a un genial contador italiano, **GuisepeBornaccini**(1818), el cual indica que “no se busca la esencia, o sea, una indagación sincera sobre lo que es la cuenta; la cuenta es obvio, como registro no tiene condiciones de ser objeto científico pero, lo que la cuenta registra, son los fenómenos patrimoniales” (p.18). Tal corriente todavía sobrevive irguiéndose como un Neocontismo pero actualmente, no tiene adeptos de importancia.
2. **PERSONALISMO**: escuela en seria reacción contra el Contismo, está basada en la “responsabilidad personal” entre los gestores y la sustancia patrimonial, su principal líder fue GuiseppeCerboni y el genio mayor GiovaniRossi. Si antes la personificación tenía un criterio didáctico para evidenciar que las cuentas abiertas para las personas serian también abiertas para las cosas, de la misma manera, sin embargo para CERBONI el criterio fue diferente, o sea, su preocupación no eran los registros sino los fenómenos, en sus relaciones jurídico administrativas, frente al patrimonio.
3. **CONTROLISMO**: esta corriente entiende que el objeto de los estudios contables es el “control económico de la riqueza haciendal”, según Fabio Besta quien fue el líder de esta escuela, fue un férreo adversario de Cerboni y los personalistas. El emérito maestro, escribe: “ni un portante de capital puede cooperar para la obtención

de otra riqueza, ni una persona vive la perfección, ni una sociedad tiende a un fin que no sea encontrar la razón de ser, sin dar lugar a una serie más o menos grande de fenómenos sin que ocurran producciones, trueques, transformaciones y consumos de bienes, sin que se inicien y conduzcan tales términos de negocios, de las formas más diversas, sin que sean generadas, se alteren o se desprendan relaciones de naturaleza variadísimo entre esos o aquellos que pertenecen tales capitales y otros, los componentes de una unión, o entre extraños” y también escribe: “No existe hacienda sin bienes exteriores, sin riqueza, pero la riqueza constituye la sustancia o patrimonio de la hacienda, no la hacienda en sí misma”.

4. **HACIENDALISMO**: la corriente de pensamiento Haciendalista se hizo fuerte en Alemania, pero solo en Italia conseguiría su forma completa. La primera tentativa de imaginarse una “economía de hacienda” fue el francés **CourcelleSeneul**, Imaginar una economía ocurriendo en una institución fue la forma de encontrar partes distintas en acción, inter ligadas, pero autónomas y que eran la administración, la organización, la técnica de la actividad y la contabilidad.

5. **PATRIMONIALISMO**: la corriente del pensamiento contable que tiene mayor repercusión en la actualidad es la Patrimonialista. Considera la contabilidad como ciencia que estudia los fenómenos del patrimonio haciendal. Se acepta al patrimonio, para fines contables como una riqueza compuesta por un conjunto de valores económicos en continuo movimiento para la satisfacción de necesidades humanas, en las empresas y en los entes de cualquier naturaleza, sean en situación de constitución, gestión, transformación, cesión, fusión o liquidación.
Se adhirió a las ideas patrimoniales, en Portugal, **Jaime López Amorin**, como uno de los principales doctrinantes de esta disciplina en idioma portugués.

3.1.5. EVOLUCION DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL EN EL PERÚ

Según Márquez (2006): “En el Perú, los antiguos realizaron la hazaña de tener un estado sin poseer una estructura. Unas cuerdecitas anuladas (quipus) les permitieron salir de las penumbras de la época e ingresar de pleno en la vida civilizada”. (p.25)

Según la opinión de Silva (2003): “Para leer correctamente las cifras de un quipu, hay que tener presente, ante todo que en cada cuerda solo se da un número y que esto debe ser leído de arriba hacia abajo. Aunque con los quipus haya sido posible hacer los cálculos, los Incas, al igual que los pueblos que no han tenido una numeración de posición, recurrieron al ábaco, que ellos llamaron yapana, que fue una especie de damero con escaques en forma de hoyos, en los cuales se colocaban y movían las fichas o marcadores de contar que eran generalmente maíces o frijoles y a veces también piedrecitas de distintos colores. Fue una especie de tabla calculadora incaica. Los “Contadores Letrados” recibieron el nombre de Quipumaycos y se dedicaban exclusivamente al oficio de preparar e interpretar las cuerdas de nudos en todos sus grados y categorías”. (p.7)

Según lo escrito por Yorllelina Márquez (2006), en la Revista Contabilidad y Negocios – PUCP. Vol.1 N°1 (2006), señala que la historia de la contabilidad gubernamental se da de la siguiente manera:

En la etapa de emancipación, los libertadores Don José de San Martín y Don Simón Bolívar, mediante dispositivos legales, contribuyeron al ordenamiento económico, financiero y contable, ante la escandalosa dilapidación de los fondos públicos. En consecuencia, se crean instituciones fiscalizadoras de las actividades privadas, motivando la necesidad de controles y registros de contabilidad, así como de profesionales encargados de dicha función. (p.33)

En la etapa de la República (hasta 1970), después de la proclamación de la Independencia del Perú (28/07/1821) se crearon los ministerios de Hacienda, Guerra y Marina, y Relaciones Exteriores. (p.33)

En el mismo artículo dice lo siguiente: Los contadores de la administración de las áreas fiscales dependía, en gran parte, el control y ordenamiento de los tributos que se iban a recaudar en la Hacienda Pública y los que servirían para mantener el orden interno y administrativo, y facilitar la finalización de la guerra por la independencia nacional. (p.34)

En 1825, Simón Bolívar –que estaba en el Perú- había encomendado a los subprefectos el cobro de los tributos. Ellos, sin embargo, no acataron la orden, al no rendir cuentas en su debida oportunidad o en muchos casos, no cobrar el tributo. Posteriormente, se decretan normas de carácter disciplinario para contrarrestar esta situación de incumplimiento en perjuicio del Estado.(p.34)

En 1845, cuando gobernaba el país el Mariscal Ramón Castilla, nació la contabilidad oficialmente en gobierno. Al institucionalizar el presupuesto como herramientas de planificación, institucionalizó también la obligatoriedad de hacer contabilidad. (p.34)

En 1895, expide la Ley de Contabilidad de los Ministros en la que señala que cada Ministro llevara la cuenta correspondiente a sus respectivas ramas, asentando en el haber las correspondientes partidas mensuales de su presupuesto y en él debe los gastos ordenados. (p.34)

En 1917, se expide el Reglamento de Contabilidad Administrativa que tuvo 251 artículos y 7 títulos, en este ordenamiento legal, se dispone que el periodo contable para los colegios sea de 1° de marzo a 28 de febrero, la obligatoriedad de llevar libros como caja, diario, mayor, de partidas de presupuestos. (p.34)

Entre los años 1920 y 1930, el gobierno peruano contrato a la Misión Americana de Economía, para que estudiara, reformara y reorganizara los sistemas presupuestarios, fiscalizador y pagador. Recomendaron centralizar el control de la actividad económica de la Nación en la Contraloría General, de la que debía depender el Tribunal Mayor de Cuentas. (p.34)

En el mismo artículo se dice que: En 1930, durante el gobierno de Augusto B. Leguía, con la Ley N°6784 se creó, al interior del Ministerio de la Hacienda y Comercio, la Contraloría General de la República, integrada por las direcciones de Tesoro Público, Crédito Público y Contabilidad Pública. Sus funciones serían fiscalizar el gasto público, llevar la contabilidad de la nación, preparar la cuenta general de la República e inspeccionar las dependencias del gobierno. (p.34)

En 1942, se creó el Primer Colegio de Contadores Públicos del Perú. Con la Ley N°24680 del 4 de junio de 1987 se creó el Sistema Nacional de Contabilidad, como ente normativo para los sectores público y privado, que además, llevara Cuenta General de la República, evaluara la aplicación de las normas de contabilidad y proporcionara información contable y financiera de los organismos del Estado. (p.35)

Hasta mediados del año 2003, el Sistema Nacional de Contabilidad (SNC) estaba integrado por la Contaduría Pública de la Nación, el Consejo Normativo de Contabilidad, los organismos públicos y los organismos del sector no público, constituidos por personas naturales y jurídicas dedicadas a actividades económicas y financieras. Entre estas funciones estaba emitir la normatividad contable y elaborar la Cuenta General de la República. (p.35)

Según la Ley N° 27312 (2000) “La Cuenta General de la República es el mecanismo por el cual todas las entidades del Sector Público, que administran recursos, rinden cuenta de su gestión económica-financiera, así como del cumplimiento de sus metas y objetivos. Es un mecanismo de mucha utilidad para que la ciudadanía cuente con elementos de fiscalización del gasto público y es importante para todos aquellos que requieran información económica-financiera, presupuestal, de inversión y de gasto social. La elaboración de la Cuenta General de la República se inicia dos meses después de concluido el respectivo ejercicio fiscal y dura aproximadamente 15 meses hasta su aprobación final por parte del Congreso de la República”. P.1

El 27 de noviembre de 2003 entro en vigencia la Ley N°28112 (2003) **“Ley Marco del Sistema de Administración Financiera del Sector Público** que reúne a los órganos rectores del Sistema Nacional de Presupuesto, Sistema Nacional de Tesorería, Sistema Nacional de Endeudamiento y Sistema Nacional de Contabilidad, ubicándose dentro del Ministerio de Economía y Finanzas como órganos rectores del sistema de administración financiera”.

Márquez (2006) señala que “el registro de la información es único y de uso obligatorio para todas las entidades del sector público a nivel nacional, regional y local, y se efectúa a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público, administrado por el Ministerio de Economía y Finanzas. El SIAF-SP constituye el medio oficial para el registro, el procesamiento y la generación de información relacionada con la administración financiera del sector público, cuyo funcionamiento y operatividad se desarrolló en el marco de la normatividad aprobada por los órganos rectores”. (p. 25)

3.1.6. LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

La contabilidad gubernamental es un conjunto de principios y normas que comprenden niveles operacionales como áreas contables, documentos fuentes, informes de movimiento por áreas, plan de cuentas, libros principales y registros auxiliares de contabilidad, estados financieros y presupuestarios, archivos de las transacciones, así como los procedimientos de registración y de elaboración e interpretación de los estados contables; la aplicación de los principios, normas y procedimientos en que se sustenta el Sistema de Contabilidad Gubernamental, permite asegurar su uniformidad, centralización y consolidación, así como la elaboración de la Cuenta General de la República y proporciona información para la formulación de las cuenta nacionales. (Alvarado Mairena, 1996, p.21)

3.2 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS BÁSICOS

Aquí se incluyen los conceptos más relevantes del tema de sinceramiento contable que fundamentan el análisis y la investigación.

El propósito de este punto es hacer de conocimiento aquellas palabras que se van a utilizar con mayor frecuencia en el trabajo de investigación delimitando conceptualmente los términos que aparecen en el presentetrabajo de investigación.

- **Administración pública;** es la acción del gobierno al dictar y aplicar las disposiciones necesarias para el cumplimiento de las leyes y para la conservación y fomento de los intereses públicos. (Diccionario de la lengua española, 1970: p.26).
- **Burocracia;** es una organización basada en normas y procedimientos normalizados, donde cada individuo tiene su especialidad, responsabilidad y su división de tareas. (Ayala, 2005: p.63)
- **Gastos;** cantidad que por Ley puede restar el contribuyente al fijar la base imponible de un tributo. Partida del gasto público destinada a cubrir necesidades básicas de los ciudadanos. (Juan Álvarez, 2010: p.15)
- **Ingresos;** dinero o cualquier otra ganancia o rendimiento de naturaleza económica, obtenido durante cierto periodo de tiempo. El ingreso puede referirse a un individuo, a una entidad, a una corporación o un gobierno. (Glosario de términos del Ministerio de Economía y Finanzas, <https://www.mef.gob.pe/es/glosario-sp>, 2015)
- **Ajustes;** registro necesario para actualizar el saldo de una cuenta, para presentarla con su valor real al finalizar el periodo contable. (Glosario de términos del Ministerio de Economía y Finanzas, <https://www.mef.gob.pe/es/glosario-sp>, 2015)
- **Auditoria;** es una serie de métodos de investigación y análisis con el objetivo de producir la revisión y evaluación profunda de la gestión efectuada. (Amado Suarez, 2008: p.63)
- **Auditoría Interna;** es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. (Instituto Nacional de Auditores Internos,

http://www.iaiperu.org/index.php?option=com_content&view=article&id=80:ique-es-auditoria-interna&catid, 2015)

- **Comité Técnico de Trabajo para el Sinceramiento contable;** es un organismo responsable del sinceramiento contable que se encarga de evaluar los diferentes casos que deben ser parte del proceso. (ComunicadoN° 002-2015-EF/51.01 del 24SET.2015-DGCP.)
- **Conciliación;** proceso de comparar cuentas o documentos con el fin de establecer diferencias o conformidad de los mismos. (Glosario de términos del Ministerio de Economía y Finanzas, <https://www.mef.gob.pe/es/glosario-sp>, 2015)
- **Control;** función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los acontecimientos se adecuen a los planes. (Glosario de términos del Ministerio de Economía y Finanzas, <https://www.mef.gob.pe/es/glosario-sp>, 2015)
- **Control interno;** son todas las medidas utilizadas por la empresa para protegerse contra errores, desperdicios, fraudes y para asegurar la confiabilidad de los datos contables. (Meigs&Meigs, 1997, pág.207)
- **Depuración contable;** conjunto de actividades permanentes que lleva a cabo la entidad pública, tendientes a determinar la existencia real de bienes, derechos y obligaciones que afectan el patrimonio público, con base en los saldos que se hayan identificado. (Prieto, 2012: p.3)
- **Estados Financieros;** Es el medio principal para suministrar información de las empresas y se preparan a partir de los saldos de los registros contables de la empresa a una fecha determinada. (Juan Álvarez, 2010.p.25)
- **Notas a los Estados Financieros;** es un documento interno, que es utilizado para hacer registros contables, cuando se trata de operaciones que no tiene soportes externos; son notas de carácter explicativo que sirven de sustento a los estados financieros. (Juan Álvarez, 2010.p.25)
- **Gestión;** acción de gestionar, administrar. Hacer diligenciar para la consecución de algo o la tramitación de un asunto. Actividades coordinadas para dirigir y controlar una entidad. (Pérez, 2008.p.15)

- **Proceso;** conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cualidades transforman elementos de entrada en resultados. (Pérez, 2008.p.18)
- **Presupuesto;** es un instrumento que contiene decisiones y políticas que deben expresarse en acción pero estas para ser efectivas y ejecutadas a menor costo, debe ser planificada, es decir, medir los recursos humanos, materiales y equipos necesarios. (Martner, 1986, p.30)
- **Procedimientos;** métodos, actos o serie de operaciones, etc. para ejecutar algunas cosas. (Enciclopedia Salvat, 1973, p.269)
- **Procedimientos contables;** se definen como todos aquellos procesos secuenciales, de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacción es u operaciones que realiza la empresa en contabilidad. (Meigs&Meigs, 1997, p.203)
- **Registro contable;** instrumento destinado a constatar la información contable valiéndose de libros de contabilidad, comprobantes y evidencias de entradas y salidas, ingresos y retiros de efectivo. (Juan Álvarez, 2010. P.25)
- **Ley;** es un precepto establecido por la unidad competente, en que se manda o prohíbe algo en consonancia con la justicia cuyo incumplimiento conlleva a una sanción. (Enciclopedia jurídica, 2015. p.55)
- **Sinceramiento contable;** acciones destinadas a lograr que regularicen otras cuentas que aparece en la contabilidad de la entidad y tienen incidencia en el patrimonio, muchas de ellas corresponden a acreedores, deudores y otros, tales como las cuentas por cobrar, cuentas por pagar, anticipos concedidos, ingresos y gastos diferidos.
- **Re expresión;** Es el proceso contable mediante el cual se reconoce el incremento de precios en la revaluación de los activos de una empresa. A través de este procedimiento se afecta directamente el balance general, en el cual se deberá hacer su respectiva anotación por efecto de auditoría y, por tanto, será necesario tomar como referencia de revaluación los aumentos que se han registrado en los índices de precios.
- **Retroactividad;** adjetivo para calificar a aquello que tiene incidencia sobre un asunto que ya pasó.

- **Regularización;** Proceso muy amplio que abarca varias fases y cuyo fin último es conseguir que cada una de las cuentas refleje el valor real de los elementos patrimoniales y de los ingresos y gastos, para lo cual, entre otros, realiza los siguientes pasos: -Realización del inventario de cierre de ejercicio.
- **Reconstrucción;** Reproducción o recuerdo de todas las acciones y circunstancias de un hecho pasado mediante datos, declaraciones, etc., para completar su conocimiento.

3.3 ESTRATEGIAS:

Para ejecutar el Análisis, evaluación y propuesta para mejorar el sinceramiento contable de los saldos de las cuentas del Balance; 1201 cuentas por Cobrar; 1501 Edificios y Estructuras, 1503 Vehículos, Maquinarias y Otros en la Municipalidad Distrital de la Esperanza, para el periodo 2017 – 2019; se utilizará los métodos de investigación científica, principios, criterios y procedimientos utilizando los principios generalmente aceptados en forma didáctica.

Para ejecutar un buen sinceramiento contable se utilizará resúmenes, diseños, buscando el camino más adecuado, usando las políticas contables, desde un inicio hasta el fin, mediante la realización de revisiones y análisis de las diferentes cuentas contables, llegando a las conclusiones deseadas. En ese sentido, la ruta estratégica seguida ha sido la siguiente:

1. La realización del análisis interno de las cuentas del balance 1201 Cuentas por Cobrar; 1501 Edificios y Estructuras, 1503 Vehículos, Maquinarias y Otros y del entorno a fin de determinar la realidad del problema.
2. Identificando los problemas, tanto generales como específicos que se intentaran solucionar a través de la presente investigación.
3. Mejorando las conciliaciones de los Estados Financieros y el análisis de las cuentas contables de balance a través de mejores procedimientos.
4. Estableciendo una directiva precisa de sinceramiento del saldo de la cuenta del Balance 1201 Cuentas por Cobrar, Impuesto Predial y Arbitrios

municipales de la municipalidad distrital de la esperanza, periodo 2017-2019

5. Estableciendo una directiva precisa para sincerar el saldo de la cuenta 1501 Edificios y Estructuras: (Directiva de Liquidación de Obras por Administración Directa así como por Contrata).
6. Estableciendo una directiva precisa para sincerar el saldo de la cuenta 1503 Vehículos Maquinarias y Otros. (Directiva de Inventario Físico Valorado de Bienes Muebles) respetando las directivas de la superintendencia de bienes nacionales.
8. Implementando políticas de sinceramiento contable en forma permanente y al finalizar un ejercicio económico se lograría que los saldos de las cuentas del Balance sean más confiables y razonables.
9. Aplicando metodologías para determinar la viabilidad y factibilidad de los productos propuestos.
10. Analizando gerencialmente la propuesta y dando conclusiones y recomendaciones.

3.4 PRODUCTO

En el entendido que los productos son las soluciones concretas a los problemas encontrados y que permitirán disminuir las brechas encontradas así como lograr los objetivos propuestos, se plantea en la presente investigación aplicada los siguientes productos.

Proponer la Elaboración de tres directivas de sinceramiento contable año 2017-2019 para la Municipalidad Distrital de La Esperanza, para lograr el sinceramiento de las siguientes cuentas:

a. 1201 Cuentas por Cobrar

Directiva de sinceramiento de las Cuentas por Cobrar, Impuesto Predial y Arbitrios Municipales, Periodo 2017-2019

b. 1501 Edificios y Estructuras

Directiva de Liquidación Técnica Financiera de Obras para Sinceramiento Contable Periodo 2017-2019

c. 1503 Vehículos Maquinaria y Otros

Directiva para el Inventario Físico General de Bienes Muebles Para el sinceramiento contable-Periodo 2017-2019

Dichas directivas permitirán desarrollar los procedimientos a seguir de acuerdo a normas contables y de control vigentes hasta lograr que los saldos de las cuentas del Balance sean confiables y razonables debidamente sustentados y documentados.

CAPÍTULO IV: LA PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN

4.1 IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS

4.1.1 Recursos Humano

En el análisis de la Sub Gerencia de Contabilidad se identificó como brecha que no cuenta con personal suficiente, que le permita cumplir con todas sus obligaciones, y además este capital humano no cuenta con el perfil especializado que se requiere para realizar el proceso del sinceramiento contable, y una de las acciones que se puede realizar es evaluar las competencias que tiene actualmente el personal en la Sub Gerencia de Contabilidad y de ser el caso deberá implementarse las capacitaciones y/o talleres que permita al personal estar debidamente capacitado y tener las herramientas para desarrollar los procedimientos de sinceramiento contable, como parte de las funciones asignadas por la Sub Gerencia de Contabilidad.

En ese sentido el recurso humano no es un recurso crítico para el desarrollo y ejecución del presente plan de gestión.

4.1.2 Recursos Financieros

En lo que respecta al recurso financiero viene hacer un punto crítico para el proceso de sinceramiento contable, considerando que en la elaboración del Plan Operativo Institucional no están programadas las actividades del proceso de sinceramiento contable.

Los recursos financieros para realizar el proceso de Sinceramiento Contable no puede realizarse con presupuesto de la Sub Gerencia de Contabilidad, estos gastos deben realizarse con presupuesto de gasto corriente de la entidad, asimismo en el Plan Estratégico Institucional 2017 de La Municipalidad Distrital de La Esperanza no desarrolló ninguna actividad relacionada al proceso de sinceramiento contable, esto ha ocasionado que en el Plan Operativo Institucional no esté presupuestado el respectivo sinceramiento contable.

La municipalidad Distrital de La Esperanza deberá asignar un presupuesto con nombre propio para implementar el sinceramiento contable de los años 2017 – 2019.

4.1.3 Recursos Logísticos

En lo que representa al recurso logístico, para la implementación del Plan de Gestión se estaría empleando recursos básicos, como por ejemplo útiles de escritorio, equipos de cómputo, copias y el personal; y que no significaría utilizar otros recursos, por lo señalado el recurso logístico no vendría ser punto crítico.

4.1.4 Recurso Tiempo:

En lo que representa al tiempo propuesto para la implementación del Plan de trabajo, se está proponiendo 03 años del 2017 al 2019, considerando las actividades y productos que se están proponiendo, es decir el recurso tiempo, no será crítico si el plan se desarrolla en tres años.

4.2 METAS PERIODO DE 3 AÑOS

Para la determinación de las metas del Análisis, evaluación y propuesta para mejorar el sinceramiento contable en la Municipalidad Distrital de la Esperanza, para el periodo 2017- 2019, es importante determinar cada uno de los productos, el objetivo, actividades y metas del mismo, lo cual se detalla a continuación:

Producto	Objetivo	Actividades-Metas	2017		2018		2019	
			S-I	S-II	S-I	S-II	S-I	S-II
I. Proponer la elaboración de Directivas de sinceramiento contable año 2017-2019 para la Municipalidad Distrital de La Esperanza. Proponer la elaboración de 3 directivas de sinceramiento contable.	- Establecer una directiva precisa para lograr el sinceramiento contable del saldo de las 03 cuentas contables del Balance:	-Recolectar opiniones de los gerentes y funcionarios, a través de reuniones de trabajo.		X				
*Directiva de Ctaspob Cobrar	1) Cuentas Por Cobrar.	-Reuniones con el comité de sinceramiento, Gerencia de Administración Tributaria.			X			

Producto	Objetivo	Actividades-Metas	2017		2018		2019	
			S-I	S-II	S-I	S-II	S-I	S-II
*Directiva de Liquidación Técnica Financiera	2)Edificios y Estructuras.	-Reuniones con la Sub Gerencia e Obras.				X		
Directiva para el Invent. Físico Bienes Muebles.	3) Vehículos, Maq. y Otros.	- Reuniones de coordinaciones con la Gerencia de Administración y Finanzas y Control Patrimonial.					X	
Evaluar directivas	Cumplimiento de las 3 directivas	- Validar la efectividad y eficacia de las 3 directiva.						X

4.3 METODOLOGÍA Y TÉCNICAS

Se utilizaron 4 metodologías. Las dos primeras para delimitar la realidad del problema, identificar los problemas y precisar las brechas que se solucionan con los Productos propuestos.

Las otras dos metodologías fueron empleadas para analizar la viabilidad y factibilidad de los productos propuestos.

4.3.1 Metodología del Análisis Interno

Para el desarrollo de la investigación una de las metodologías que se utilizo fue, la metodología del análisis interno propuesto por Kast y Rosenzweig los cuales señalan que toda institución del estado puede ser analizada como un sistema y la delimitación de un problema debe darse al analizar su comportamiento dentro de cada organización, con base en un punto de vista diferente.

4.3.2 Metodología del Análisis Entorno

Otra de las metodologías usadas fue, la metodología del análisis del entorno, propuesta por Collerette y Schneider donde señalan que para realizar el análisis del entorno de los elementos que no son parte de la organización, pero pueden tener una influencia actual o futura sobre la entidad, los cuales proponen que toda entidad pública tiene un entorno que se puede analizar en tres niveles: Entorno inmediato, intermedio y de tendencias globales.

4.3.3 Metodología de Análisis de Actores – MACTOR

Esta metodología busca valorar las relaciones de fuerza entre actores y estudiar sus convergencias y divergencias con respecto a un cierto número de posturas y de objetivos asociados, siendo su objetivo de la utilización del método MACTOR el de facilitar a un actor una ayuda para la decisión de la puesta en marcha de su política de alianzas y de conflictos.

4.3.4 Metodología de Deficiencias de Capacidades Institucionales – SADC

Esta metodología fue propuesta por Oscar Oszlak y Edgardo Orellana, ellos señalan que esta metodología SADC se aplica en los casos en que se necesita identificar el grado de capacidad institucional actual para llevar a cabo determinadas acciones; evaluar los obstáculos y debilidades a remover o limitar y establecer las acciones y planes requerido para ello. (Tobelem, 1992. P.4)

4.4 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

Productos	Actividades- Metas	Responsable	Costo
I.- Formular 03 directivas de sinceramiento contable año 2017-2019 de las Cuentas: Cuentas por Cobrar; Edificios y Estructuras; Vehículos, Maquinaria y Otros, para la Municipalidad Distrital de La Esperanza.	-Recolectar opiniones de los gerentes y funcionarios, inmerso en el sinceramiento contable, a través de reuniones de trabajo.	Jacinto Alfaro	S/.30,000.00 anual

CAPÍTULO V: ANÁLISIS DE VIABILIDAD Y FACTIBILIDAD

5.1. SADC

Esta metodología fue propuesta por Oscar Oszlak y Edgardo Orellana, ellos señalan que esta metodología SADC se aplica en los casos en que se necesita identificar el grado de capacidad institucional actual para llevar a cabo determinadas acciones; evaluar los obstáculos y debilidades a remover o limitar y establecer las acciones y planes requerido para ello.

En la escala de gravedad el nivel 4 y 5 corresponde a que la institución cuenta con la capacidad o cada uno de los criterios que se establecen para el análisis permitirá con facilidad la implementación de las actividades. En cambio el nivel 1 o 2 indican lo contrario.

Se evaluó los siguientes criterios:

1. Si la Institución no cuenta con DCI desde el punto de vista de las reglas del juego
2. Si la Institución no cuenta con DCI desde el punto de vista de las relaciones interinstitucionales
3. Si la Institución no cuenta con DCI desde el punto de vista de organización y asignación de funciones
4. Si la Institución no cuenta con DCI desde el punto de vista de las políticas de personal
5. Si la Institución no cuenta con DCI desde el punto de vista de insumos físicos y recursos humanos
6. Si la Institución no cuenta con DCI relativos a la capacidad individual de las personas intervinientes

Formulario D1: DCI desde el punto de vista de las reglas del juego

Código		Descripción del DCI y explicación de sus impactos negativos	Gravedad del DCI				
N°	Prod.		1	2	3	4	5
1	TP1.1	Personal conciliar					X
2	TP1.2	Personal de analizar					X
3	TP1.3	Personal para inventariar					X
4	TP1.4	Personal para efectuar ajustes contables					X
5	TP1.5	Personal efectuar notas de contabilidad				X	
6	TP2.1	Personal Cta 1201					X
7	TP2.2	Personal Cuenta 1501					X
8	TP2.3	Personal Cuenta 1503					X
9	TP2.4	Personal para liquidaciones de obras					X

Formulario D2: DCI desde el punto de vista de las relaciones interinstitucionales

Código		Descripción del DCI y explicación de sus impactos negativos	Gravedad del DCI				
N°	Prod.		1	2	3	4	5
1	TP1.1	Cuenta con Normatividad de la DGCP					X
2	TP1.2	Cuenta apoyo con la DPP					X
3	TP1.3	Cuenta apoyo DGT					X
4	TP1.4	Cuenta con apoyo CGR					X
5	TP1.5	Cuenta con apoyo de la MPT					X
6	TP2.1	Contribuyentes pagan impuestos				X	
7	TP2.2	Comité de Participación					X
8	TP2.3	Comité de Vigilancia				X	
9	TP2.4	Comité Local					X

Formulario D3: DCI desde el punto de vista de organización y asignación de funciones

Código		Descripción del DCI y explicación de sus impactos negativos	Gravedad del DCI				
N°	Prod.		1	2	3	4	5
1	TP1.1	Comité de saneamiento					X
2	TP1.2	Sub Gerencia de Contabilidad				X	
3	TP1.3	Sub Gerencia de Tesorería					X
4	TP1.4	Sub Gerencia de Logística					X
5	TP1.5	Encargado de Patrimonio					X
6	TP2.1	Sub Gerencia de Obras				X	
7	TP2.2	Gerencia de Administración Tributaria					X

Código		Descripción del DCI y explicación de sus impactos negativos	Gravedad del DCI				
8	TP2.3	Comisión de Inventarios				X	
9	TP2.4	Encargado de Almacén					X
10	TP2.5	Oficina de Cobranza Coactiva					X
11	TP3.1	Secretaria General					X
12	TP3.2	Gerencia de Planif. Y Presup.				X	
13	TP3.3	Gerencia de Recursos Humanos				X	
14	TP3.4	Trabajos en equipo					X
15	TP3.5	Gerencia de Acond. Territorial				X	

Formulario D4: DCI desde el punto de vista de las políticas de personal

Código		Descripción del DCI y explicación de sus impactos negativos	Gravedad del DCI				
N°	Prod.		1	2	3	4	5
1	TP1.1	Incentivos a la Comisión Técnica					X
2	TP1.2	Control de asistencia					X
3	TP1.3	Incentivo a la comisión de inventarios				X	
4	TP1.4	Estímulo al personal de sinceramiento					X
5	TP1.5	Descanso por sinceramiento				X	
6	TP2.1	Puntualidad					X
7	TP2.2	Refrigerio a la comisión de sinceramiento				X	
8	TP2.3	Capitaciones por sinceramiento					X

Formulario D5: DCI desde el punto de vista de insumos físicos y recursos humanos

Código		Descripción del DCI y explicación de sus impactos negativos	Gravedad del DCI				
N°	Prod.		1	2	3	4	5
1	TP1.1	Existe personal calificado					X
2	TP1.2	Existe equipo de computo				X	
3	TP1.3	Existencia de muebles y enseres					X
4	TP1.4	Existe útiles de escritorio					X
5	TP1.5	Personal disponible					X

**Formulario D6: DCI relativos a la capacidad individual de las personas
intervinientes**

Código		Categoría de empleado	Descripción de Déficit de Capacidad			Gravedad del DCI				
N°	Pro d.		Información	Conocimiento	Know-How	1	2	3	4	5
1	TP1.1	Consultor de investigación	Contabilidad	si	si					X
2	TP1.2	Consultor de investigación	Abastecimiento	Si	si				X	
3	TP1.3	Consultor de investigación	Tesorería	Si	si				X	
4	TP1.4	Consultor de investigación	Patrimonio	Si	si					X
5	TP1.5	Consultor de investigación	Ejecutoria coactiva	Si	si					X
6	TP2.1	Consultor de investigación	Control Interno	Si	si					X
7	TP2.2	Consultor de investigación	Sinceramiento	Si	si					X
8	TP2.3	Consultor de investigación	Toma de inventarios	Si	si					X
9	TP2.4	Consultor de investigación	Obras	si	si				X	
10	TP2.5	Consultor de investigación	Cuentas por cobrar	si	si				X	

De acuerdo al análisis realizado antes descrito, se puede concluir que la Municipalidad tiene las capacidades institucionales de realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos y los productos propuestos en el presente Plan de Gestión.

5.2. MACTOR – METODOLOGÍA DEL ANÁLISIS DE ACTORES

El siguiente análisis ha sido realizado de manera conjunta entre los autores de la Investigación, Comité Técnico de Sinceramiento Contable y demás actores citados en el cuadro de identificación de actores, a quienes se les dio el detalle de los productos que proponemos implementar en la Municipalidad y los problemas que con ello se resolverán.

Se siguió la siguiente Metodología del análisis de actores:

- a. Se determinó primero la identificación de actores que tiene incidencia en el desarrollo de implementación de los productos.
- b. Luego se determinó la relación que existe entre cada uno de los actores con los productos. Enlazándose si el actor estaría a favor o en contra de su implementación.

- c. Posteriormente y de existir actores que se opondrían (-1) o estarían neutro (0) ante un determinado producto se analizaría la posibilidad de asociar entre ellos.
- d. Finalmente de existir estas sinergias se establecería un plan de incidencia para poder actuar sobre cada uno de ellos a fin de evitar que posteriormente se opongan o limiten del desarrollo de los productos.

En ese sentido se desarrollaron las siguientes fases:

- o Identificar los actores principales de la institución, y precisar aquellos que tiene que ver con la implementación de cada uno de los productos. Los cuales son:
 - Alcalde
 - Gerente de Administración y Finanzas
 - Contador
 - Jefe de Logística
 - Jefe de Tesorería
 - Gerente de Administración Tributaria
 - Sub Gerente de Obras
 - Encargado de Patrimonio
- o Realizar un análisis de actores por cada producto, determinando si estarán a favor, o en contra de su implementación. Lo que nos proporcionó el siguiente resultado.

Actores	P1	P2	P3
Alcalde	+1	+1	+1
Gerente Administración Tributaria	+1	+1	+1
Gerente de Administración y Finanzas	+1	+1	+1
Contador	+1	+1	+1
Jefe de Logística	+1	+1	+1
Jefe de Tesorería	+1	+1	+1
Sub Gerente de Obras	+1	+1	+1
Encargado de Patrimonio	+1	+1	+1

+1 A favor

-1 En contra

0 Indiferente

- El análisis permite determinar y entender la interacción de los actores y la implementación de los productos, los cuales ayudarían para determinar las acciones o medidas a adoptar con cada uno de ellos. Al respecto se obtiene el siguiente análisis final:

Análisis de actores

Según el cuadro anterior se desprende que ningún actor se opondría a la implementación de los productos teniendo en cuenta que dicha implementación beneficia tanto a la entidad como a los actores, de una forma directa o indirecta, como es el caso para el logro de objetivos y metas institucionales, distribución de funciones, mejora de cada actor por la capacitación brindada y otros beneficios.

Sin embargo, si durante la implementación algunos actores pudiesen cambiar de parecer, se está previendo la sensibilización, comunicación constante con cada uno de los actores y de ser necesario de forma personalizada.

CAPÍTULO VI: EL CONTROL

6.1. MECANISMOS DE MONITOREO.

El monitoreo del presente Plan de Gestión se realizará en base al monitoreo de las actividades y metas con los cuales se logre los productos propuestos.

En ese sentido el monitoreo se realizará según el siguiente cuadro.

METAS Y ACTIVIDADES:

Producto	Objetivo	Actividades- Metas	SI	SII	SIII	SIV
I. Formular tres directiva de sinceramiento contable año 2017-2019 de las cuentas del Balance.:	- Establecer una directiva para sincerar de las 03 cuentas del Balance.:	-Recolectar opiniones de los gerentes y funcionarios inmersos en el sinceramiento contable, a través de reuniones de trabajo.		X		
*Directiva de Cuentas Cobrar por	*Cuentas Cobrar por	-Reuniones con el comité técnico de trabajo del sinceramiento contable.		X		
*Directiva de Liquidaciones de Obras- Edificios y Estructuras	*Edificios y Estructuras.	-Reuniones con la sub gerencia de obras y comité de liquidación de obras por adm. Directa.			X	
*Directiva de Inventario.	*Vehículos, Maquinaria y Otros	-Reuniones con Gerencia de Administración y Finanzas, y comité de inventario.			X	
Evaluar directivas	Cumplimiento de las 3 directivas	-Validar la directiva.				X

Elaboracion: Propia

El monitoreo se realizará de manera mensual y trimestral, permanentemente cada año, generándose un informe por cada uno de ellos, de ser el caso, sirva para la toma de decisiones.

6.2. MECANISMOS DE EVALUACIÓN.

La Evaluación del presente Plan de Gestión se realizará en base al logro de los productos y se realizará de manera semestral y anual, generando un reporte para la toma de decisiones.

En ese sentido la evaluación se realizará según el siguiente cuadro:

Producto	Objetivo	Indicador	2017		2018		2019	
			S-I	S-II	S-I	S-II	S-I	S-II
I. Formulación de 03 directivas de sinceramiento contable de las cuentas del Balance.:	- Establecer 03 directiva precisas para realizar el sinceramiento contable de los saldos de las cuentas del balance.	Directiva aprobada y aplicándose		X				
*Directiva de Ctas.por Cobrar	*Cuentas por Cobrar				X			
*Directiva de Liquidación Técnica de Obras	*Edificios y Estructuras					X		
*Directiva para el Invent.Físico Bienes Muebles.	*Vehículos, Maquinaria y Otros						X	

CAPITULO VII: LA SÍNTESIS

7.1 ANÁLISIS

- a. En relación con el objetivo general, Formular el Plan de Gestión de “Elaborar Directivas para el Sinceramiento Contable de los saldos de las cuentas del Balance: 1201 Cuentas por Cobrar, 1501 Edificios y Estructuras; 1503 Vehículos, Maquinaria y Otros en la Municipalidad Distrital de la Esperanza- en el periodo 2017-2019”.

Al respecto, según **Marlon Prieto** (2012), regula las obligaciones de las entidades públicas de efectuar las acciones administrativas necesarias para la revisión, análisis y depuración de la información contable, de manera que se proceda a las actividades de sinceramiento contable que permitan revelar en los estados financieros la imagen fiel de su situación económica, financiera y patrimonial, determinando la existencia real de bienes, derechos y obligaciones que afecta el patrimonio público, incorporando, eliminando o castigando los valores de acuerdo con su estado situacional, permitiendo la presentación razonable de los estados financieros del sector público. Por lo tanto es importante porque va a conducir a mejores resultados, con el fin de identificar debilidades, oportunidades de mejoramiento y las necesidades de fortalecimiento que le permitan obtener una información clara, oportuna, veraz y segura, optimizando el análisis de la gestión y la toma de decisiones para que la autoridad municipal tenga recursos financieros, económicos, humanos y de bienes, y pueda realizar una mejor gestión para beneficio de la sociedad civil del distrito.

- b. En relación con el objetivo específico: mejorar el análisis de las cuentas contables de los Estados Financieros a fin de mejorar y sincerar los saldos de las cuentas contables, aplicándose mejores procedimientos, según **Teodoro Caraballo Esteban** (2013), es importante porque el análisis contable es un sistema de transformación de la información

para la toma de decisiones, constituye un conjunto de técnicas y herramientas que pretende reducir la información que aparece en las cuentas contable, observando aquellos aspectos que interesan a los agentes económicos. Según **Peter Bernstein**(1990) el análisis contable es importante porque estudia la información divulgada por una unidad económica, principalmente de naturaleza contable, con el fin de obtener un diagnóstico sobre su situación y evolución, permitiendo extraer conclusiones válidas y fiables que sirvan de base para la adopción de decisiones en la gestión empresarial, normalmente se dirigirá a la evaluación de la posición financiera y económica de la empresa y consistirá en la aplicación de herramientas y técnicas a los estados contables y datos financieros con el fin de obtener de ellos medidas y relaciones que son significativas y útiles para la toma de decisiones. Por lo tanto consideramos que dicho objetivo es importante porque permite establecer los registro contables, clasificación y resumir en forma significativa las transacciones contables, permitiendo elaborar en forma oportuna los estados Financieros, aportando información valiosa sobre el comportamiento de la entidad desde el punto de vista contable, con la finalidad de tomar decisiones que no afecten de forma negativa las operaciones diarias de esta entidad.

- c. En relación con el objetivo específico: Efectuar un inventario general de todas las obras ejecutadas, para realizar una depreciación correcta y evitar que se reflejen saldos inconsistentes en las cuentas del Balance 1501 Cuenta de Edificios y Estructuras; así como en la Cuenta 1508 Depreciación, Amortización y Agotamiento, y por ende lograr un mejor resultado económico para la municipalidad y la sociedad civil. Así como llevar un inventario permanente de los bienes muebles que sustente el saldo de la cuenta 1503 Vehículos Maquinaria y Otros de toda la municipalidad, siguiendo las directivas de la superintendencia de bienes nacionales, a fin de sincerar el saldo de la cuenta del Balance 1501 Edificios y Estructuras, 1503 Vehículos, Maquinarias y Equipo; al respecto Según **David Ingram** (1994) es importante porque

en el inventario permanente las cuentas de inventarios y las bases de datos se actualizan automáticamente cada vez que se recibe o sale un producto, estos sistemas de inventarios se basan en la tecnología de la información para hacer seguimiento al instante del movimiento del inventario y para enviar actualizaciones electrónicas a través de cualquier distancia. Según **Juan García Colín** (2008), afirma: Es importante porque el sistema de inventarios permanentes permite un control constante de los inventarios, al llevar el registro de cada unidad que ingresa y sale del inventario, este control se lleva mediante tarjetas llamadas Kardex, en donde se lleva el registro de cada unidad, su valor de compra, la fecha de adquisición, el valor de la salida de cada unidad y la fecha en que se retira del inventario, de esta forma en todo momento se puede conocer el saldo exacto de los inventarios.

Por lo tanto dicho objetivo específico es importante porque, establece criterios técnicos para una eficiente administración y control de los activos fijos, el llevar un inventario permanente permite un control constante de los inventarios, tener una visión realista de cuantos bienes tiene la municipalidad y a la vez que esos bienes se puedan visualizar de manera automática.

El software de inventario mobiliario institucional (SIMI), en el que se controla todos los bienes muebles de la entidad para los cuales existen directivas precisas para las altas y bajas de los bienes muebles, una de las últimas es la Resolución N° 046-2015/SBN.

Por otro lado el Sistema nacional de Bienes Estatales (SINABIP), según la Directiva 002-2011/SBN, a pesar de la existencia del Sistema de Bienes Nacionales y el SINABIP, se ha podido comprobar en las experiencias de Sinceramiento contable llevadas a cabo, que existe una desinformación de bienes muebles e inmuebles, en muchas entidades no se ha realizado el saneamiento físico legal, al realizar el sinceramiento contable en la Municipalidad de La Esperanza nos dimos cuenta que existía más de 200 muebles sin sanear, no existiendo precisión de cuantos eran de la Municipalidad, no pudieron conciliar la

oficina de contabilidad con la oficina de control patrimonial, existiendo discrepancias en los saldos contables.

- d. En relación con el objetivo específico: Mejorar la elaboración de los Estados Financieros a través de balances mensuales analizados con sus respectivas notas de contabilidad, con aplicación de ratios financieros e indicadores de gestión, es importante porque según **Álvarez Illanes** (2010), los estados financieros son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado, esta información resulta útil para la administración y otros tipos de interesados. Según **Arthur Anderson** (1992) los balances mensuales son importantes porque reflejan la situación patrimonial de una empresa en un momento del tiempo el cual consta de dos partes, activo y pasivo, donde el activo muestra los elementos patrimoniales de la empresa, mientras que el pasivo detalla su origen financiero. Según **Jesús Lozoya** (2014) los estados financieros mensuales, son indispensables para saber la situación real de cualquier negocio, ya que nos permiten conocer que tanto se ha gastado y las variaciones de dinero durante un periodo de tiempo determinado. Por lo tanto dicho objetivo específico es importante porque mediante los ratios financieros e indicadores de gestión se puede conseguir un mejor análisis, brindando información que permite tomar decisiones acertadas a la entidad, también sirven para determinar la magnitud y dirección de los cambios sufridos durante un tiempo determinado. Todos los Estados Financieros deben tener sus notas de contabilidad, para que se pueda realizar un mejor análisis con la respectiva documentación sustentatoria; las notas de contabilidad deben ser sustentables y fácilmente ubicables.

e. **ANALISIS DE LOS PRODUCTOS.**

Las tres Directivas planteadas son productos de una revisión y análisis de los saldos de las cuentas del Balance en la Municipalidad Distrital

de la Esperanza, los cuales no se encuentran debidamente sustentadas y no ser confiables ni razonables, por lo que ameritan la realización de una revisión y análisis más exhaustivo a fin de lograrse el sinceramiento de las cuentas; y por ende determinarse la razonabilidad de los saldos del Balance; por tal motivo se está planteando la elaboración de las siguientes Directivas:

1. Directiva para el sinceramiento del saldo de la cuenta del Balance 1201 Cuentas por cobrar, impuesto predial y arbitrios municipales-Periodo 2017-2019.
2. Directiva de Liquidación Técnica y Financiera de Obras para el sinceramiento contable de la Cuenta 1501 Edificios y Estructuras en la Municipalidad Distrital de la Esperanza- Periodo 2017-2019.
3. Directiva para el Inventario Físico General de Bienes Muebles para el sinceramiento contable de la Cuenta 1503 Vehículos Maquinaria y Otros en la Municipalidad Distrital de la Esperanza Periodo 2017-2019.

6.2 CONCLUSIONES

- a. En relación con el objetivo general. Formular el Plan de Gestión de mejorar el Sinceramiento Contable de los saldos de las cuentas del Balance 1201 Cuentas por Cobrar, 1501 Edificios y Estructuras, 1503 Vehículos Maquinaria y Otros en la Municipalidad Distrital de la Esperanza, Periodo 2017-2019, con el sinceramiento de Cuentas por Cobrar efectuado por la Gerencia de Administración Tributaria y la Subgerencia de Contabilidad se propone el ajuste contable por una diferencia de S/.320,129.56 disminuyendo el saldo de la cuenta 1201 cuentas por cobrar de los contribuyentes, consecuentemente ya no existiría duplicidad de contribuyentes y se eliminaría las notificaciones indebidas a la población, **se concluye: Que con la realización de un buen sinceramiento contable; en la cuenta 1201 Cuentas por cobrar se tendrá como resultado la cobranza real, la misma que la administración deberá poner énfasis en su realización para que la**

ciudadanía se vea favorecida con una disponibilidad realista, teniendo como consecuencia mejores servicios públicos e infraestructura.

Las construcciones en curso por el importe de S/.131,520,334.10 se realizarán las liquidaciones técnicas-financieras, generando que se incremente la cuenta contable 1501 Edificios y Estructuras, las mismas que estarán sujetas a la depreciación. **Se concluye que al sincerar las construcciones en cursos de proyectos ya culminados con sus respectivas liquidaciones de obras, permitirá conocer con que Edificios y Estructuras cuenta la entidad y que estas puedan prestar servicio a la ciudadanía según su fin.**

En lo que respecta a la cuenta contable 1503 Vehículos Maquinaria y otros, sincerando mediante la ejecución de los inventarios, producto de la conciliación de la Subgerencia de Contabilidad y el área de Patrimonio se establece una diferencia en la subcuenta 1503.020999 Maquinaria Pesada y Maquinas de S/.1,125,074.55 dando como resultado que esta cuenta se incremente en S/.2,086,651.79. **Se concluye que con el Sinceramiento Contable la cuenta 1503 Vehículos, Maquinarias y Otros se convierte en más realista y se puede identificar las unidades físicamente que van a servir para una mejor prestación de servicios a la población y a la administración municipal. Con la información de las cuentas contables sinceradas permitirá exponer Estados Financieros veraces y razonables para la toma de decisiones de los responsables de la Municipalidad Distrital de La Esperanza y así poder brindar un mejor servicio a la población.**

- b. En relación con el objetivo, mejorar el análisis así como realizar las conciliaciones de los saldos de las cuentas del balance a través de mejores procedimientos, **se concluye: Que al mejorar el análisis así como realizar las conciliaciones, se lograra el sinceramiento de los saldos de las cuentas del balance, incidiendo en el mejoramiento en la toma de decisiones en la entidad.** Lo cual se

logrará con el producto formular una directiva de sinceramiento contable año 2017 – 2019 de los saldos de las cuentas del Balance: 1201 Cuentas por Cobrar, 1501 Edificios y Estructuras, 1503 Vehículos, Maquinarias y Otros para la Municipalidad Distrital de La Esperanza. **Por lo tanto se concluye que las 03 directivas propuestas ayudaran a mejorar los procedimientos contables sirviendo de soporte y guía al Comité de Sinceramiento y las áreas implicadas de la Municipalidad, con las acciones que realice la municipalidad Distrital de la Esperanza, la población se verá beneficiada con las obras ejecutadas y liquidadas, porque serán valorizadas de acuerdo a las especificaciones técnicas teniéndose calidad en los servicios públicos.**

- c. En relación con el objetivo, Llevar un inventario permanente de los bienes muebles e inmuebles de toda la municipalidad, siguiendo las directivas de la superintendencia de bienes nacionales, **se concluye que este objetivo mejorará el control de los bienes muebles e inmuebles, a fin de sincerar el saldo de la cuenta contable 1501 Propiedad Planta y Equipo del Balance de la municipalidad, aplicando la NIC-SP 17 Propiedades Planta y Equipo. Dicho objetivo se logrará con el producto elaboración de una Directiva de Sinceramiento Contable para el inventario físico general de bienes muebles, que permitirá establecer los lineamientos claros para realizar un adecuado inventario permanente. La infraestructura local que posee y se ejecute deberán estar debidamente identificados y con un permanente mantenimiento a fin de que la población haga uso de los servicios a satisfacción.**
- d. En relación con el objetivo, Mejorar la elaboración de los Estados Financieros a través de balances mensuales analizados con sus respectivas notas de contabilidad, con aplicación de ratios financieros e indicadores de gestión, **se concluye: Que la elaboración de los balances mensuales debidamente analizados con sus respectivas**

notas de contabilidad con aplicación de ratios financieros e indicadores de gestión permitirá realizar un análisis más profundo de los Estados Financieros a través de balances mensuales a fin de determinar la consistencia de los saldos de las cuentas de balance. En la rendición de cuentas que el titular expone a la ciudadanía hace de conocimiento la real inversión que se ejecuta en los proyectos públicos; así como los gastos que se generan y los ingresos que se perciben de acuerdo a sus fuentes de origen de los fondos públicos, en consecuencia los ciudadanos se beneficiaran porque se encontraran debidamente informados de la forma como la institución viene administrando.

e. Con relación a los Productos propuestos se concluye.

Para la Municipalidad Distrital de La Esperanza, son 03 directivas en donde se establecen los procedimientos a seguir; que servirán de guía y de orientación en forma permanente, de cómo se debe realizar un buen sinceramiento contable para corregir errores que conlleven a mejores resultados financieros, económicos para el mejor uso de recursos; de igual manera permite a la Municipalidad usarlo como un instrumento de trabajo para realizar una buena gestión municipal, y por ende tener mejores resultados con relación al control interno. Con este Producto, se va resolver las deficiencias en las conciliaciones de las cuentas contables (sistema de rentas) que conforman los estados de cuentas corrientes de los contribuyentes; con respecto a los análisis de las cuentas del balance, inexistencias o estar desactualizados los inventarios físicos valorados de bienes muebles e inmuebles (Propiedad, Planta y Equipo), y en las Liquidaciones de Obras y Obras no Liquidadas que conlleva a errores en la depreciación en las obras de infraestructura pública, debido a la carencia de liquidaciones, que todo tiene incidencia en la presentación de los Estados Financieros con información no confiable. **Por lo tanto se concluye que los 03 productos propuestos para el sinceramiento contable permitirán exponer en los Estados Financieros información exacta para la**

toma de decisiones y para el conocimiento de la población, a fin que conozcan plenamente cual es el activo, pasivo y patrimonio con el que cuenta la Municipalidad en un determinado periodo.

7.3 RECOMENDACIONES

- a. se recomienda realizar un buen sinceramiento contable de las Cuentas 1201 Cuentas Cobrar, 1501 Edificios y Estructuras, y 1503 Vehículos Maquinarias y Otros.
- b. Con relación a la conclusión el de mejorar el análisis de las cuentas del balance; se recomienda que la Sub Gerencia de Contabilidad implemente las recomendaciones del Comité Técnico de Sinceramiento.
- c. Con relación a la conclusión de Llevar un inventario permanente de los bienes muebles e inmuebles de toda la municipalidad, se recomienda al titular de la entidad, disponga que la Gerencia Municipal implemente la realización de un inventario permanente de los bienes muebles, maquinarias e Inmuebles de toda la municipalidad, siguiendo las directivas de la superintendencia de bienes nacionales, a fin de sincerar el saldo de la cuenta 1501 Edificios y Estructuras y la 1503 Vehículos, Maquinaria y Otros.
- d. Con relación a la conclusión de elaborar los Estados Financieros a través de balances mensuales analizados con sus respectivas notas de contabilidad, con aplicación de ratios financieros e indicadores de gestión: Se recomienda, que la Sub Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad implementen la elaboración de los Balances mensuales con aplicación de los ratios financieros e indicadores de gestión, mediante el cual permitiría que los saldos de las cuentas sean mejor elaborados y analizados a profundidad, determinándose la confiabilidad y razonabilidad de los saldos de las cuentas del balance.

- e. Con relación a los productos se recomienda: que el titular de la Municipalidad Distrital de la Esperanza, disponga la revisión del proyecto de las Directivas de sinceramiento contable de las siguientes cuentas del balance:
- 1201 Cuentas por Cobrar (Directiva de Sinceramiento)
 - 1501 Edificios y Estructuras (Directiva de Sinceramiento Liquidación de Obras por Contrata y por Administración Directa)
 - 1503 Vehículos Maquinaria y Otros(Directiva de Sinceramiento de Inventarios)

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Actualidad Gubernamental N° 60 Octubre 2013

Alvarado, J. (1996). *Administración Gubernamental*. Lima: CIAT.

Alvarez, A. (2015). *El Proceso de Ejecución de Obras Públicas en las Contrataciones del Estado*. Lima: Pacífico Editores.

Alvarez, J. F. (2012). *Guía Práctica del Proceso de Saneamiento Contable*. Lima.

Alvarez, J. F. (2015). *Auditoría Anticorrupción*. Lima: Pacífico Editores.

Alvarez, J. F. (2016). *Guía de Clasificadores Presupuestales*. Lima: Pacífico Editores.

Artavia, F. (2008). *Decisiones Públicas, Beneficios Privados. Consideraciones teóricas en torno a la Corrupción*. *Revista de Ciencias Sociales de la Universidad de Costa Rica*.

Ayaipoma, M. (27 de setiembre de 2006). *MEF, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad*. Obtenido de https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/sis_nac_co/LEY_GENERAL_SISTEMA_NACIONAL_CONTABILIDAD_LEY_28708.pdf

Ayaipoma, M. (29 de marzo de 2006). *MEF, Ley Nacional del Sistema Nacional de Tesorería*. Obtenido de <https://www.mef.gob.pe/es/normatividad-sp-7603/por-instrumento/leyes/5894-ley-n-28693-1/file>

Ayala, F. (2005). *Jueces, Nuevo derecho y burocracia*. Colombia.

Besta, F. (1891). *La Ragioneria (La Contabilidad)*.

Bornaccini, G. (1818). *Ideas y prácticas de contabilidad y el doble registro*.

Cajas, J. (2011). *La Interrelación del Control Interno en la Administración Pública, Componente Fundamental para la Fiscalización*. Lima.

Cárdenas Saldarriaga, E. (2012). *Sistema Nacional de Contabilidad Pública: Proceso de Saneamiento Contable en la Información Contable*. Lima.

Cárdenas Saldarriaga, E. (2015). *Impacto del Proceso de Saneamiento Contable en la Rendición de Cuentas*. Lima.

Cerboni, G. (1886). *La Contabilidad Científica y su Relación Científica con las Disciplinas Administrativas y Sociales*. Roma.

Craballo, T. y. (2013). *Análisis Contable: Metodología e Instrumentos*. España.

- Del Castillo, J. (05 de junio de 2009). Municipalidad de los Olivos, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico. Obtenido de http://portal.munilosolivos.gob.pe/transparencia_mdlo/Plan_de_Desarrollo_Local_Concertado/ley-del-sistema-nacional-de-planeamiento-estrategico-d-l-1088.pdf
- Dirección General de Contabilidad Pública. (2015). Comunicado N°002-2015-EF/51.01. Lima.
- Dirección General de Contabilidad Pública. (2015). Resolución Directoral N°001-2015-EF/51.01. Lima.
- Esteban, T. A. (s.f.). Analisis Contable, Metodología e Instrumentos.
- Estrada, A. (14 de diciembre de 2007). Faolex, Ley General del Sistema de Bienes Estatales. Obtenido de <http://faolex.fao.org/docs/pdf/per99022.pdf>
- Fernandez, J. (1977). Teoria Economica de la Contabilidad: Introducción Contable al Estudio de la Economía. Madrid: Ediciones ICE.
- Ferrero, C. (06 de mayo de 2013). Contraloria General, Ley Organica el Sistema Nacional de Control. Obtenido de <http://www.contraloria.gob.pe/wps/wcm/connect/346d1b84-8141-4beb-9fbf>
- flores, a. (14 de octubre de 2005). Ministerio de Transporte y Comunicaciones, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Obtenido de http://transparencia.mtc.gob.pe/idm_docs/normas_legales/1_0_31.pdf
- Flores, A. (28 de diciembre de 2012). MEF, Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento. Obtenido de <https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/ley/9502-ley-n-28563-texto-actualizado-al-31-12-2012-1/file>
- Gramajo Cifuentes, M. (2011). Sistemtizacion en el Area de Inventarios de una Empresa Dedicada a la Construccioon de Carreteras. Guatemala.
- Hernandez, S. (2012). Estructura de las Redes de Corrupcion en los Procesos de Selección de Obras Publicas en el Sector Transportes y Comunicaciones entre los años 2005 y 2010. Lima: Pontificia Universidad Catolica del Perú.
- Hoyos, P. (2016). Estado Perdió mas de 2 Millones en Actos de Corrupción. La República.
- BIBLIOGRAPHY \ 10250 Hurtado, G. I. (2006). Saneamiento Contable en la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD. Bogotá.

Instituto de Auditores Internos del Peru. (enero de 2014). <http://www.iaiperu.org/>. Recuperado el 2015, de http://www.iaiperu.org/index.php?option=com_content&view=article&id=80:ique-es-auditoria-interna&catid=49:preguntas-frecuentes&Itemid=40

Jairo, C. P. (2004). Saneamiento Contable y Boletín de Deudores Morosos del Estado. Bogotá.

Khoury Zarzar, F. (2016). Antidoto Contra la Corrupción. La República.

Ley N° 26512. (21 de Julio de 1995). Declaran de Necesidad y Utilidad Pública el Saneamiento Legal de los Inmuebles de Propiedad de los Sectores de Educación, Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción. Lima, Perú: Diario Oficial El Peruano.

Ley N° 27171. (11 de Setiembre de 1999). Ley de Saneamiento y Transferencias de Infraestructuras Social. Financiada por el Fondo Nacional de Compensación y Desarrollo Social. Lima, Perú: Diario Oficial El Peruano.

Lopez, A. y. (2000). Responsabilidad y Rendición de Cuentas en el Modelo Contable Público. Revista Española de Financiera y Contabilidad, XXIX.

Marquez, Y. (2006). Historia de la Contabilidad Gubernamental. Contabilidad y Negocios - PUCP.

Masi, V. (1926). La Contabilidad como Ciencia de Patrimonio. Roma.

Mayor Gamero, J. (2011). Saneamiento Contable en el Sector Público. Gestión Pública y Desarrollo.

Ministerio de Economía y Finanzas. (21 de enero de 2015). MEF, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. Obtenido de <https://www.mef.gob.pe/es/documentacion-sp-30574/instrumento/leyes/7116-ley-n-27293-1/file>

Ministerio de Economía y Finanzas. (15 de agosto de 2000). nsutum Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa. Obtenido de <http://recursosvirtualesperu.com/>: <http://recursosvirtualesperu.com/nsutum/normas/DL%20276.pdf>

Ministerio de Economía Y Finanzas. (23 de JUNIO de 2008). cendocbib Decreto Legislativo N°1023. Obtenido de Congreso de la República: [http://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/87CD93F7532F627305257B89004EE4B9/\\$FILE/01023.pdf](http://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/87CD93F7532F627305257B89004EE4B9/$FILE/01023.pdf)

- Ministerio de Economía y Finanzas. (28 de noviembre de 2013). Ministerio de Economía y Finanzas. Obtenido de <https://www.mef.gob.pe/es/normatividad-sp-9867/por-instrumento/leyes/7150-ley-n-28112-1/file>
- Otarola, F. (2011 de Julio de 2014). OSCE. Obtenido de <http://portal.osce.gob.pe/osce/sites/default/files/Documentos/legislacion/ley/Ley%2030225%20Ley%20de%20contrataciones-julio2014.pdf>
- Pabon, J. A. (2004). Saneamiento Contable y Boletín de Deudores Morosos del Estado . Bogota.
- Pease, H. (12 de febrero de 2008). Portal del Estado Peruano, Ley del Sistema Nacional Integrado de Catastro. Obtenido de http://www.peru.gob.pe/docs/PLANES/94/PLAN_94_LEY%20N%C2%BA%2028294_2008.pdf
- Poch, R. (1992). Manual de Control Interno. Barcelona: Gestión 200.
- Prieto, M. (2012). Proceso de Saneamiento Contable en el Sector Público. Actualidad Gubernamental.
- República, C. G. (2009). Ley 29608. Ley de Saneamiento Contable. Lima, Lima, Perú.
- Rojas, H. F. (2015). Fundamentos del Derecho Administrativo Sancionador. La Actividad Sancionadora del Estado en el Perú. Lima: Pacifico Editores.
- Seneul, C. (1854). Tratado Teórico y Práctico en las Empresas Industriales, Comerciantes y Agrícolas. o Manual de Negocios. Paris.
- Seminario de Derecho Publico y Derecho Internacional. (2013). Esquemas de Control (Previo, Concurrente y Posterior). Regulacion del Mercado Público Para Evitar la Colusion en la Contratación. Ecuador: Consultores Asociados - CEAS.
- Silva, S. A. (2003). La contabilidad gubernamental como factor hacia la calidad total de la gestion financiera. Lima.
- Ugarte, S. (2003). La Contabilidad Gubernamental como Factor hacia la Calidad total de la Gestión Financiera. Lima: Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- Vargas, G. (2006). Saneamiento Contable en la Universidad Abierta y A Distancia UNAD. Escuela de Administración Pública ESAP.

Venegas, H. (2013). Análisis y Mejora de los Procesos de Adquisiciones y Contrataciones de una Empresa del Estado en el Sector Hidrocarburos. Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú.

Municipalidad Distrital de La Esperanza. (2016). Estados Financieros y Anexos al 31 de Diciembre 2016 . Trujillo, La Libertad.

www.mef.gob.pe/contenidos/servicios_web/conectamef/efectos/preguntas/faq_cp.html

**ANEXO I: DIRECTIVA DE SINCERAMIENTO
CONTABLE DE CUENTAS POR COBRAR,
IMPUESTO PREDIAL Y ARBITRIOS MUNICIPALES
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA
ESPERANZA, PERIODO 2017-2019.**

REALIZADO POR

JACINTO ALFARO LINARES

LIMA - PERÚ

2017

**DIRECTIVA DEL SINCERAMIENTO DE CUENTAS POR COBRAR, IMPUESTO
PREDIAL Y ARBITRIOS MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LA ESPERANZA, PERIODO 2017-2019**

I. OBJETIVOS:

Son objetivos de la presente directiva:

- Sincerar las cuentas por cobrar de los tributos administrativos por la Gerencia de Administración Tributaria, con el propósito de contar con información financiera real que permita tomar decisiones más convenientes y oportunas para la gestión en materia de recaudación.
- Analizar las diferencias encontradas como resultado de la conciliación entre la Gerencia de Administración Tributaria y la Subgerencia de Contabilidad, y proponer ajustes contables.

II. FINALIDAD:

Establecer los lineamientos y responsabilidades a fin de que la Gerencia de Administración Tributaria y la Sub Gerencia de Contabilidad efectúen la conciliación de la información de las cuentas por cobrar, impuesto predial y arbitrios municipales, tasas y otros que emite anualmente la municipalidad.

III. ALCANCE:

La Presente directiva es de aplicación a todas las unidades orgánicas que intervienen en el proceso determinación y emisión del impuesto predial y arbitrios municipales, así como a las áreas que intervienen en el trámite de aprobación de la respectiva ordenanza.

IV. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.
- Decreto Supremo N° 135-99-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario. Decreto Legislativo N° 955 Ley de Descentralización Fiscal.

- Resolución Ministerial del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, que aprueba los Cuadros de Valores Unitarios Oficiales de Edificaciones.
- Sentencia del Pleno Jurisdiccional del Tribunal Constitucional N° 00041-2004-PI-TC, procesos de inconstitucionalidad, publicada el 16.05.2005 (Municipalidad de Santiago de Surco).
- Sentencia del Pleno Jurisdiccional del Tribunal Constitucional N° 00053-2004-PITC, proceso de inconstitucionalidad, publicada el 17.08.2005 (Municipalidad de Distrital de la Esperanza).
- Sentencia del Pleno Jurisdiccional del Tribunal Constitucional N° 00012-2005-PITC, procesos de inconstitucionalidad, publicada el 16.09.2005 (Municipalidad de San Luis).
- Sentencia del Pleno Jurisdiccional del Tribunal Constitucional N° 00018-2005-PITC, procesos de inconstitucionalidad, publicada el 02.02.2006 (Municipalidad Provincial de Ica).
- Ordenanza Municipal N° 002-2014-MDE, que aprueba la estructura orgánica de la Municipalidad de la Esperanza
- Ordenanza Municipal N° 001-2015-MDE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de la Esperanza.
- Comunicado 002-2015-EF/51.01
- Decreto Legislativo N° 1286 Modifica el Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal
- Ley N° 28294 Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios

V. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN:

La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por Resolución de Alcaldía y será actualizada a propuesta de la Gerencia de Administración Tributaria.

VI. RESPONSABILIDAD:

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva la Gerencia de Administración Tributaria que asumirá la conducción de la gestión de la generación del impuesto predial y arbitrios municipales, así como las unidades orgánicas que son responsables de proporcionar la información correspondiente.

VII. DEFINICIONES:

Para efectos de la presente directiva, se entenderá por:

7.1. IMPUESTO: Es el tributo cuya obligación no origina una contraprestación directa e indirecta, ni de servicios divisibles por los gobiernos locales, hacia el contribuyente.

7.2. TASA: Es el tributo cuya obligación tiene como hecho generador de la prestación de un servicio público individualizado en el contribuyente. Los derechos son tasas que se pagan por la prestación de un servicio administrativo público o el uso o aprovechamiento de bienes públicos.

7.3. CONTRIBUYENTE: Es la persona natural o jurídica propietaria de uno o más predios ubicados en la jurisdicción del distrito de Distrital de la Esperanza, cualquiera sea su naturaleza, cuando lo habite, desarrolle actividades en ellos, se encuentre desocupado o cuando un tercero lo use bajo cualquier título o sin él.

7.4. RESPONSABLE SOLIDARIO: Se entiende por responsable solidario para el pago de los arbitrios municipales a aquellos tenedores de licencia de funcionamiento activa, conforme al marco regulado por la ordenanza que regula el régimen tributario de los arbitrios municipales de cada ejercicio fiscal

7.5. PREDIO: Es toda unidad inmobiliaria, definida en la ordenanza que regula el régimen tributario de los arbitrios municipales de cada ejercicio fiscal.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES:

8.1 IMPUESTO PREDIAL:

El Impuesto Predial grava el valor de los predios urbanos o rústicos y es de periodicidad anual. La recaudación, administración y fiscalización del impuesto corresponde a la municipalidad distrital donde se encuentra ubicado el predio.

- **Nacimiento de la Obligación Tributaria:**

El carácter del sujeto del impuesto se atribuirá con arreglo a la situación jurídica configurada al 01 de enero del año al que corresponda la obligación.

Cuando se realice cualquier transferencia de dominio, el adquirente asumirá la condición de contribuyente a partir del año siguiente de producido el hecho.

- **Base imponible para la determinación del Impuesto Predial:**

Está constituida por el valor total de los predios del contribuyente ubicados en cada jurisdicción distrital.

Para determinar el valor total de los predios se aplicarán los valores arancelarios de terrenos y valores unitarios de edificación vigentes al 31 de octubre del año anterior y las tarifas de depreciación por antigüedad y estado de conservación que formula Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, mediante Resolución Ministerial.

El impuesto se calcula aplicando a la base imponible, la escala progresiva acumulativa siguiente:

Tramo del valor del predio	Alícuota (%)
Hasta 15 UIT	0.2%
Más de 15 UIT a 60 UIT	0.6%
Más de 60 UIT	1.0%

- **Rendimiento del Impuesto Predial:**

El rendimiento del Impuesto Predial constituye una renta de la Municipalidad de Distrital de la Esperanza y su uso es de libre disponibilidad.

- **Obligados a pagar el Impuesto Predial:**

Los obligados al pago del Impuesto Predial son los propietarios de los predios, aun cuando no los habiten o los mismos se encuentren desocupados u ocupados por terceras personas.

8.2 ARBITRIOS:

Los arbitrios son tasas que se pagan por la prestación o mantenimiento de un servicio público, cuyo beneficio individual puede realizarse de manera real y/ o potencial.

Se aprueban mediante ordenanza municipal, la misma que para entrar en vigencia debe ser ratificada por la Municipalidad Metropolitana de Lima y publicada en el Diario Oficial "El Peruano" hasta el 31 de diciembre del ejercicio anterior.

Los arbitrios están constituidos por: Limpieza Pública, Parques y Jardines y Seguridad Ciudadana.

a. ARBITRIO DE LIMPIEZA PÚBLICA:

Incluye dos servicios:

- **Barrido de calles:** comprende el cobro por la organización, implementación, ejecución y mantenimiento de los servicios de limpieza de vías públicas, veredas y bermas. Contempla la limpieza y lavado de calles, avenidas, pasajes entre otros que permite tener al distrito cuidado, ordenado y limpio.
- **Recojo de residuos sólidos domiciliarios:** comprende el cobro por la organización, implementación, ejecución y mantenimiento de los servicios de recolección domiciliaria de residuos sólidos, recojo de maleza, desmonte, transporte y disposición final de residuos sólidos. Contempla el servicio de recolección, traslado y destino final de los

- **residuos sólidos:** su regulación se encuentra definida y detallada en la ordenanza que regula el régimen tributario de los arbitrios municipales vigente para cada ejercicio fiscal.

b. ARBITRIO DE PARQUES Y JARDINES:

Comprende el cobro por la organización, implementación, mantenimiento, recuperación y mejora de las áreas verdes de parques, plazas públicas, jardines y bermas centrales.

c. ARBITRIO DE SEGURIDAD CIUDADANA:

Comprende el cobro por la organización, implementación, mantenimiento y mejora de las tareas municipales destinadas a la seguridad del distrito. Incluye el servicio de vigilancia urbana, diurna y nocturna, con fines de prevención y disuasión de actos delictivos, la atención de emergencias y protección de la población civil en procura de la tranquilidad de sus habitantes con el apoyo de la Policía Nacional del Perú.

8.2.1. Nacimiento de la Obligación Tributaria:

La obligación tributaria nace el primer día de cada mes al que corresponde la obligación por los servicios de barrido de calles, recojo de residuos sólidos, parques y jardines y seguridad ciudadana, prestados por la municipalidad.

Cuando se realice cualquier transferencia de dominio, el adquirente obtendrá la calidad de contribuyente a partir del primer día calendario del mes siguiente de producido el hecho.

8.2.2. Monto de la tasa:

El monto de la tasa será determinado en la ordenanza que regula el régimen tributario de cada ejercicio fiscal.

De acuerdo a la normatividad vigente en materia de arbitrios municipales, su distribución se calcula en observancia del costo efectivo total de los servicios prestados por la municipalidad, siguiendo los parámetros mínimos de validez constitucional, tales como: uso, tamaño y ubicación del predio; así como los criterios

complementarios introducidos por la ordenanza municipal aprobada para estos efectos.

8.2.3. Rendimiento de la tasa:

El monto que se recaude por conceptos de arbitrios municipales constituye renta de la Municipalidad Distrital de la Esperanza, que serán destinados al financiamiento del costo que implica la ejecución, implementación y mantenimiento de los servicios de barrido de calles, recojo de residuos sólidos, parques y jardines y seguridad ciudadana, dentro de la jurisdicción del distrito.

8.2.4. Obligados a pagar los arbitrios:

Están obligados al pago de los arbitrios, en calidad de contribuyente, los propietarios de los predios ubicados en la jurisdicción del distrito cuando los habiten o desarrollen actividad en ellos, o cuando se encuentren desocupados o cuando un tercero use el predio bajo cualquier título o sin él, y los responsables solidarios.

8.2.5. Inafectaciones, beneficios y exoneraciones al pago de arbitrios:

- a. Inafectaciones:** Las Inafectaciones a los arbitrios municipales de barrido de calles, recojo de residuos sólidos y parques y jardines, y de seguridad ciudadana serán aprobadas por ordenanza municipal.
- b. Beneficios:** Los beneficios tributarios de arbitrios municipales serán regulados por ordenanza municipal y estarán dirigidas a los contribuyentes que por una condición especial se hagan beneficiarios de los mismos (Ej.: pensionistas, precarios, etc.).
- c. Exoneraciones genéricas:** Las exoneraciones deben ser expresas y reguladas por ordenanza municipal.

8.2.6. Actualización de los costos de arbitrios:

Los arbitrios serán actualizados anualmente por la Gerencia de Administración Tributaria, de acuerdo a los siguientes criterios:

a. Actualización de la estructura de costos y redistribución:

De acuerdo a los costos identificados y estructurados por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, cuando exista variación con el ejercicio anterior, y cuando se requiera aplicar una nueva metodología de distribución o los costos totales por arbitrios municipales.

Ajustes por la variación acumulada del Índice de Precios al Consumidor (IPC):

Cuando la distribución vigente es adecuada y los montos totales no han variado significativamente, es recomendable efectuar ajustes por la variación acumulada del Índice de Precios al Consumidor (IPC).

IX. BASE DE DATOS Y ACTUALIZACION:

Diseño y actualización de la base de datos del sistema predial y de arbitrios estará a cargo de la gerencia de Sistemas y Tecnología de la Información, y se podrá efectuar directamente o a través terceros.

El sistema predial y de arbitrios está constituido por la información de los predios de los contribuyentes, la cual será actualizada por la administración mediante labores de fiscalización tributaria en el distrito.

La Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria, la Subgerencia de Fiscalización Tributaria y la Subgerencia de Recaudación podrán solicitar la renovación o mejoras de los módulos de su competencia, de acuerdo a las necesidades del servicio.

X. PROCEDIMIENTO DE SINCERAMIENTO CONTABLE

10.1 COMISION TECNICA.- De acuerdo al comunicado N° 002-2015-EF/51.01–Las acciones de depuración, regularización, corrección de error y sinceramiento contable están a cargo de este comité que es designado por resolución de alcaldía estando integrado por los siguientes: Presidente, el Sub Gerente de Contabilidad siendo los miembros los siguientes: Sub – Gerente de Logística, Sub – Gerente de Tesorería, Sub – Gerente de Patrimonio y un miembro de la Gerencia de desarrollo urbano.

ACTA DE CONCILIACION 2013

DETALLE	SUB-GERENCIA CONTABILIDAD AL 30/12/2013	GERENCIA DE RENTAS AL 30/12/2013	DIFERENCIAS
Impuesto Predial Contribución Especial por Obras Públicas. Tasa Licencia de Funcionamiento. Formularios. Arbitrio de Limpieza publica Parques y jardines Serenazgo Otras cuentas por cobrar TOTAL			

ACTA DE CONCILIACION 2014

DETALLE	SUB-GERENCIA CONTABILIDAD AL 30/12/2014	GERENCIA DE RENTAS AL 30/12/2014	DIFERENCIA S
Impuesto Predial Contribución Especial por Obras Públicas. Tasa Licencia de Funcionamiento. Formularios. Arbitrio de Limpieza publica Parques y jardines Serenazgo Otras cuentas por cobrar TOTAL			

ACTA DE CONCILIACION 2015

DETALLE	SUB-GERENCIA CONTABILIDA D AL 30/12/2015	GERENCIA DE RENTAS AL 30/12/2015	DIFERENCIA S
Impuesto Predial Contribución Especial por Obras Públicas. Tasa Licencia de Funcionamiento. Formularios. Arbitrio de Limpieza publica Parques y jardines Serenazgo Otras cuentas por cobrar TOTAL			

ACTA DE CONCILIACION 2016

DETALLE	SUB-GERENCIA CONTABILIDAD AL 30/12/2016	GERENCIA DE RENTAS AL 30/12/2016	DIFERENCIAS
Impuesto Predial	19,946,558.19	19,840,606.81	105,951.38
Contribución Especial por Obras Públicas.	352,465.20	352,465.20	-
Tasa Licencia de Funcionamiento. Formularios.	180,922.84	180,922.84	-
Arbitrio de Limpieza publica	6,005,910.49	6,005,910.49	-
Parques y jardines	11,298,773.52	11,217,778.06	80,995.46
Serenazgo	4,111,331.45	4,055,298.01	56,033.44
Otras cuentas por cobrar	6,014,381.81	5,937,232.53	77,149.28
TOTAL	47,910,343.50	47,590,213.94	320,129.56

ACTA DE CONCILIACION 2017

DETALLE	SUB-GERENCIA CONTABILIDAD AL 30/12/2017	GERENCIA DE RENTAS AL 30/12/2017	DIFERENCIAS
Impuesto Predial Contribución Especial por Obras Públicas. Tasa Licencia de Funcionamiento. Formularios. Arbitrio de Limpieza publica Parques y jardines Serenazgo Otras cuentas por cobrar TOTAL			

ACTA DE CONCILIACION 2018

DETALLE	SUB-GERENCIA CONTABILIDAD AL 30/12/2018	GERENCIA DE RENTAS AL 30/12/2018	DIFERENCIAS
Impuesto Predial Contribución Especial por Obras Públicas. Tasa Licencia de Funcionamiento. Formularios. Arbitrio de Limpieza publica Parques y jardines Serenazgo Otras cuentas por cobrar TOTAL			

ACTA DE CONCILIACION 2019

DETALLE	SUB-GERENCIA CONTABILIDAD AL 30/12/2019	GERENCIA DE RENTAS AL 30/12/2019	DIFERENCIAS
Impuesto Predial Contribución Especial por Obras Públicas. Tasa Licencia de Funcionamiento. Formularios. Arbitrio de Limpieza publica Parques y jardines Serenazgo Otras cuentas por cobrar <p align="right">TOTAL</p>			

ANALISIS.- La Comisión Técnica con esta información del contenido de las cuatro actas utilizando el método de la Re expresión y Retroactiva después de un análisis profundo del sustento de dichas actas opinara si es factible el sinceramiento contable al 30 de Diciembre del 2016 utilizando la NIC 3 del sector público de Política Contable Cambio en las estimaciones Contables y error.

10.1 ASIENTO CONTABLE DE SINCERAMIENTO.-

En el presente asiento contable se está realizando el sinceramiento al saldo reflejado en el balance por existir un saldo sin sustento de S/.320,129.56, tal como se evidencia en el acta de conciliación realizada entre la Gerencia de Contabilidad con Gerencia de Administración tributaria (Renta). Al fin de demostrar el Sinceramiento Contable de la diferencia entre ambas informaciones; se ha creído conveniente realizar el siguiente asiento de sinceramiento contable; tal como se indica:

CODIGO	DENOMINACION	DEBE	HABER
3401	RESULTADOS ACUMULADOS	320,129.56	
3401.02	Déficit		
3401.01.04	Cuentas por Cobrar		
1201	CUENTAS POR COBRAR		320,129.56
1201.01	Impuestos y Contribuciones Obligaciones		
1201.01.01	Impuestos		
	Registro del ajuste contable de acuerdo al comunicado N° 002-2015-EF/51.01 - NIC 03.		

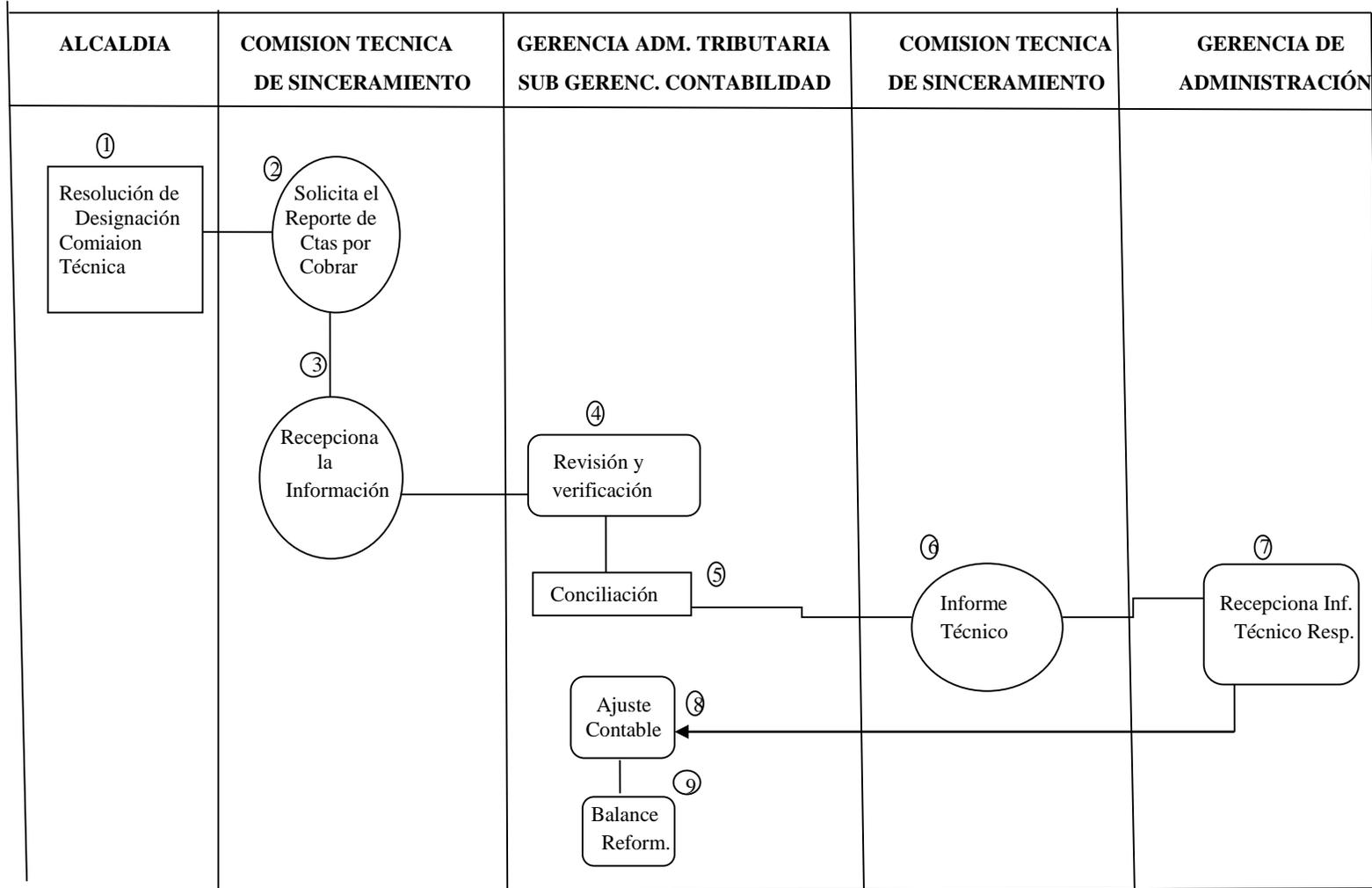
En el presente asiento contable, se está realizando el sinceramiento contable del saldo de la cuenta 1201 Cuentas por Cobrar, reflejado en el balance por existir discrepancias por un importe de S/.320,129.56.

XI.- BALANCE REFORMULADO Y NUEVO VALOR AGREGADO.-

Producto de una aplicación correcta de la NIC N° 3 del Sector Público utilizando el método de re-expresión y retroactividad del año 2013 hasta el año 2016 que son un promedio de 5 años se amerita sinceramiento se aplicara la corrección de error y depuración que conllevara al nuevo Estado financiero, llegando a sincerar el balance del año 2016 dando como consecuencia cifras más realistas para que el titular del pliego pueda disponer trayendo como valor agregado más recursos disponibles en la que va ser beneficiado la población o sociedad civil organizada. A continuación se está realizando el sinceramiento contable del saldo de la cuenta 1201 Cuentas por Cobrar:

CODIGO	DENOMINACION	SALDO AL 31/12/2016		AJUSTE AÑO 2017		SALDO AL 31/08/2017	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
3401 3401.0 1	Resultados Acumulados Superávit	112,075,894.72		320,129.56		112,396,024.28	
1201	Cuentas por Cobrar		34,581,331.93		320,129.56		34,901,461.49
	TOTALES	112,075,894.72	34,581,331.93	320,129.56	320,129.56	112,396,024.28	34,901,461.49

XII.- FLUJOGRAMA DE SINCERAMIENTO DE LA CUENTA 1201 CUENTAS POR COBRAR



DESCRIPCION DEL FLUJOGRAMA DE SINCERAMIENTO DE LA CUENTA **1201 CUENTAS POR COBRAR**

PASO N° 01: Resolución de Designación del Comisión Técnica de Sinceramiento Contable.

El titular de la entidad designa mediante Resolución de Alcaldía a los miembros de la Comisión Técnico de Sinceramiento, de acuerdo al Comunicado N° 002-2015-EF/51.01

PASO N° 02: Solicitar Reporte de Cuentas Por Cobrar.

La Comisión Técnico de Sinceramiento solicita el reporte de información de las cuentas por cobrar a la Gerencia de Administración Tributaria.

PASO N° 03: Recepción de la Información.

La Comisión Técnico de Sinceramiento, recepciona la información.

PASO N° 04: Revisión y Verificación de la Información.

Las áreas usuarias revisan y verifican la información de cuentas por cobrar.

PASO N° 05: Conciliación de Información.

Resultado de revisión y verificación se determina que existen diferencias, por lo que las áreas usuarias proceden a efectuar la conciliación.

PASO N° 06: Informe Técnico.

La Comisión Técnica de Sinceramiento emite un informe técnico.

PASO N° 07: Recepción de Informe Técnico.

La Comisión Técnica de Sinceramiento, deriva el informe a la Gerencia de Administración y Finanzas.

PASO N° 08: Ajustes Contable.

La Gerencia de Administración deriva el Informe Técnico a la Sub Gerencia de Contabilidad para que implemente los ajustes técnicos de sinceramiento.

PASO N°09: Emisión de Balance Reformulado.

Una vez efectuado los ajustes técnicos contables se emitirá el Balance Reformulado de la cuenta 1201 Cuentas por Cobrar.

**ANEXO II: DIRECTIVA DE LIQUIDACIÓN TECNICO
FINANCIERA DE OBRA PARA SINCERAMIENTO
CONTABLE EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LA ESPERANZA, PERIODO 2017-2019**

REALIZADO POR

JACINTO ALFARO LINARES

LIMA - PERÚ

2017

**DIRECTIVA DE LIQUIDACIÓN TÉCNICO FINANCIERA DE OBRA PARA
SINCERAMIENTO CONTABLE EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA
ESPERANZA, PERIODO 2017-2019**

I. OBJETIVOS

- 1.1 Establecer los procedimientos para la elaboración de Liquidaciones de obra por contrata y administración directa de todos los proyectos de inversión de las obras ejecutadas años anteriores y las próximas a ejecutarse.
- 1.2 Lograr que las cuentas de construcciones en curso pasen a infraestructura pública.
- 1.3 Lograr ejecutar las Liquidaciones técnicas financieras de obras a fin de que disminuyan los saldos de la cuenta contable construcciones en curso expuestos en el Balance.

II. FINALIDAD

Lograr que la Sub Gerencia de Obras con la Sub Gerencia de Contabilidad permitan hacer liquidaciones técnicas – financieras oportunamente y efectuar los ajustes correspondientes.

III. ALCANCE:

La presente directiva es de alcance y aplicación obligatoria en todas las Unidades Formuladoras y Ejecutoras de la Municipalidad Distrital de la Esperanza.

IV. BASE LEGAL:

Constitución Política del Perú.

- Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, y modificatorias.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N°27785, Ley de Sistema Nacional de Control

- Resolución de Contraloría General de la República N° 195-88-CG de Liquidación de Obra por Administración directa.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución N° 010-2003-CONSUCODE/PRE, que aprueba la Directiva N° 001-2003-CONSUCODE/PRE – Intervención Económica de la Obra.
- Resolución de Contraloría N° 147-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 011-2016-CG/GPROD – “Servicio de Control Previo de las Prestaciones Adicionales de Obra”
- Ordenanza Municipal N° 010-2017-MDE, que aprueba la estructura orgánica de la Municipalidad de la Esperanza.
- Ordenanza Municipal N° 010-2017-MDE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de la Esperanza.
- Decreto Legislativo N° 1252 Crea Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Comunicado 002-2015-EF/51.01

V. VIGENCIA:

La presente directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.

VI. RESPONSABILIDAD

La aplicación y cumplimiento de la presente directiva es de responsabilidad de los funcionarios titulares, así como del personal profesional y técnico que labora en las unidades formuladoras y unidades ejecutoras, bajo cualquier modalidad contractual.

VII. DEFINICIONES

Para efectos de la presente directiva, se entenderá por:

- **Ciclo de Proyecto:** contempla las fases de Reinversión, inversión y post inversión. La fase de Pre inversión contempla los estudios de perfil, pre factibilidad y factibilidad. La fase de inversión contempla los estudios de

Perfil, Pre factibilidad y Factibilidad. La fase de inversión contempla de Expediente Técnico detallado, así como la ejecución del proyecto. La fase de Post-inversión comprende las evaluaciones de término de Proyecto de Inversión Pública (PIP) y la evaluación ex-post.

- **Estudio Definitivo:** estudio que permite definir a detalle la alternativa seleccionada en el nivel de Pre inversión y calificada como viable. Para su elaboración se deben realizar estudios especializados que permitan definir: el dimensionamiento a detalle del proyecto, los costos unitarios por componentes, especificaciones técnicas para la ejecución de obras o equipamiento, medidas de mitigación de impactos ambientales negativos, necesidades de operación y mantenimiento, el plan de implementación, entre otros requerimientos considerados como necesarios de acuerdo a la tipología del proyecto. En proyectos de infraestructura, a los estudios especializados se les denomina de ingeniería de detalle (topografía, estudios de suelos, etc.). Los contenidos de los Estudios Definitivos varían con el tipo de proyecto y son establecidos de acuerdo con la reglamentación sectorial vigente y los requisitos señalados por la Unidad Formuladora y/o Unidad Ejecutora del Proyecto.
- **Expediente Técnico:** documento que contiene los estudios de ingeniería de detalle con su respectiva Memoria Descriptiva, Bases, Especificaciones Técnicas y el presupuesto definitivo.
- **Programa Multianual de inversión Pública (PMIP):** conjunto de Proyectos de Inversiones Publica (PIP) a ser ejecutados en un periodo no menor de tres (03) años y ordenados de acuerdo a las políticas y prioridades sectoriales, regionales y locales, según corresponda.
- **Proyectos de Inversión Pública (PIP):** toda intervención limitada en el tiempo que utiliza total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar, modernizar o recuperar la capacidad productora de bienes o servicios; cuyos beneficios se generen durante la vida útil del proyecto y estos sean independientes de los de otros proyectos.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES:

8.1 ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TECNICO DETALLADO O ESTUDIO DEFINITIVO.

Con la elaboración del Expediente Técnico Detallado o Estudio Definitivo se inicia la Fase de Inversión del Proyecto, para lo cual la Unidad Ejecutora requerirá los servicios necesarios para la elaboración de diversos estudios como levantamiento topográfico, estudio de suelos, estudio geotécnico, etc., los cuales servirán como base para la formulación del Expediente Técnico Detallado a desarrollar.

Dependiendo del nivel de complejidad del proyecto, la Unidad Ejecutora podrá solicitar los servicios externos para la elaboración del expediente técnico, para lo cual realizará los trámites necesarios para contratar dicho servicio.

8.1.1 Presentación del Expediente Técnico Detallado o Estudio Definitivo

La presentación del Expediente Técnico Detallado o Estudio Definitivo se realizará mediante Informe Técnico del Profesional designado para su formulación, debiendo precisar en su informe el nombre del proyecto, monto de ejecución de la obra, contenido del estudio, modalidad de ejecución, tiempo de ejecución de la obra, número de folios, número de planos y cualquier otra información que se considera necesaria.

8.1.2 Evaluación de Expediente Técnico detallado o estudio definitivo

El profesional designado mediante documento para la evaluación del expediente Técnico Detallado o Estudio Definitivo deberá presentar en su Informe Técnico de evaluación el nombre del proyecto, el resultado de evaluación, monto de ejecución de la obra, contenido del estudio, modalidad de ejecución, tiempo de ejecución de la obra, número de folios, número de planos, entre otros. Asimismo, deberá adjuntar el formato de evaluación de expediente Técnico debidamente firmado y sellado.

8.1.3 Registro del Expediente Técnico Detallado o Estudio Definitivo

Asimismo, conforme lo señala el numeral 24.3 y 24.5 del artículo 24 de la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, luego de culminado el Estudio Definitivo o Expediente Técnico Detallado, la

Unidad Ejecutora (UE) remite al órgano que declaró la viabilidad, “Informe de Consistencia del Estudio Definitivo o Expediente Técnico Detallado del Proyecto de inversión Pública (PIP) Viable” debidamente llenado y suscrito, en el que informa que existe consistencia entre el Estudio Definitivo o Expediente Técnico Detallado y el Estudio de Pre inversión por el que se otorgó la viabilidad.

8.1.4 Modificaciones en el Expediente Técnico Detallado o Estudio Definitivo

- En el caso de que el Expediente Técnico o Estudio Definitivo presente algunas modificaciones no sustanciales con respecto al Perfil Viable, la Unidad Ejecutora debe elaborar y suscribir el respectivo Informe Técnico sustentando dichas modificaciones y llenar los datos – Registro de Variaciones en la Fase de Inversión.

8.1.5 Aprobación del expediente Técnico detallado o Estudio Definitivo

- Se deberá emitir la Resolución de Aprobación del Expediente Técnico o Estudio Definitivo, conforme a las atribuciones que han sido delegadas a los responsables de las Unidades Orgánicas a cargo de la ejecución del proyecto.

8.1.6 Contratación de Obra o de Compra

La subgerencia de Logística y Servicios Generales se encargara de realizar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado y solicitara la certificación de disponibilidad presupuestal y la aprobación del Expediente de Contratación; para luego remitir dicho expediente al Comité de Selección correspondiente, quien tendrá a su cargo la conducción del proceso de selección hasta la suscripción del respectivo contrato, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

8.1.7 Supervisión de Obra

Para controlar los trabajos efectuados por el Contratista, la Entidad asignará un inspector o supervisor de obra, de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Presupuesto del año en curso, quien será el responsable de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución de la obra y el cumplimiento del contrato.

Toda obra contara de modo permanente y directo con un Inspector (Profesional, funcionario o servidor de la Entidad, expresamente designado por esta) o Supervisor (persona natural o jurídica especialmente contratada para dicho fin), quedando prohibida la existencia de ambos en una misma obra. El Inspector o Supervisor, según corresponda, debe cumplir por lo menos con las mismas calificaciones profesionales establecidas para el Residente de Obra.

La contratación del supervisor de Obra será realizada de acuerdo con las disposiciones contempladas para el caso en la Ley de Contrataciones del Estado, y su reglamento; así como de las directivas emitidas por el Organismo Supervisor de la Contrataciones del Estado (OSCE) y las directivas internas aprobadas sobre la materia.

8.1.8 Responsabilidad del Inspector o Supervisión del Proyecto.

Las funciones del Inspector o Supervisor de Obra se encuentran detalladas en el artículo 160 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La municipalidad controlará los trabajos efectuados por el Contratista a través del Inspector o Supervisor, según corresponda, quien será el responsable de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución de la obra y del cumplimiento del contrato.

El inspector o el Supervisor, según corresponda, tienen como función controlar la ejecución de la obra y absolver las consultas que le formule el contratista según lo previsto en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Está facultado para ordenar el retiro de cualquier subcontratista o trabajador por incapacidad o incorrecciones que, a su juicio, perjudiquen la buena marcha de la obra; para rechazar y ordenar el retiro de materiales o equipos por mala calidad o por el incumplimiento de las especificaciones técnicas; y para disponer cualquier medida generada por una emergencia.

No obstante, lo señalado en el párrafo precedente, su actuación debe ajustarse al contrato, no teniendo autoridad para modificarlo.

El Contratista deberá brindar al inspector o supervisor las facilidades necesarias para el cumplimiento de su función, las cuales estarán estrictamente relacionadas con esta.

8.2 EJECUCION DEL PROYECTO

8.2.1 Inicio del plazo de Ejecución de la Prestación.

- De acuerdo al artículo 152 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el inicio del plazo de ejecución de obra comienza a regir desde el día siguiente de que se cumplan las siguientes condiciones:
 1. Que la Entidad notifique al Contratista quien es el inspector o el Supervisor, según corresponda.
 2. Que la Entidad haya hecho entrega del terreno o lugar donde se ejecuta la obra
 3. Que la Entidad provea el calendario de entrega de los materiales e insumos que, de acuerdo con las Bases, hubiera asumido como obligación;
 4. Que la Entidad haya hecho entrega del Expediente Técnico de obra completo, en caso este haya sido modificado con ocasión de la absolución de consultas y observaciones;
 5. Que la Entidad haya otorgado al Contratista el adelanto directo, en las condiciones y oportunidad establecidas en el artículo 156 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Las condiciones a que se refieren los numerales precedentes, deben ser cumplidas dentro de los quince (15) días contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. En caso no se haya solicitado la entrega del adelanto directo, el plazo se inicia con el cumplimiento de las demás condiciones.

Si la entidad no cumple con las condiciones señaladas en los numerales precedentes, el Contratista puede iniciar el procedimiento de resolución del contrato dentro del plazo quince (15) días de vencido el plazo previsto en el párrafo anterior. Asimismo, en el mismo plazo tiene derecho a solicitar resarcimiento de daños y perjuicios debidamente acreditados, hasta por un monto equivalente al cinco por diez mil (5/10000) del monto

del contrato por día y hasta por un tope de setenta y cinco por diez mil (75/10000). La Entidad debe pronunciarse sobre dicha solicitud en el plazo de diez (10) días hábiles de presentada. Respecto al derecho de resarcimiento, el Contratista puede iniciar un procedimiento de conciliación y/o arbitraje dentro de los treinta (30) días hábiles de vencido el plazo con el que cuenta la Entidad para pronunciarse sobre la solicitud. La Entidad puede acordar con el contratista diferir la fecha de inicio del plazo de ejecución de la obra en los siguientes supuestos:

1. Cuando la estacionalidad climática no permite el inicio de la ejecución de la obra, hasta la culminación de dicho evento.
2. En caso la Entidad se encuentre imposibilitada de cumplir con las condiciones previstas en los numerales 1 y 2 del artículo 152 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, hasta el cumplimiento de las mismas.

En ambos supuestos, no resultan aplicables las penalidades antes indicadas, y se suspende el trámite de la solicitud entrega del adelantó directo, debiendo reiniciarse quince (15) días antes de la nueva fecha de inicio del plazo de ejecución.

En los supuestos previstos en el párrafo anterior, las circunstancias invocadas se sustentan en un informe Técnico que forma parte del Expediente de Contratación, debiendo suscribir la adenda correspondiente.

8.3 RESIDENTE DE OBRA

Conforme lo dispuesto en el artículo 154 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en toda obra se contara de modo permanente y directo con un profesional colegiado, habilitado y especializado designado por el Contratista, previa conformidad de la Entidad, como Residente de la obra, el cual podrá ser ingeniero o arquitecto, según corresponda a la naturaleza de los trabajos, con no menos de dos (2) años de experiencia en la especialidad, en función de la naturaleza, envergadura y complejidad de la obra.

Por su sola designación, el Residente representa al contratista como responsable técnico de la obra, no estando facultado a pactar modificaciones del contrato.

8.4 CONTROL DE ADELANTOS

El Contratista tiene la posibilidad de requerir a la Entidad recursos económicos que le permita condiciones de financiamiento adecuadas para dar inicio a los trabajos y para el desarrollo de los mismos.

A solicitud del Contratista, y siempre que haya sido previsto en las Bases, la Entidad podrá entregar adelantos, en los casos, montos y condiciones señalados en las Ley de Contrataciones del Estado. Para que proceda el adelanto, el Contratista garantizara el monto total de este.

Conforme lo establece el artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, los documentos del procedimiento de selección pueden establecer los siguientes adelantos:

1. Directos, los que en ningún caso exceden en conjunto el diez por ciento (10%) del monto del contrato original.
2. Para materiales o insumos, lo que en conjunto no deben superar el veinte por ciento (20%) del monto del contrato original.

8.4.1 Adelantos directos

Conforme lo establece el artículo 156 del Reglamento de la Ley de Contrataciones el Estado, en el caso que en las Bases se haya establecido el otorgamiento de este adelanto, en Contratista dentro de los ocho (08) días siguientes a la suscripción del contrato, puede solicitar formalmente la entrega del mismo, adjuntando a su solicitud la garantía y el comprobante de pago correspondiente, vencido dicho plazo no procede la solicitud.

La entidad debe entregar el monto solicitado dentro de los siete (07) días contados a partir del día siguiente de recibida la mencionada documentación.

La amortización del adelanto directo se realiza mediante descuentos proporcionales en cada una de las valorizaciones de obra.

8.4.2 Adelantos para materiales e insumos

La entidad debe establecer en los documentos del procedimiento de selección el plazo en el cual el Contratista solicita el adelanto, así como el plazo en el cual se entregue el adelanto, con la finalidad que el Contratista pueda disponer de los materiales o insumos en la oportunidad prevista en el calendario de adquisición de materiales o insumos.

La solicitud de adelantos para materiales o insumos debe realizarse una vez iniciando el plazo de ejecución contractual, teniendo en consideración el calendario de adquisición de materiales o insumos presentado por el Contratista y los plazos establecidos en los documentos del procedimiento de selección para entregar dichos adelantos.

No procede el otorgamiento del adelanto para materiales e insumos en los casos en que las solicitudes correspondientes sean realizadas con posterioridad a las fechas señaladas en el calendario de adquisición de materiales e insumos.

Para el otorgamiento del adelanto para materiales, insumos equipamiento o mobiliarios debe tener en cuenta lo dispuesto en el decreto supremo N° 011-79-VC y sus modificatorias, ampliatorias y complementarias.

Es responsabilidad del Inspector o Supervisor, según corresponda, verificar la oportunidad de la solicitud de los adelantos para materiales e insumos, de acuerdo al calendario correspondiente.

Asimismo, conforme el artículo 158 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado la amortización del adelanto de materiales e insumos se realiza de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 011-79-CV y sus modificatorias, ampliatorias y complementarias.

Cualquier diferencia que se produzca respecto de la amortización del adelanto se toma en cuenta al momento de efectuar el pago siguiente que le corresponda al contratista y/o en la liquidación del contrato.

8.5 CUADERNO DE OBRA

Respecto al Cuaderno de Obra, se deberá tener en cuenta lo establecido en el artículo 163 del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Asimismo, en el artículo 164 y artículo 165 del citado reglamento se hace mención acerca de la importancia de la anotación de los hechos relevantes que ocurren en la ejecución de una obra, así como de las consultas que realiza el residente a cargo.

8.6 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El hecho que la Entidad no supervise los procesos, no exime al Contratista de cumplir con sus deberes ni de la responsabilidad que le pueda corresponder siendo el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de la obra contratada. Asimismo, de acuerdo al artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado, el plazo de responsabilidad a su cargo no podrá ser inferior a siete (07) años contado a partir de la conformidad de la recepción total o parcial de la obra, según corresponda.

8.7 VALORIZACIONES DE OBRA

La valorización de obra es la cuantificación económica de un avance físico en la ejecución de la obra, realizada en un periodo determinado. Tienen el carácter de pagos a cuenta y son elaboradas el último día de cada periodo previsto en las Bases, por el Inspector o Supervisor y el Contratista.

El procedimiento para la presentación y aprobación de valorizaciones de obra, se encuentra indicado en el artículo 166 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

8.8 REAJUSTES

En el caso de obras, dado que los Índices Unificados de Precios de la construcción son publicados por el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI) con un mes de atraso, los reajustes se calcularán en base al coeficiente de reajuste "K" conocido en el momento. Posteriormente, cuando se conozcan los Índices Unificados de Precios que se deben aplicar, se calculara el monto definitivo de los reajustes que le corresponden y se

pagaran con la valorización más cerca posterior o en la liquidación final sin reconocimiento de intereses, de acuerdo a lo indicado en el Decreto Supremo N° 011-79-VC.

8.9 PRESTACIONES ADICIONALES

Los mayores costos que se generan en las obras frecuentemente obedecen a la necesidad de ejecutar trabajos no señalados en los expedientes técnicos, y que se originan por errores o deficiencias en la elaboración de dichos documentos o a situaciones imprevisibles al momento de su formulación. Estas prestaciones pueden ser materia de: adicionales de obra, servicios de supervisión y ampliaciones de plazo; en el siguiente grafico se ilustra el alcance de dichos conceptos.

8.9.1 Obras Adicionales y Reducciones de Obra.

La prestación adicional de obra es aquella no considerada en el Expediente Técnico, ni en el contrato original, cuya realización resulta indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento a la meta prevista de la obra principal y que da lugar a un presupuesto adicional, conforme se establece en el Anexo de Definiciones del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

- a) Prestaciones adicionales de obras menores o iguales al quince por ciento (15%)

Solo procederá la ejecución de prestaciones adicionales de obra cuando previamente se cuente con la certificación de crédito presupuestario y la resolución del Titular de la Entidad y en los casos en que sus montos, restándole los presupuestos deductivos vinculados, sean iguales o no superen el quince por ciento (15%) del monto del contrato original, conforme lo señala el artículo 175 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

La necesidad de tramitar la autorización de la ejecución de prestaciones adicionales de obra deber ser anotada en el cuaderno de obra, ya sea por el inspector o supervisor o por el contratista. El inspector o Supervisor debe comunicar a la Entidad sobre la necesidad de elaborar el Expediente Técnico de la Prestación adicional de obra.

La Entidad debe definir si la elaboración del Expediente Técnico de la prestación adicional de obra estará a su cargo, a cargo de un Consultor externo o a cargo del Contratista ejecutor de la obra principal, en calidad de prestación adicional de obra. Concluida la elaboración del Expediente técnico, el Inspector o Supervisor debe remitir a la Entidad el informe pronunciándose sobre la procedencia de la ejecución de la prestación adicional. Recibido el informe, la Entidad debe pronunciarse y notificar al Contratista la resolución mediante la que se pronuncia sobre la procedencia de la ejecución de la prestación de obra.

El procedimiento para el trámite de prestaciones adicionales de obras menores o iguales al quince por ciento (15%) se encuentra especificado en el artículo 175 del Reglamento de la Ley de Contrataciones el Estado.

b) Prestaciones adicionales de obras mayores al quince por ciento (15%)

El procedimiento para la aprobación de las prestaciones adicionales de obra mayores al quince por ciento (15%), se encuentra establecido en el artículo 176 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Asimismo, en la Directiva N° 011-2016-CG/GPROD se establecen los requisitos plazos y el proceso a seguir para que la Contraloría General de la República otorgue autorización previa a la ejecución y al pago de las prestaciones adicionales de obra, cuyo monto exceda el porcentaje previsto en la normativa de contrataciones; así como, los requisitos, plazos y el proceso para los recursos administrativos que correspondan.

8.9.2 Ampliación de plazo y mayores gastos generales

El Contratista podrá solicitar la ampliación del plazo pactado por las siguientes causales, siempre que modifiquen la ruta crítica del programa de ejecución de obra vigente al momento de la solicitud e ampliación.

- Atrasos y/o paralizaciones por causas no atribuibles al contratista.
- Cuando es necesario un plazo adicional para la ejecución de la prestación adicional de obra. En este caso, el Contratista amplía el plazo de la garantía que hubiere otorgado.

- Cuando es necesario un plazo adicional para la ejecución de los mayores metrados que no provengan de variaciones del Expediente Técnico de Obra, en contratos de precios unitarios.

El procedimiento para la aprobación de una ampliación de plazo, se encuentra indicado en el artículo 170 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Asimismo, toda ampliación de plazo genera como efecto el pago de mayores costos directos y los gastos generales variables. Asimismo, obliga al Contratista, como condición para el pago, a presentar al Inspector o Supervisor un calendario de avance de obra valorizada actualizada y la programación CPM correspondiente, considerando para ello solo las partidas que se han visto afectadas y en armonía con la ampliación de plazo concedida. El procedimiento para aprobación de esta nueva programación se encuentra especificada en el precitado artículo, así también el procedimiento de pago de costos y gastos generales se encuentran descritos en el artículo 172 de dicho reglamento.

8.9.3 Mayores prestaciones en la supervisión

La Entidad puede aprobar prestaciones adicionales en contratos de supervisión en tres supuestos independientes. Cada uno de estos supuestos presenta sus propias condiciones de aprobación y sus propios límites, independientes entre sí:

- (i) Prestaciones adicionales de supervisión originadas por variaciones en el plazo de la obra o variaciones en el ritmo de trabajo de la obra, en los casos distintos a adicionales de obra, bajo las mismas condiciones del contrato original, hasta el límite del quince por ciento (15%) del monto contratado de la supervisión, considerando para el cálculo todas las prestaciones adicionales previamente aprobadas por este mismo supuesto. Puede superarse dicho límite con la aprobación previa al pago de la Contraloría General de la República.
- (ii) Prestaciones adicionales de supervisión que se originan por la aprobación de prestaciones adicionales de obra, siempre que se cuente con la asignación presupuestal necesaria. Cabe precisar que a este supuesto no se le aplica el límite de veinticinco por ciento (25%) del

monto del contrato original de supervisión, de conformidad con lo señalado en el último párrafo del numeral 34.4 del artículo 34 de la Ley de Contrataciones del Estado.

8.10 INTERVENCION ECONOMICA DE LA OBRA

De acuerdo al artículo 174 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la Entidad puede, de oficio o a solicitud de parte, intervenir económicamente la obra en caso fortuito, fuerza mayor o por incumplimiento de las estipulaciones contractuales que su juicio no permiten la terminación de los trabajos.

La intervención económica de la obra es una medida que se adopta por consideraciones de orden técnico y económico con la finalidad de culminar la ejecución de los trabajos, sin llegar a resolver el contrato. La intervención económica no deja al Contratista al margen de su participación contractual, y sus obligaciones correspondientes, perdiendo el derecho al reconocimiento de mayores gastos generales, indemnización o cualquier

Otro reclamo, cuando la intervención sea consecuencia del incumplimiento del contratista.

Si el contratista rechaza la intervención económica, el contrato es resuelto por incumplimiento

Además de lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para efectos de la intervención Económica de la Obra deberá tenerse en cuenta lo previsto en la Directiva N°001-2003-CONSUCODE/PRE o la norma que la modifique o sustituya, de acuerdo a las disposiciones vigentes sobre la materia que dicte el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

8.11 RESOLUCION DEL CONTRATO DE OBRA

De acuerdo al artículo 177 del Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado, la resolución el contrato de obra determina la inmediata de la misma, salvo los casos en que, estrictamente por razones de seguridad o disposiciones reglamentarias de construcción, no sea posible.

La parte que resuelve debe indicar en su carta de resolución, la fecha y hora para efectuar la constatación física e inventario en el lugar de la obra, con una

anticipación no menos de dos (02) días. En esta fecha, las partes y el Superviso o Inspector, según corresponda, se reúnen en presencia de Notario o Juez de Paz, y se debe levantar un Acta donde se detallan los avances de obra realmente ejecutado, así como realizar el inventario de materiales, insumos, equipamientos o mobiliarios respectivos en el almacén de obra. Si alguna de las partes no se presenta, la obra lleva adelante la constatación e inventario y levanta el Acta, documento que tiene pleno efecto legal.

Culminado este acto. La obra queda bajo responsabilidad de la Entidad y se procede a su liquidación.

En caso que la resolución sea por incumplimiento del Contratista, en la liquidación se consignan y se hacen efectivas las penalidades que correspondan.

En caso que la resolución sea por causa atribuible a la Entidad, esta reconoce al Contratista, en la liquidación que se practique, el cincuenta por ciento (50%) de la utilidad prevista, calculada sobre el saldo de obra que se deja de ejecutar, actualizado mediante las fórmulas de reajustes hasta la fecha en que se efectúa la resolución del contrato.

Los gastos incurridos en la tramitación de la resolución del contrato, como los notariales, de inventario y otros, son de cargo de la parte que incurrió en la causal de resolución.

En caso surgiese alguna controversia sobre la resolución del contrato, cualquiera de las partes puede recurrir a los medios de solución establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento o en el contrato, dentro del plazo de treinta (30) días hábiles siguientes de la notificación de la resolución, vencido el cual la resolución del contrato queda consentida.

8.12 RECEPCION DE OBRA Y PLAZOS

De acuerdo al artículo 178 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se tiene:

1. En la fecha de la culminación de la obra, el Residente anota tal hecho en el Cuaderno de Obra y solicita la recepción de la misma. El Inspector o Supervisor, en un plazo no mayor de cinco (05) días posteriores a la anotación señalada, lo informa a la Entidad, ratificando o no lo indicado por

el Residente, previa anotación en el cuaderno de obra de los alcances de su informe.

En caso que el Inspector o Supervisor informe a la Entidad que la obra ha culminado, la Entidad debe designar un Comité de Recepción dentro de los siete (07) días siguientes a la recepción de la comunicación del Inspector o Supervisor.

El Comité está integrado, cuando menos, por un representante de la Entidad, necesariamente ingeniero o arquitecto, según corresponda a la naturaleza de los trabajos, siendo el Inspector o Supervisor solo Asesor Técnico de dicho Comité.

El Colegio de Ingenieros, el Colegio de Arquitectos, o el representante del Órgano de Control Institucional pueden participar, en calidad de veedor, en la recepción de la obra. La ausencia del veedor no vicia el acto.

En un plazo no mayor de veinte (20) días siguientes de realizada su designación, el Comité de recepción inicia, junto al contratista, el procedimiento de Recepción de Obra, en un plazo que no debe exceder un décimo (1/10) del plazo de ejecución vigente de la obra. Para tal efecto procede a verificar el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones técnicas y a efectuar las pruebas que sean necesarias para comprobar el funcionamiento de las instalaciones y equipos.

Culminada la verificación, y de no existir observaciones, se procede a la recepción de la obra, y se considera concluida en la fecha anotada por el contratista en el Cuaderno de obra. El Acta de Recepción debe ser suscrita por los miembros del Comité y el Contratista.

2. De existir observaciones, estas se consignan en un Acta o Pliego de Observaciones y no se recibe la obra. El Contratista dispone de un décimo (1/10) del plazo de ejecución vigente de la obra para subsanar las observaciones, plazo que se computa a partir del quinto día de suscrito el Acta o Pliego. Las obras que se ejecuten en dicho periodo como consecuencia de observaciones no dan derecho al pago de ningún concepto a favor del Contratista, Supervisor o Insectos ni a la aplicación de penalidad alguna.

Subsanadas las observaciones, el Contratista solicita nuevamente la recepción de la obra en el cuaderno de obra, lo cual es verificado por el Inspector o Supervisor e informado a la Entidad. Según corresponda en el plazo de tres (03) días siguientes de la anotación. Los comités de recepción junto con el Contratista se constituyen en la obra dentro de los siete (07) días siguientes de recibido el informe del Inspector o Supervisor. La comprobación que realizara se sujeta a verificar la subsanación de las observaciones formuladas en el pliego, no pudiendo formular nuevas observaciones.

De haberse subsanado las observaciones a conformidad del Comité de Recepción, se suscribe el Acta de Recepción de obra.

3. En caso el Contratista o el Comité de Recepción no estuviese conforme con las observaciones o la subsanación, según corresponda, anota la discrepancia en el Acta respectiva. El Comité de recepción eleva al Titular de la Entidad todo lo actuado con un informe sustentado de sus observaciones en un plazo máximo de cinco (05) días.

La Entidad debe pronunciarse sobre dichas observaciones en igual plazo.

De persistir la discrepancia, esta puede ser sometida a Junta de Resolución de Disputas, conciliación y/o arbitraje, según corresponda, dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores al pronunciamiento de la Entidad a al vencimiento del plazo en que este debió realizarse.

4. Si vencido el cincuenta por ciento (50%) del plazo establecido para la subsanación, el Inspector o Supervisor verifica que no se ha dado inicio a los trabajos correspondientes, salvo circunstancias justificadas debidamente acreditadas por el Contratista, conforma de inmediato a la Entidad quien dé por vencido dicho plazo y notifica ello al Contratista. A partir del día siguiente de la mencionada notificación la Entidad asume la subsanación de las observaciones con cargo a las valorizaciones pendientes de pago o de acuerdo al procedimiento que se establece en la Directiva que se apruebe conforme a lo que dispone el tercer párrafo del artículo 174 del Reglamento de Ley Contrataciones del Estado.
5. Todo retraso en la subsanación de las observaciones que exceda del plazo otorgado se considera como demora para efectos de las

penalidades que correspondan y puede dar lugar a que la Entidad resuelva el contrato por incumplimiento. Las penalidades a que se refiere el precitado artículo 174 pueden ser aplicadas hasta el tope señalado en la ley de Contrataciones del estado, su reglamento o el contrato según corresponda.

6. Está permitida la recepción parcial de secciones terminadas de las obras, cuando ello se hubiera previsto expresamente en las Bases, en el contrato o las partes empresa mente lo convengan. La recepción parcial no exime al Contratista del cumplimiento del plazo de ejecución; en caso contrario, se le aplican las penalidades correspondientes.
7. Si por causas ajenas al Contratista la recepción de la obra e retrasa, superando los plazos establecidos en el artículo 174 del reglamento de la ley de contrataciones del estado, el lapso de la demora se adiciona al plazo de ejecución de la misma y se reconoce al Contratista los gastos generales debidamente acreditados en que se hubiese incurrido durante la demora.
8. Si en el proceso de verificación de la subsanación de las observaciones, el comité de recepción constata la existencia de vicios o defectos distintos a las observaciones antes formuladas, sin perjuicio de suscribir el Acta de Recepción de Obra, informa a la Entidad para que esta solicite por escrito al Contratista las subsanaciones del caso, siempre que constituyan vicios ocultos.

8.13 CONFORMIDAD DEL SERVICIO DE SUPERVISION

De acuerdo al artículo 143 del reglamento de la ley de contrataciones del estado, la conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien deberá verificar, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales. En el caso de consultorías la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días.

De existir observaciones, el plazo para subsanarlas tratándose de consultorías, no puede ser menor de cinco (05) ni mayor de veinte (20) días. Si pese al plazo otorgado, el Contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidades puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar

las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable, cuando las consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

Las discrepancias en relación a la recepción y conformidad pueden ser sometidas a conciliación y /o arbitraje dentro del plazo de treinta (30) días hábiles de ocurrida la recepción, la negativa de esta o de vencido el plazo para otorgar la conformidad, según corresponda.

8.14 LIQUIDACION DEL SERVICIO DE SUPERVISION

De acuerdo al artículo 144 del Reglamento de la ley de contrataciones del estado, el contratista presenta a la entidad la liquidación del contrato de consultoría de obra, dentro de los quince (15) días siguientes de haberse otorgado la conformidad de la última prestación o de haberse consentido la resolución del contrato. La entidad debe pronunciarse respecto de dicha liquidación y notificar su pronunciamiento dentro de los treinta (30) días siguientes de recibida; de no hacerlo, se tiene por aprobada la liquidación presentada por el contratista.

Si la Entidad observa la liquidación presentada por el Contratista, este debe pronunciarse y notificar su pronunciamiento por escrito en el plazo de cinco (05) días de haber recibido la observación; de no hacerlo, se tiene por consentida la liquidación con las observaciones formuladas por la Entidad.

Cuando el Contratista no presente la liquidación en el plazo indicado. La Entidad debe efectuarla y notificarla dentro de los quince (15) días siguientes; a costo del Contratista; si este no se pronuncia dentro de los cinco (05) días de notificado, dicha liquidación queda consentida.

Si el Contratista observa la liquidación practica por la Entidad, esta debe pronunciarse y notificar su pronunciamiento dentro de los quince (15) días siguientes; de no hacerlo, se tiene por aprobada la liquidación con las observaciones formuladas por el Contratista.

En el caso de que la Entidad no acoja las observaciones formuladas por el contratista, debe manifestarlo por escrito dentro del plazo previsto en el párrafo anterior.

Culminado el procedimiento descrito en los párrafos anteriores, según corresponda, la parte que no acoge las observaciones debe solicitar, dentro del plazo previsto en la Ley de Contrataciones del Estado, el sometimiento de esta controversia a conciliación y /o arbitraje, vencido el plazo se considera consentido o aprobado, según corresponda, la liquidación con las observaciones formuladas.

8.15 LIQUIDACION DEL CONTRATO DE OBRA

Se da por culminado un contrato de ejecución o supervisión de obra cuando se aprueba la liquidación del mismo, la cual se determina a partir del establecimiento de la diferencia entre el monto final del contrato y el monto de los pagos a cuenta otorgados al Contratista.

La liquidación del contrato de obra es elaborada y presentada a la Entidad por el Contratista, según los plazos y requisitos establecidos, a partir de la recepción de la obra, debiendo la Entidad pronunciarse no presenta la liquidación en el plazo previsto, su elaboración será responsabilidad exclusiva de la Entidad en idéntico plazo previsto, su elaboración será responsabilidad exclusiva de la Entidad en idéntico plazo, debido notificarla al Contratista para su pronunciamiento dentro del plazo normado.

La liquidación quedara consentida cuando, practicada por una de las partes, no sea observada por la otra dentro del plazo establecido.

Toda discrepancia, respecto a la liquidación, se resuelve según las disposiciones previstas para la solución de controversias, sin perjuicio del cobro de la parte no controvertida. No se procederá a la liquidación mientras existan controversias pendientes de resolver.

Luego de haber quedado aprobada o consentida la liquidación, culmina definitivamente el contrato y se cierra el expediente respectivo. Toda reclamación o controversia derivada del contrato, inclusive por defectos o vicios ocultos, se resolverá mediante conciliación y/o arbitraje en los plazos previstos en cada caso.

Existen mecanismos para la resolución de conflictos o controversias que surjan en el cumplimiento de los contratos de ejecución y supervisión de obra, y se resuelven en forma voluntaria por acuerdo de partes mediante la participación de un tercero, comprometiéndose dichas partes a respetar se decisión.

Dichas controversias que surgen, desde la suscripción del contrato, sobre su ejecución, interpretación, resolución, inexistencia, ineficacia o invalidez, se resolverán mediante conciliación y/o arbitraje, según el acuerdo de las partes, debiendo solicitarse el inicio de estos procedimientos en cualquier momento anterior a la culminación del contrato, siendo este plazo de caducidad.

Dicha disposición no resulta aplicable a las controversias surgidas en la ejecución de adicionales de obra, metrados no previstos contractualmente y mayores prestaciones de supervisión, aspectos sobre los cuales la Contraloría General de la República ejerce el control previo, y serán resultas por esta de acuerdo a los procedimientos correspondientes.

8.16 SOBRE LOS PLAZOS DE LOS PAGOS

Estará a cargo de la Subgerencia de Contabilidad, estando en función a la certificación presupuestal que efectúa la Gerencia de Presupuesto, para efecto del devengado, giro y pago correspondiente, en concordancia con lo dispuesto por el “Sistema Nacional de Presupuesto Público”, “Sistema Nacional de Contabilidad” y “Sistema Nacional de Tesorería”

8.17 SOBRE EL AVANCE DE LA EJECUCION DE PROYECTOS

8.17.1 Las Unidades Orgánicas a cargo de la ejecución del proyecto tendrán que emitir informes mensuales del avance físico y financiero de la ejecución de los mismos, consignando información según las matrices del Anexo B.

8.17.2 El control correspondiente permitirá realizar las gestiones ante la Dirección General de política de inversiones (DGPI), ante posibles modificaciones que se hicieran en el proyecto. Dicho proceso solo es factible si no se ha concluido don la obra, en caso contrario ya no corresponde el pronunciamiento del reglamento de programación de inversiones y recae la

responsabilidad en la unidad orgánica a cargo de la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública vigente.

8.18 SOBRE EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROYECTOS

8.18.1 El monitoreo y seguimiento de los avances físicos y financieros de los Proyectos de Inversión Pública, estará a cargo de la unidad ejecutora, así como del responsable de programación e inversiones, dependiente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

8.18.2 Con el seguimiento y monitoreo se podrá verificar los avances de la ejecución de los proyectos y su correspondencia con los Estudios de Pre inversión que sustentan la declaratoria de viabilidad, así como el expediente técnico y/o estudio definitivo.

8.19 LIQUIDACION, TRANSFERENCIA Y CIERRE DE PROYECTOS

La fase de inversión culmina luego que el Proyecto de Inversión Pública (PIP) ha sido totalmente ejecutado, liquidado y de corresponder transferido a la Unidad Orgánica o Entidad responsable de su operación y mantenimiento. Habiendo cumplido con lo anteriormente indicado, la Unidad Ejecutora debe elaborar el informe de cierre y remitir dicho informe al órgano que declaró la viabilidad.

8.19.1 La liquidación del proyecto se realizará cuando se haya culminado la ejecución de todos los componentes que integran el proyecto de la última etapa programada.

8.19.2 La Unidad Orgánica a cargo de la ejecución del proyecto deberá informar al Responsable de Programación e Inversiones la fecha de término real de la obra.

8.19.3 La Unidad Orgánica a cargo de la ejecución elabora las liquidaciones técnicas de los proyectos de inversión.

8.19.4 La Subgerencia de Contabilidad, deberá concluir con los pagos pendientes de las liquidaciones realizadas, si los hubiera, de acuerdo a lo Subgerencia de contabilidad, emitirá la documentación resultante, efectuando luego la liquidación financiera de los proyectos.

8.20 SOBRE LA TRANSFERENCIA DE PROYECTOS

8.20.1 La unidad Ejecutora a cargo del proyecto deberá realizar la transferencia interna del proyecto hacia la Gerencia de Administración y Finanzas.

8.20.2 En el caso de que el responsable de la operación y mantenimiento no sea la Municipalidad de Distrital de la Esperanza, deberá elaborarse los trámites para su respectiva transferencia a la Entidad correspondiente.

8.20.3 Asimismo, para garantizar la sostenibilidad de los proyectos ejecutados, la Gerencia de Planificación y Presupuesto y las Gerencias a cargo de la operación y mantenimiento, deben incluir en el Plan operativo Institucional del siguiente año. Las acciones necesarias para brindar la atención a las obras los bienes y los servicios generados con el proyecto.

8.21 SOBRE EL CIERRE DEL PROYECTO:

8.21.1 El objetivo del informe de cierre del proyecto es presentar la información relevante de la culminación del proyecto, comparándolo con la información prevista en los Estudios de Pre inversión.

8.21.2 El informe de Cierre debe ser elaborado por la Unidad Ejecutora del Proyecto de Inversión Pública (PIP) al finalizar la ejecución del mismo. Este informe constituye declaración jurada. Unidad Orgánica, la unidad ejecutora registrada debe solicitar información a dichas áreas respecto a las metas y montos ejecutados, así como debe solicitar información de dichas áreas respecto a las metas y montos ejecutados, así como debe solicitar a la Subgerencia de Contabilidad el reporte de todos los comprobantes de pago que se han generado a cargo el proyecto, de tal manera se corrobore lo informado por las dichas áreas.

8.21.3 La Unidad Ejecutora deberá remitir al órgano que declaró la viabilidad el Informe de Cierre del Proyecto de Inversión Pública (PIP) para su evaluación.

8.21.4 Recibido el Informe de Cierre del proyecto de Inversión Pública (PIP), el responsable de programación e inversiones dependientes de la Gerencia de Planificación y Presupuesto lo registra en el banco de proyecto.

8.22 ANEXOS:

Forman parte de la presente directiva los siguientes documentos:

- Anexo A: Ciclo de Proyecto

8.23 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

8.23.1 La Gerencia de Administración y Finanzas verificara los procedimientos mencionados antes de tramitar los requerimientos, garantizando un adecuado uso de los recursos.



IX REQUISITOS DE LIQUIDACIÓN PARA OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA PARA SINCERAMIENTO CONTABLE.-

- Ficha de Resumen de Liquidación de la obra ejecutada.
- Memoria descriptiva valorizada
- Informe final de Ejecución de la Obra
- Documento de tenencia legal del terreno
- Resolución de designación del Inspector
- Resolución de designación del Residente
- Informe de evaluación del expediente técnico
- Solicitud de apertura de Libro de Planilla de obreros
- Acta de entrega de terreno

- j. Solicitud de recepción de obra con documentos de designación de miembros del Comité
- l. Acta de Recepción de Obra
- m. Solicitud de cierre de Libro de Planillas
- n. Calendario reprogramado de obra
- o. Cuadro de materiales realmente utilizados
- p. Cuadro de materiales realmente ejecutados
- q. Resumen de Avances Físicos Mensuales
- r. Pruebas de control de calidad
- s. Planilla de tarea semanal
- t. Cuaderno de Obra
- u. Sustento de ampliaciones de plazo
- v. Sustento de adicionales y/o deductivos / Modificaciones al PIP
- w. Resolución de modificaciones del Presupuesto analítico
- x. Resolución de aprobación del expediente técnico
- y. Contratos de M.O especializada, alquiler de equipos y/o maquinaria etc.
- z. Cuadro de valor real de maquinaria de la entidad utilizada
- aa.** Planos de replanteo y de ubicación
- bb.** Álbum Fotográfico

Por otra parte, para la elaboración de la directiva interna que regule la liquidación de obras por administración directa, se sugiere considerar los siguientes aspectos:

Procedimiento para Liquidación de Obra por Administración Directa

Que considere la conformación de una Comisión de Recepción y Liquidación de Obra y los procedimientos que debe seguir para tal acción. Se debe observar la existencia de la siguiente documentación:

Expediente técnico y resolución de aprobación de la obra en la cual se incluya el estudio de pre inversión viabilizada.

Resolución que designó a los responsables de la ejecución del proyecto: ingeniero residente, supervisor, administrador de la obra, entre otros.

Informe final de la obra elaborado por el residente y aprobado por el supervisor.

Obligaciones del supervisor o inspector de la obra

El inspector o supervisor es el representante y responsable de la entidad y ejerce el control y supervisión de la obra. Entre sus obligaciones se encuentran el efectuar una evaluación del informe final elaborado por el proyecto indicando, bajo responsabilidad, su conformidad con las obras y trabajos efectuados.

Durante el acto de recepción de la obra, el inspector o supervisor asesorará a la Comisión debiendo dar recomendaciones para superar cualquier deficiencia técnica observada por la Comisión.

Obligaciones del residente o inspector de la obra

El Proyecto se encuentra representado por el residente de obra y el administrador de obra. Al término de la obra, el Proyecto preparará un informe final documentado. El informe final contendrá:

Liquidación técnica sustentada con la Ficha Técnica de Liquidación de Obra y con la Documentación Técnica Económica.

Liquidación financiera sustentada con la documentación financiera, indicando que han sido aprobadas todas las rendiciones de cuentas e indicando que no tienen cuentas por pagar.

El residente de obra solicitará en el Cuaderno de Obra la recepción de la misma, indicando la fecha de culminación. El inspector o supervisor, en un plazo no mayor de 5 días, comunicará este hecho a la entidad, quien dispondrá de 30 días antes de la fecha de culminación para designar la Comisión.

El administrador de obra o quien haga sus veces hará llegar la información financiera anticipadamente para revisión y evaluación a la Comisión.

El Proyecto alcanzará a la comisión en consolidado de los informes técnicos – financieros mensuales y la documentación que ésta solicite, aparte de lo contemplado en el informe final

X.- PROCEDIMIENTO DE SINCERAMIENTO CONTABLE

- 1. COMISION TECNICA.-** De acuerdo al comunicado N° 002-2015-EF/51.01
 - Las acciones de depuración, regularización, corrección de error y

sinceramiento contable están a cargo de la Comisión Técnica que es designado por resolución de alcaldía estando integrado por los siguientes:

- Presidente SubGerente de Contabilidad, Sub – Gerente de Logística, Sub – Gerente de Tesorería, Sub –Encargado de Patrimonio y un miembro de la Sub Gerencia de Obras.
2. La Comisión Técnica una de las funciones es revisar el expediente técnico memoria descriptiva presupuesto comparando con las valorizaciones de avance de obra., presupuesto de obra valor referencial análisis de los precios unitarios calendarios valorizados de avance de obra, formas polinómicas, estudios de suelos, estudios geológicos, estudios de impacto ambiental, cuadernos de obra y otros que fueran necesarios.
 3. Revisar todas las liquidaciones técnicas financieras de Obras tanto de administración directa y de contrata aprobadas por la alcaldía de los años 2013 al 2016 proporcionadas por la gerencia de desarrollo urbano comparadas con los balances de contabilidad.
 4. Revisión de los Reportes del SIAF de Obras de los años 2013 al 2016 que deben estar sustentados con asientos y notas de contabilidad.
 5. Revisión de las ordenanzas de carácter urbano y catastral
 6. Revisión de las actas de conciliación entre la Sub Gerencia de Obras y la Sub gerencia de contabilidad de los años 2013, 2014, 2015 y 2016
 7. Hacer las proyecciones de actas de conciliación de los años 2017, 2018 y 2019 que las diferencias de las liquidaciones de obras por administración directa y por contrata producto de un buen sinceramiento lleguen a diferencias mínimas.

ACTA DE CONCILIACIÓN 2013

RUBRO	DESCRIPCIÓN	SALDO SEGÚN BALANCE AL 30-12-2013 CONTABILIDAD	SALDO SEGÚN GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AL 30 12-2013	DIFERENCIAS
1501	Edificios y Estructuras			
1501.02	Edificios O Unidades No Residenciales			
1502.03	Estructuras			
1501.07	Construcción de Edificios No Residenciales			
1501.08	Construcción de Estructuras			
TOTAL				

ACTA DE CONCILIACIÓN 2014

RUBRO	DESCRIPCIÓN	SALDO SEGÚN BALANCE AL 30-12-2014 CONTABILIDAD	SALDO SEGÚN GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AL 30 12-2014	DIFERENCIAS
1501	Edificios y Estructuras			
1501.02	Edificios O Unidades No Residenciales			
1502.03	Estructuras			
1501.07	Construcción de Edificios No Residenciales			
1501.08	Construcción de Estructuras			
TOTAL				

ACTA DE CONCILIACIÓN 2015

RUBRO	DESCRIPCIÓN	SALDO SEGÚN BALANCE AL 30-12-2015 CONTABILIDAD	SALDO SEGÚN GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AL 30 12-2015	DIFERENCIAS
1501	Edificios y Estructuras			
1501.02	Edificios O Unidades No Residenciales			
1502.03	Estructuras			
1501.07	Construcción de Edificios No Residenciales			
1501.08	Construcción de Estructuras			
TOTAL				

ACTA DE CONCILIACIÓN 2016

RUBRO	DESCRPCIÓN	SALDO SEGÚN BALANCE AL 30-12-2016 CONTABILIDAD	SALDO SEGÚN GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AL 30 12-2016	DIFERENCIAS
1501	Edificios y Estructuras	204,623,058.48		
1501.02	Edificios O Unidades No Residenciales	39,863,209.93		
1502.03	Estructuras	33,239,514.45		
1501.07	Construcción de Edificios No Residenciales	22,290,825.19		
1501.08	Construcción de Estructuras	109,229,508.91		
1502	Activos No Producidos	80,882,521.7		
1502.01	Tierras y Terrenos	80,882,521.7		
1503	Vehículos, Maquinarias y Otros	14,244,560.52		
1503.01	Vehículos	8,576,322.29		
1503.02	Maquinarias Equipos Mobiliarios y otros	5,668,238.23		
1503.05	Vehículos, Maquinarias y Otras Unidades por Transferir	0.00		
1508	Depreciación, Amortización y Agotamiento (CR)	26,323,824.88		
1508.01	Depreciación Acumulada Edificios y Estructuras	13,529,012.96		
1508.02	Depreciación Acumulada de vehículos, Maquinarias y Otros	12,794,811.73		
TOTAL		273,426,316.02		

ACTA DE CONCILIACIÓN 2017

RUBRO	DESCRPCIÓN	SALDO SEGÚN BALANCE AL 30-12-2017 CONTABILIDAD	SALDO SEGÚN GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AL 30 12-2017	DIFERENCIAS
1501	Edificios y Estructuras			
1501.02	Edificios O Unidades No Residenciales			
1502.03	Estructuras			
1501.07	Construcción de Edificios No Residenciales			
1501.08	Construcción de Estructuras			
TOTAL				

ACTA DE CONCILIACIÓN 2018

RUBRO	DESCRPCIÓN	SALDO SEGÚN BALANCE AL 30-12-2018 CONTABILIDAD	SALDO SEGÚN GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AL 30 12-2018	DIFERENCIAS
1501	Edificios y Estructuras			
1501.02	Edificios O Unidades No Residenciales			
1502.03	Estructuras			
1501.07	Construcción de Edificios No Residenciales			
1501.08	Construcción de Estructuras			
TOTAL				

ACTA DE CONCILIACIÓN 2019

RUBRO	DESCRPCIÓN	SALDO SEGÚN BALANCE AL 30-12-2019 CONTABILIDAD	SALDO SEGÚN GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AL 30 12-2019	DIFERENCIAS
1501	Edificios y Estructuras			
1501.02	Edificios O Unidades No Residenciales			
1502.03	Estructuras			
1501.07	Construcción de Edificios No Residenciales			
1501.08	Construcción de Estructuras			
TOTAL				

XI .- ANALISIS.- La Comisión Técnica con esta información del contenido de las actas utilizara el método de la Re expresión y Retroactividad, después de un análisis profundo del sustento de dichas actas opinara si es factible el sinceramiento contable al 30 de Diciembre del 2016 utilizando la NIC 3 del sector público de Política Contable Cambio en las estimaciones Contables y error, bajo el procedimiento establecido en el Comunicado 002-2015-EF/51.01 realizando las acciones de depuración, regularización, corrección de error y saneamiento contable.

XII.- ASIENTO CONTABLE DE SINCERAMIENTO.-

CODIGO	DENOMINACION		DEBE	HABER
1501	EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS			
1501.02	Edificios o Unidades No Residenciales		22,290,825.19	
1501.03	Estructuras		109,229,508.91	
1501	EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS			
1501.07	Construcción de Edificios No Residenciales			22,290,825.19
1501.08	Construcción Estructuras			109,229,508.91
	Por el traslado de las construcciones en curso a infraestructura pública según Resoluciones de Alcaldía. Aplicación NIC-SP 03 - Comunicado N° 002-2015-EF/51.01.			

Nota: Dicho asiento es producto de la estimación.

El presente asiento contable: se realiza después de haberse determinado la realización de las Liquidaciones Técnicas y Financieras debidamente aprobadas por Resolución de Alcaldía; en donde se están activando dichos bienes al trasladarse el importe liquidado disminuyéndose el saldo de las Ctas.1501.07 Construcción de Edificios No Residenciales. Cta 1501.08 Construcción de Estructuras; incrementándose el saldo de la cuenta 1501,02Edificios o Unidades no Residenciales así como la cuenta 1501 03 Estructuras; mediante el cual se estaría logrando el sinceramiento del saldo de las cuentas respectivas

(Este tratamiento contable se realiza siempre y cuando se haya efectuado las respectivas Liquidaciones Técnicas y Financieras, debidamente aprobados por Alcaldía.)

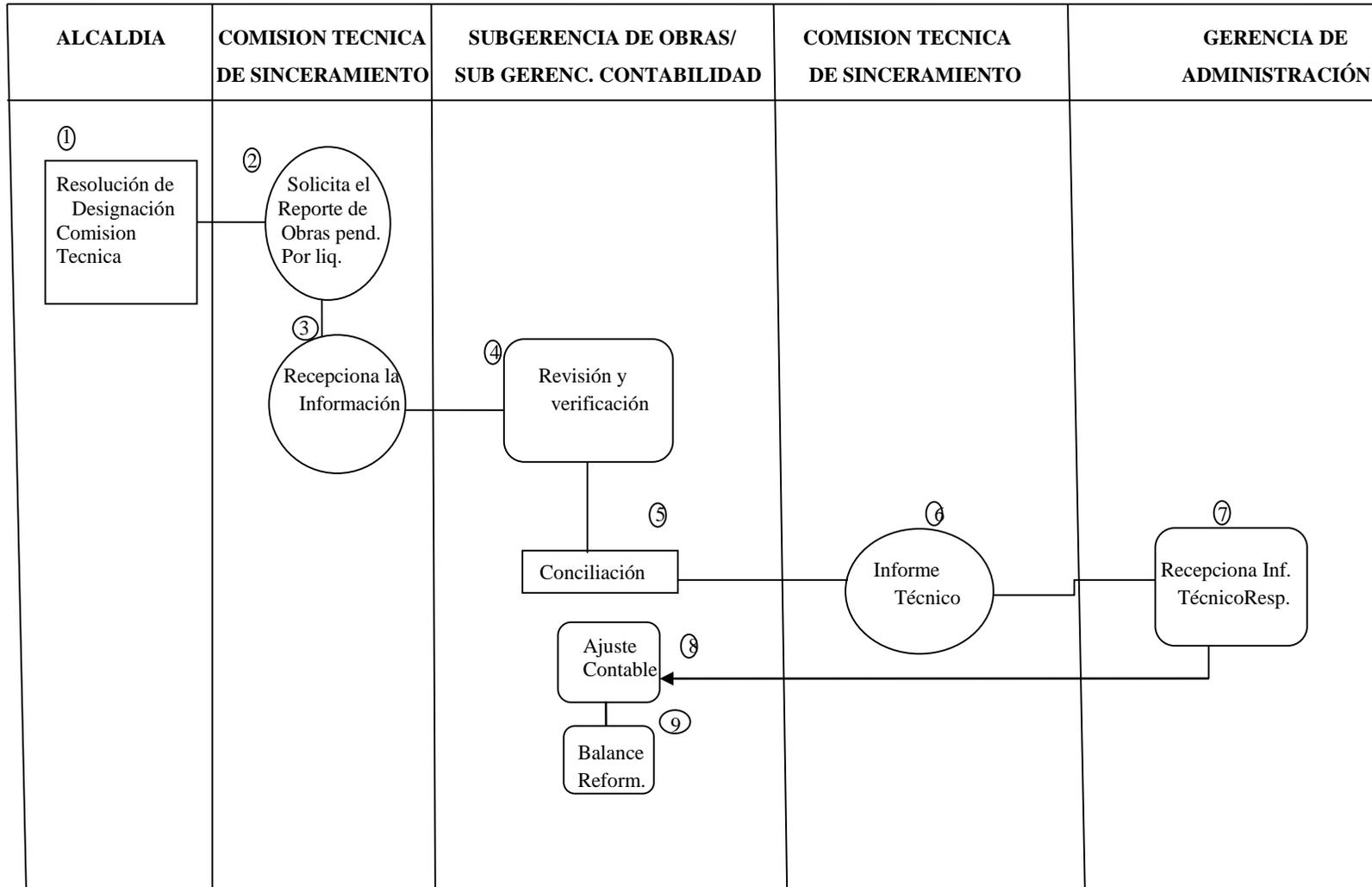
XIII.- BALANCE REFORMULADO Y NUEVO VALOR AGREGADO.-

Producto de una aplicación correcta de la NIC N° 3 del Sector Público utilizando el método de re-expresión y retroactividad del año 2013 hasta el año 2016 que son un promedio de 5 años se amerita sinceramiento se aplicara la corrección de error y depuración que conllevara al nuevo Estado financiero, llegando a sincerar el balance del año 2016 dando como consecuencia cifras más realistas para que el titular del pliego pueda disponer trayendo como valor agregado más recursos disponibles en la que va ser beneficiado la población o sociedad civil organizada.

COD.	DENOMINACION	SALDO AL 31/12/2016		AJUSTE AÑO 2017		SALDO AL 31/08/2017	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
1501	Edificios y estructuras	-				-	
15010	Edificios o Unidades no residenciales.	39,863,209.93		22,290,825.19		62,154,035.12	
15010	2			109,229,508.9		142,469,023.3	
15010	3 Estructuras	33,239,514.45					
1501	Edificios y estructuras						
15010	7 Construcción de No Residenciales.	22,290,825.19			22,290,825.19		
15010	8 Otras estructuras.	109,229,508.9			109,229,508.9		
	TOTALES	204,623,058.4	-	131,520,334.1	131,520,334.1	204,623,058.4	-

NOTA: Este Ajuste contable se realiza siempre y cuando se haya efectuado las respectivas Liquidaciones Técnicas y Financieras, debidamente aprobados por Alcaldía.)

XIV FLUJOGRAMA DE SINCERAMIENTO DE LA CUENTA 1501 EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS



XV.- DESCRIPCIÓN DEL FLUJOGRAMA DE LA CUENTA 1501 EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS (LIQUIDACIONES TÉCNICAS FINANCIERAS DE OBRAS)

PASO N° 01 Resolución de Designación del Comisión Técnica de Sinceramiento Contable: El titular de la entidad designa mediante Resolución de Alcaldía a los miembros de la Comisión Técnico de Sinceramiento, de acuerdo al Comunicado N° 002-2015-EF/51.01.

PASO N° 02 Solicitar Reporte Obras pendientes de Liquidación: La Comisión Técnico de Sinceramiento solicita el reporte de información de las obras pendientes de liquidación a la Sub Gerencia de Obras.

PASO N° 03 Recepción de la Información: La Comisión Técnico de Sinceramiento, recepciona la información.

PASO N° 04 Revisión y Verificación de la Información: Las áreas usuarias revisan y verifican la información de liquidación de obras, y proceden a su liquidación.

PASO N° 05: Conciliación de Información: Resultado de revisión y verificación se determina que existen diferencias, por lo que las áreas usuarias proceden a efectuar la conciliación.

PASO N° 06 Informe Técnico: La Comisión Técnica de Sinceramiento emite un informe técnico.

PASO N° 07 Recepción de Informe Técnico: La Comisión Técnica de Sinceramiento, deriva el informe a la Gerencia de Administración y Finanzas.

PASO N° 08 Ajustes Contable: La Gerencia de Administración deriva el Informe Técnico a la Sub Gerencia de Contabilidad para que implemente los ajustes técnicos contable de sinceramiento.

PASO N° 09 Emisión de Balance Reformulado: Una vez efectuado los ajustes contables se emitirá el Balance Reformulado de la Cuenta 1501 Edificios y Estructuras.

**ANEXO III: DIRECTIVA DE SINCERAMIENTO CONTABLE PARA
EL INVENTARIO FISICO GENERAL DE BIENES MUEBLES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA PERIODO 2017-
2019.**

REALIZADO POR

JACINTO ALFARO LINARES

LIMA - PERÚ

2017

**DIRECTIVA DE SINCERAMIENTO CONTABLE PARA EL INVENTARIO
FÍSICO GENERAL DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE LA ESPERANZA, AL 31 DE DICIEMBRE 2017**

I. ASPECTOS GENERALES

1.1 OBJETIVO

- Contar con un Inventario Físico de Bienes Muebles Activo Fijo y no depreciables que sustente en forma veraz, los Estados Financieros.
- Mantener actualizado el Registro Patrimonial de los Bienes Muebles y Enseres, Maquinarias, Equipos, Unidades de transporte, etc.
- Controlar los actos de administración y disposición sobre el patrimonio, cautelar el uso correcto, la integridad física y permanencia de los Muebles y Enseres, Maquinarias, Equipos, Unidades de transporte, etc, que constituyen su patrimonio.
- Cumplir las normas legales establecidas para el ejercicio presupuestal y contable.

1.2 FINALIDAD

- Por intermedio de la Gerencia de Administración y Finanzas, se conducirá el procedimiento para efectuar la toma del Inventario Físico de los Bienes muebles asignados a todas las dependencias de la Municipalidad de La Esperanza.

1.3 BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Comunicado N° 002-2015-EF/51.01 – Acciones de Depuración, Regularización, Corrección de Error y Sinceramiento Contable.
- Ordenanza Municipal N° 010-2017-MDE – Reglamento de Organización de Funciones.
- LeyN°27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- LeyN°28716, Leyde ControlInterno de las Entidades del Estado.

- Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N°28708-Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA, aprueba el Reglamento de la Ley N°29151.
- Resolución Ministerial N°126-2007-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.
- Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, que aprobó la “Guía para la implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Diversas Resoluciones de la Superintendencia Nacional de Bienes del año 1998 al 2016.
- Resolución N° 046-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles del Estado"

1.4 ALCANCE

Es de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las dependencias de la Sede Central y las Oficinas de Municipalidad Distrital de la Esperanza, bajo responsabilidad de todos sus funcionarios, servidores y contratados bajo cualquier modalidad.

1.5 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- Toma de Inventario: Es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes con los que cuenta cada entidad a una fecha dada con el fin de asegurar su existencia real. La toma de inventario permite contrastar los resultados obtenidos valorizados, con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones del caso.
- Bienes Patrimoniales: Son aquellos bienes de propiedad de la Institución, que se encuentran descritos en el Catálogo Nacional de

Bienes Muebles del Estado, han sido adquiridos bajo cualquier modalidad y se encuentran registrados en el Sistema SIMI de Control Patrimonial, así como en los Estados Financieros de la Municipalidad Distrital de la Esperanza.

- Bienes Muebles Faltantes: Son aquellos bienes que han sido registrados en el inventario anterior (físico o contable), y/o que luego de culminado la Toma de Inventario no fueron ubicados (aun no dados de baja por alguna de las causales indicadas en el “Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal”. Se elabora en un listado empleando cualquier tipo de formato con los datos básicos (código SBN, código anterior, denominación, detalle técnico, valor en libros o de tasación). Estos bienes deben estar registrados en el inventario hasta que se regularice su baja de conformidad con la normatividad vigente
- Bienes Muebles Sobrantes: Son aquellos bienes cuyo origen y presencia en la Instituciones desconocido. No existen documentos que sustenten propiedad por parte de la Institución o de un tercero. Estos bienes no deberán ser objeto de inventario. Su control deberá llevarse en cualquier formato con los datos básicos (denominación, detalle técnico, valor de tasación de ser el caso, observaciones). Estos bienes no deben registrarse en el inventario hasta que se regularice sus situación.
- Chatarra: Estado avanzado de deterioro de un bien mueble que hace imposible su reparación y utilización.
- Saneamiento: Acciones administrativas, contables y legales que deben realizar las entidades públicas, a fin de regularizar la situación de los bienes muebles patrimoniales faltantes y sobrantes, detectados en el proceso de inventario.
- Etiquetado: Es el proceso que consiste en la identificación de los bienes muebles mediante asignación de un símbolo material que contendrá el nombre de la entidad a que pertenece y/o siglas y el código patrimonial correspondiente. Los bienes que constituyen el

patrimonio mobiliario tendrán una codificación permanente que los diferencie de cualquier otro bien.

- Codificación: Es la asignación de un grupo de números a cada bien mueble, a través del cual se le clasificará e identificará conforme al Catálogo Nacional de Bienes Muebles y al Sistema de Inventario SIMI del PSI.
- Estado de Conservación: Es la evaluación y calificación respecto a la utilidad y condiciones materiales del bien mueble.
- Control Patrimonial: registrar, administrar, supervisar los bienes patrimoniales e incorporar los físicos y contablemente al patrimonio institucional.
- Cuenta Patrimonial: Es la cuenta del activo contenido en el Plan Contable del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, que será utilizada para la clasificación de los bienes patrimoniales.
- Depreciación: Es la disminución del valor de un bien derivada de los efectos de su utilización a través del tiempo.
- Revaluación y/o Ajuste: Es la actualización periódica del valor de los bienes del Activo Fijo acorde a la modificación del valor de los bienes en el mercado.
- Activo Fijo: Son bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de las actividades, objetivos y fines cuya durabilidad es mayor de un año y cuyo valor mínimo es de 1/4 de la Unidad Impositiva Tributaria vigente. El Activo Fijo se encuentra sujeto a depreciación y revaluación.

II. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y EJECUCIÓN DEL INVENTARIO

- Gerencia de Administración de Inventario de Muebles y Enseres, Maquinarias y Equipos, Unidades de Transporte, etc.

El Gerente de Administración opinará para la designación de la comisión de inventario físico, mediante Resolución Alcaldía, designará a los miembros de la Comisión de Inventario de Muebles y Enseres, Maquinarias y Equipos, Unidades de Transporte, etc., quienes tendrán las responsabilidades

específicas de dirigir, coordinar, supervisar y verificar la ejecución del Inventario Físico General de Muebles.

- Comisión y/o Responsables de la Ejecución del Inventario.

La comisión de inventario Físico, estará formada por el Gerente de Administración que lo presidirá, el encargado de control patrimonial, sub gerente de contabilidad, sub gerente de logística, sub gerente de obras y un trabajador permanente.

- La ejecución del Inventario Físico General de Muebles y Enseres, Maquinarias y Equipos, Unidades de Transporte, etc., es responsabilidad de los funcionarios y personal en general, respecto de los bienes a su cargo, quienes se sujetan a los procedimientos establecidos en la presente Directiva y en el Manual para el Levantamiento del Inventario General de Bienes Muebles de la Municipalidad Distrital de la Esperanza, al 30 de diciembre 2017.
- Además, la ejecución del Inventario Personal de Muebles y Enseres, Maquinarias y Equipos, Unidades de Transportes, etc., y la actualización de los Cargos Personales de Asignación de Bienes en Uso, en el plazo determinado, es responsabilidad de los funcionarios, personal en general contratado bajo cualquier modalidad, a quien es el PSI le hubiere asignado bienes en uso, así como a las entidades que tienen los bienes muebles en calidad de Afectación y/o Cesión en Uso.

III. DEL PERIODO DE LA TOMA DE INVENTARIO

El periodo de ejecución de la Toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles y enseres, Maquinarias y Equipos, y Unidades de Transporte de la Municipalidad Distrital de la Esperanza, para el periodo 2017, deberá tener una duración de (120) ciento veinte días calendarios, tomando como fecha de inicio en 01 de setiembre de 2017, tal como se evidencia en el anexo adjunto; y como fecha máxima para la entrega del Informe final el 31 de diciembre de 2017.

IV. RESPONSABILIDADES

- a. La Comisión de Inventarios designado por el Despacho de Alcaldía, asumen la responsabilidad de dirigir, verificar y garantizar la ejecución cabal del inventario de Muebles y Enseres, Maquinarias, Equipos, Unidades de Transportes, etc.
- b. Los miembros de la Comisión y/o Responsables de la Ejecución del Inventario designados por la Alcaldía son responsables de ejecutar las acciones para la toma del inventario Físico en el plazo indicado.
- c. Los funcionarios y personal en general a quienes se les ha asignado en uso algún bien patrimonial, están obligados a proporcionar información sobre dichos bienes a la comisión y/o responsables de la Ejecución del Inventario y a los verificadores de la Comisión de Inventario. Si los bienes son de uso común el responsable será el Gerente de la Oficina, Unidad y/o Área de la Dependencia donde se hallan los bienes.
- d. Los miembros de la Comisión y/o Responsables de la Ejecución de los Inventarios de las Dependencias, son responsables de entregar a la Comisión de Inventario, los reportes de la ejecución del inventario y la información requerida para la verificación física del inventario, así como participar en dicha verificación física.
- e. La Gerencia de Administración y Finanzas, el Área de Contabilidad, el Área de Logística, el Responsable del Control Patrimonial, y los miembros del Comité Central de Inventario, son responsables de absolver las consultas sobre la ejecución del inventario que formulen los miembros de la Comisión y/o Responsables de la Ejecución del Inventario de las Dependencias.

V. PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN DEL INVENTARIO

- a. En la preparación de la ejecución del inventario, la Comisión de Inventario instruirá y proporcionará a la Comisión y/o Responsables de la Ejecución de Inventarios la directiva y el manual para la ejecución del Inventario.
- b. El responsable de Control Patrimonial se encargará de entregar a la Comisión del inventario, los reportes por dependencia y/u oficinas que requiera para el desarrollo de sus labores; la misma que debe

- contenerlas características técnicas según obra en los documentos fuentes de su adquisición.
- c. La Comisión y/o Responsables de la Ejecución de Inventarios de cada Dependencia, instruirán e informarán a todos los trabajadores sobre los procedimientos y como se ejecutará el proceso de inventario.(Fijar fecha de reunión con el persona la cargo del inventario).
 - d. Mediante Memorando Múltiple, el Presidente de la Comisión de Inventario remitirá a cada Gerencia de Equipo de la Comisión de Inventarios, según corresponda,el reporte y los formatos de inventario,asimismo, informará la fecha de ejecución del inventario.
 - e. Una vez que la Gerencia del Equipo de la Comisión de Inventario haya recibido el reporte,dispondrá de inmediato la formalización del Acta de inicio de la ejecución del inventario con participación de todo el personal,quienes verificarán y actualizarán sus cargos personales de asignación de bienes.
 - f. Se verificará físicamente e identificará el bien por el código de etiqueta que posee y por los detalles técnicos,determinándose el estado de conservación, condiciones de uso y seguridad y funcionario responsable.
 - g. En caso que un bien mueble no cuente con su etiqueta en donde se evidencie código patrimonial correspondiente, se deberá en el acto comunicar al responsable de Control Patrimonial para que de inmediato se absuelva e implemente la medida correctiva del caso.
 - h. En caso que los bienes fueran de uso compartido,la Gerencia de mayor nivel dentro del ambiente será el responsable del uso del mencionado bien.
 - i. Una vez concluida la ejecución del inventario de láreau oficina, el Responsable de Equipo de la Comisión de Inventario después de haberse agotado todos los cruces de verificación física con la información existente en Control Patrimonial,entregará al Comité de Inventario los reportes definitivos de Inventarios debidamente verificados y firmados por el usuario responsable y el jefe de la Comisión de Inventario (Reporte de Inventario Físico,Reporte de Bienes Faltantes y Reporte de Bienes Sobrantes).

- j. En el caso de Bienes sobrantes se deberá de registrar los datos según se indica en los formatos adjuntos al manual.
- k. La información obtenida en el proceso de inventario de bienes muebles, debidamente consolidada, será remitido mediante Oficio al Presidente del Comité del Inventario, adjuntando todos los reportes firmados con la relación del personal del área y/o oficina que corresponda, indicando los bienes faltantes y los bienes sobrantes.
- l. Todos los integrantes del Comisión del Inventario deberán participar activamente en el proceso de inventario, respondiendo a las consultas e instruyendo a los trabajadores.

VI. INSTRUCCIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL INVENTARIO

- a. No se deberá mover ningún bien de un ambiente a otro durante la toma del inventario.
- b. Deberán estar presentes en forma obligatoria el personal de cada ambiente. En caso de estar ausente, el responsable de los bienes asignados a su uso será su Gerente inmediato superior.
- c. Se deberá informar al personal responsable de la ejecución del inventario sobre la identificación, detalles técnicos, estado de conservación, condiciones de uso y seguridad de los bienes que están bajo su responsabilidad.
- d. En caso de haberse trasladado el bien por motivos de reparación o préstamo, se deberá mostrar el cargo sustentatoria y se considerará como responsable de dicho bien a quien haya autorizado la salida del bien.
- e. En caso existieran bienes que no son propiedad de la Municipalidad Distrital de la Esperanza y se encuentren dentro de sus ambientes, el propietario deberá sustentarla propiedad del mismo con algún documento, ya sea la factura original u otro documento pertinente. De no contar con dicho documento se procederá a considerarlo dentro del inventario como bien sobrante.

- f. Los bienes considerados como chatarra deberá incluirse en una lista separada y será remitido al responsable de Control Patrimonial para su evaluación.
- g. Al concluir la toma de inventario físico de una oficina, el formato será firmado por el responsable del bien, y el gerente de la oficina inventariada. El responsable se quedará con una copia que quedará archivada en su oficina y estará obligado a devolver cuando haga entrega de cargo.
- h. Los formatos y reportes deberán contener obligatoriamente el nombre del personal a los cuales se les ha asignado en uso los bienes.
- i. Una vez concluido el levantamiento del Inventario Físico, el Responsable de Equipo de Inventario deberán remitir al Comité de Inventario todos los reportes originales a más tardar dos (02) días después de realizado el inventario para que se proceda a actualizar el inventario. Por intermedio del responsable de Control Patrimonial se proceda a actualizar la información contenida en sistema SIMI.

VII. VERIFICACIÓN Y ETIQUETADO

- a. La Comisión y/o Responsables de Inventario conformada por equipos, procederá a la revisión, verificación y etiquetado de los bienes registrados en el Inventario Físico 2017, Además, de verificar la existencia y estado de los bienes registrados hasta el Inventario Físico General 2016.
- b. Para dicha labor las Dependencias y Oficinas según sea el caso, deberán brindar todas las facilidades durante la verificación de la ejecución del inventario. Luego de concluida la verificación se procederá a firmar un Acta de conformidad suscrita por el representante de la Comisión de Inventario y la Alcaldía.
- c. Si ocurriera el caso de haber concurrido y no haber tenido las facilidades de acceso a los ambientes dentro del plazo previsto, se levantará un Acta y un Informe indicando el nombre del responsable de dicho ambiente y la lista de los bienes. Dicha Acta e informe serán elevados al Comité de Inventario para que proceda de acuerdo con sus atribuciones.

- d. Terminada la verificación se elaborarán los listados con las correcciones respectivas y se coordinará con la Sub Gerencia de Contabilidad, con la finalidad de actualizar la cuenta de Activo Fijo.

VIII. VALORIZACIÓN DEL INVENTARIO

- a. Terminado el levantamiento del Inventario, el responsable de Control Patrimonial procederá a la etapa consistente en la Valorización actualizada de los bienes inventariados. Para tal efecto se confeccionará el listado de todos los bienes con el valor origen de su adquisición, según los documentos fuente, valorizándose a los bienes sin valorizar de acuerdo al valor de mercado más bajo y estado de conservación actual.
- b. Una vez finalizado este proceso el responsable de Control Patrimonial remitirá los cuadros resúmenes al Sub Gerencia de Contabilidad para su análisis y evaluación contable a fin de opinar, observar o aprobar el proceso de valorización, actualización y depreciación del Inventario Físico General de Bienes Muebles de la Municipalidad Distrital de la Esperanza al 31 de diciembre de 2017.

IX. COMPARACIONES Y CONCILIACIONES DE SALDOS

El estado que arroje cada una de las cuentas del inventario, será comparado con los saldos obtenidos por el Sub Gerencia de Contabilidad, a fin de esclarecer las posibles diferencias y concretar la conciliación del Inventario Físico General de Muebles y Enseres, Maquinarias y Equipos, Unidades de Transporte, etc., al 31 de diciembre de 2017, de la Municipalidad Distrital de la Esperanza.

X. SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES

Una vez culminado el Inventario, sobre los bienes muebles faltantes y sobrantes el responsable de Control Patrimonial procederá al saneamiento del Inventario, de acuerdo con las normas legales vigentes.

XI. DEL CONTROL

El Órgano de Control Institucional participara en el proceso del Inventario Físico, a efectos de evaluar las disposiciones dictadas, así como el grado de corrección y confiabilidad de los resultados finales del Inventario. Así mismo deberá de emitir un informe final respecto a su labor como observador.

XII. DISPOSICIONES FINALES

La comisión de inventario elaborara un manual de inventario, Catálogo de Bienes y la Tabla de Estados.

XIII. PROCEDIMIENTO DE SINCERAMIENTO

13.1 La comisión técnica de sinceramiento revisara el cumplimiento de los inventarios del año 2013, 2014, 2015 y 2016. Informes de auditoría y procederá bajo el método de Retrospectivo y Re expresión, hacer una comparación de los inventarios físicos de los años mencionados a través del acta de conciliación entre patrimonio y contabilidad, concluyendo cuales son los bienes que contablemente y patrimonialmente deben ser sincerados aplicando las bases legales y la NICSP 03 – Políticas Contables, Cambios en estimaciones contables y errores.

ACTA DE CONCILIACION AÑO 2013
CTA 1503 – VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS

CODIGO CTA CBLE	NOMBRE DE CUENTA	SEGÚN REGISTRO CONTABLE 30/12/13	SEGÚN RELACION ALCANZADA POR CONTROL PATRIMONIAL 30/12/13	DISCREPANCIA ENTRE EL REGISTRO CONTABLE Y CONTROL PATRIMONIAL 30/12/13
1503.0101	Vehículos			
	Vehículos			
1503.020101	Equipos de oficina			
1503.020102	Mobiliario de oficina			
1503.020301	Computo			
1503.020303	Telecomunicaciones y Recreación			
1503.0401	Mobiliario			
1503.020402	Equipos de hospitalización			
1503.020502	Agrícola y Pesquero			
1503.020601	Equipo de Cultura y Arte			
1503.020901	Equipo de Aire acondicionado y refrigeración			
1503.020902	Equipo de Cocina,comedor,aseo y Limpieza			
1503.020904	Equipo de electricidad y electrónica			
1503.020905	Equipo de Instrumentos de Medición			
1503.020906	Equipo de Vehículo Maquinaria y Otros			
1503.020999	Maquinaria Pesada y Maquinas			
	TOTAL			

ACTA DE CONCILIACION AÑO 2014
CTA 1503 – VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS

CODIGO CTA CBLE	NOMBRE DE CUENTA	SEGÚN REGISTRO CONTABLE 30/12/14	SEGÚN RELACION ALCANZADA POR CONTROL PATRIMONIAL 30/12/14	DISCREPANCIA ENTRE EL REGISTRO CONTABLE Y CONTROL PATRIMONIAL 30/12/14
1503.0101	Vehículos			
	Vehículos			
1503.020101	Equipos de oficina			
1503.020102	Mobiliario de oficina			
1503.020301	Computo			
1503.020303	Telecomunicaciones y Recreación			
1503.0401	Mobiliario			
1503.020402	Equipos de hospitalización			
1503.020502	Agrícola y Pesquero			
1503.020601	Equipo de Cultura y Arte			
1503.020901	Equipo de Aire acondicionado y refrigeración			
1503.020902	Equipo de Cocina,comedor,aseo y Limpieza			
1503.020904	Equipo de electricidad y electrónica			
1503.020905	Equipo de Instrumentos de Medición			
1503.020906	Equipo de Vehículo Maquinaria y Otros			
1503.020999	Maquinaria Pesada y Maquinas			
	TOTAL			

ACTA DE CONCILIACION AÑO 2015
CTA 1503 – VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS

CODIGO CTA CBLE	NOMBRE DE CUENTA	SEGÚN REGISTRO CONTABLE 30/12/15	SEGÚN RELACION ALCANZADA POR CONTROL PATRIMONIAL 30/12/15	DISCREPANCIA ENTRE EL REGISTRO CONTABLE Y CONTROL PATRIMONIAL 30/12/15
1503.0101	Vehículos			
	Vehículos			
1503.020101	Equipos de oficina			
1503.020102	Mobiliario de oficina			
1503.020301	Computo			
1503.020303	Telecomunicaciones y Recreación			
1503.0401	Mobiliario			
1503.020402	Equipos de hospitalización			
1503.020502	Agrícola y Pesquero			
1503.020601	Equipo de Cultura y Arte			
1503.020901	Equipo de Aire acondicionado y refrigeración			
1503.020902	Equipo de Cocina,comedor,aseo y Limpieza			
1503.020904	Equipo de electricidad y electrónica			
1503.020905	Equipo de Instrumentos de Medición			
1503.020906	Equipo de Vehículo Maquinaria y Otros			
1503.020999	Maquinaria Pesada y Maquinas			
	TOTAL			

ACTA DE CONCILIACION AÑO 2016
CTA 1503 – VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS

CODIGO CTA CBLE	NOMBRE DE CUENTA	SEGÚN REGISTRO CONTABLE 30/12/16	SEGÚN RELACION ALCANZADA POR CONTROL PATRIMONIAL 30/12/16	DISCREPANCIA ENTRE EL REGISTRO CONTABLE Y CONTROL PATRIMONIAL 30/12/16
1503.0101	Vehículos	8576322.29	6,532,021.64	2,044,300.65
	Vehículos		204,401.96	204,401.96
1503.020101	Equipos de oficina	2607082.39	102,005.37	2505077.02
1503.020102	Mobiliario de oficina	641205.15	388,087.18	253,117.97
1503.020301	Computo	1176073.68	786,805.64	389,268.04
1503.020303	Telecomunicaciones y Recreación	86979.78	87,874.37	894.59
1503.0401	Mobiliario	450		450.00
1503.020402	Equipos de hospitalización	14100	22,501.29	8,401.29
1503.020502	Agrícola y Pesquero	12700.2	15,910.00	3,209.80
1503.020601	Equipo de Cultura y Arte		1,190.00	1,190.00
1503.020901	Equipo de Aire acondicionado y refrigeración	20,337.00	38,579.50	18,242.50
1503.020902	Equipo de Cocina,comedor,aseo y Limpieza	27,751.00	26,252.00	1,499.00
1503.020904	Equipo de electricidad y electrónica	20868.6	44,921.63	24,053.03
1503.020905	Equipo de Instrumentos de Medición	39310.02	31,390.07	7,919.95
1503.020906	Equipo de Vehículo Maquinaria y Otros	59803.17	92,448.53	32,645.36
1503.020999	Maquinaria Pesada y Maquinas	961577.24	2,086,651.79	1,125,074.55
	TOTAL	14244560.52	10,461,040.97	3,783,519.55

ACTA DE CONCILIACION AÑO 2017
CTA 1503 – VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS

CODIGO CTA CBLE	NOMBRE DE CUENTA	SEGÚN REGISTRO CONTABLE 30/12/17	SEGÚN RELACION ALCANZADA POR CONTROL PATRIMONIAL 30/12/17	DISCREPANCIA ENTRE EL REGISTRO CONTABLE Y CONTROL PATRIMONIAL 30/12/17
1503.0101	Vehículos			
	Vehículos			
1503.020101	Equipos de oficina			
1503.020102	Mobiliario de oficina			
1503.020301	Computo			
1503.020303	Telecomunicaciones y Recreación			
1503.0401	Mobiliario			
1503.020402	Equipos de hospitalización			
1503.020502	Agrícola y Pesquero			
1503.020601	Equipo de Cultura y Arte			
1503.020901	Equipo de Aire acondicionado y refrigeración			
1503.020902	Equipo de Cocina,comedor,aseo y Limpieza			
1503.020904	Equipo de electricidad y electrónica			
1503.020905	Equipo de Instrumentos de Medición			
1503.020906	Equipo de Vehículo Maquinaria y Otros			
1503.020999	Maquinaria Pesada y Maquinas			
	TOTAL			

ACTA DE CONCILIACION AÑO 2018
CTA 1503 – VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS

CODIGO CTA CBLE	NOMBRE DE CUENTA	SEGÚN REGISTRO CONTABLE 30/12/18	SEGÚN RELACION ALCANZADA POR CONTROL PATRIMONIAL 30/12/18	DISCREPANCIA ENTRE EL REGISTRO CONTABLE Y CONTROL PATRIMONIAL 30/12/18
1503.0101	Vehículos			
	Vehículos			
1503.020101	Equipos de oficina			
1503.020102	Mobiliario de oficina			
1503.020301	Computo			
1503.020303	Telecomunicaciones y Recreación			
1503.0401	Mobiliario			
1503.020402	Equipos de hospitalización			
1503.020502	Agrícola y Pesquero			
1503.020601	Equipo de Cultura y Arte			
1503.020901	Equipo de Aire acondicionado y refrigeración			
1503.020902	Equipo de Cocina,comedor,aseo y Limpieza			
1503.020904	Equipo de electricidad y electrónica			
1503.020905	Equipo de Instrumentos de Medición			
1503.020906	Equipo de Vehículo Maquinaria y Otros			
1503.020999	Maquinaria Pesada y Maquinas			
	TOTAL			

ACTA DE CONCILIACION AÑO 2019
CTA 1503 – VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS

CODIGO CTA CBLE	NOMBRE DE CUENTA	SEGÚN REGISTRO CONTABLE 30/12/19	SEGÚN RELACION ALCANZADA POR CONTROL PATRIMONIAL 30/12/19	DISCREPANCIA ENTRE EL REGISTRO CONTABLE Y CONTROL PATRIMONIAL 30/12/19
1503.0101	Vehículos			
	Vehículos			
1503.020101	Equipos de oficina			
1503.020102	Mobiliario de oficina			
1503.020301	Computo			
1503.020303	Telecomunicaciones y Recreación			
1503.0401	Mobiliario			
1503.020402	Equipos de hospitalización			
1503.020502	Agrícola y Pesquero			
1503.020601	Equipo de Cultura y Arte			
1503.020901	Equipo de Aire acondicionado y refrigeración			
1503.020902	Equipo de Cocina,comedor,aseo y Limpieza			
1503.020904	Equipo de electricidad y electrónica			
1503.020905	Equipo de Instrumentos de Medición			
1503.020906	Equipo de Vehículo Maquinaria y Otros			
1503.020999	Maquinaria Pesada y Maquinas			
	TOTAL			

Cuadro Comparativo entre la Información Contable con la Información de la Of. Control Patrimonial de los Bienes conformantes de:

Cta. 1503 VEHICULOS MAQUINARIAS Y OTROS AL 31/12/2016

Código Cta. Contable	Nombre de la Cuenta	Según Registro Contable (S/.)	Según Inventario y/o Relación detallada Proporcionada por Control Patrimonial (S/.)	Diferencias Determinadas entre el Registro Contable e Información de Control Patrimonial
1503.0101	Vehículos	8,576,322.29	6,532,021.64	2,044,300.65
	Vehículos	0.00	204,401.96	(204,401.96)
1503.020101	Equipos de Oficina	2,607,082.39	102,005.37	2,505,077.02
1503.020102	Mobiliario de Oficina	641,205.15	388,087.18	253,117.97
1503.020301	Computo	1,176,073.68	786,805.64	389,268.04
1503.020303	Telecomunicaciones y Recreación	86,979.78	87,874.37	(894.59)
1503.0401	Mobiliario	450.00	0.00	450.00
1503.020402	Equipo de Hospitalización	14,100.00	22,501.29	(8,401.29)
1503.020502	Agrícola y Pesquero	12,700.20	15,910.00	(3,209.80)
1503.020601	Equipo de Cultura y Arte	0.00	1,190.00	(1,190.00)
1503.020901	Equipode Aire Acondicionado y Refrigeración	20,337.00	38,579.50	18,242.50)
1503.020902	Equipo de cocina, comedor, aseo, y limpieza	27,751.00	26,252.00	1,499.00
1503.020904	Equipo de Electricidad y electrónica	20,868.60	44,921.63	(24,053.03)
1503.020905	Equipo de instrumentos de Medición	39,310.02	31,390.07	7,919.95
1503.020906	Equipo de Vehículos, Maquinarias y Otros	59,803.17	92,448.53	(32,645.36)
1503.020999	Maquinaria Pesada y Maquinas	961,577.24	2,086,651.79	(1,125,074.55)
	IMPORTE TOTAL	14,244,560.52	10,461,040.97	3,783,519.55

Fuente: Balance General al 31/12/2016,(HT1), Notas Anexos, SIAF

Según el análisis antes descrito, se puede apreciar la existencia de diferencias entre los saldos reflejados en las Notas a los Estados Financieros (Registro Contable), con la Información de Control Patrimonial; en un importe ascendente a S/. 3, 783,519.55; lo cual obstaculiza determinar la confiabilidad o razonabilidad del saldo de esta cuenta en el Estado de Situación Financiera (EF1) AL 31/12/2016.

13.2 ANALISIS.- La Comisión Técnica con esta información del contenido de las cuatro actas (2013 AL 2016) utilizando el método de la Re expresión y Retroactiva después de un análisis profundo del sustento de dichas actas opinara si es factible el sinceramiento contable al 30 de Diciembre del 2016 utilizando la NIC 3 del sector público de Política Contable Cambio en las estimaciones Contables y error.

13.3 ASIENTO CONTABLE DE SINCERAMIENTO.-

Según Inventarios el saldo de la cuenta 1503.020906 Maquinaria Pesada y Maquinas es de S/.2,086,651.79; mientras que en el Balance al 31/12/2016 en esta cuenta existe un saldo de S/.961,577.24; existiendo una discrepancia de S/.1,125,074.55; el asiento de sinceramiento contable sería el siguiente:

<i>CODIGO</i>	<i>DENOMINACION</i>		<i>DEBE</i>	<i>HABER</i>
1503	VEHICULOS MAQUINARIAS Y OTROS		1,125,074.55	
1503.020906	Maquinaria Pesada y Maquinas	1,125,074.5		
3401	RESULTADOS ACUMULADOS			1,125,074.55
3401.03	Superávit	1,125,074.55		
3401.0323	Vehículos, Maquinarias y Otros			
	Para registrar la incorporación de la Maquinaria Pesada y Maquinas al Patrimonio de la entidad por efectos del proceso del sinceramiento contable; el mismo que fue tasado o valorado por un Ingeniero Mecánico colegiado, contando con aprobación de Alcaldía. Aplicación NIC-SP 03 - Comunicado N° 002-2015-EF/51.			

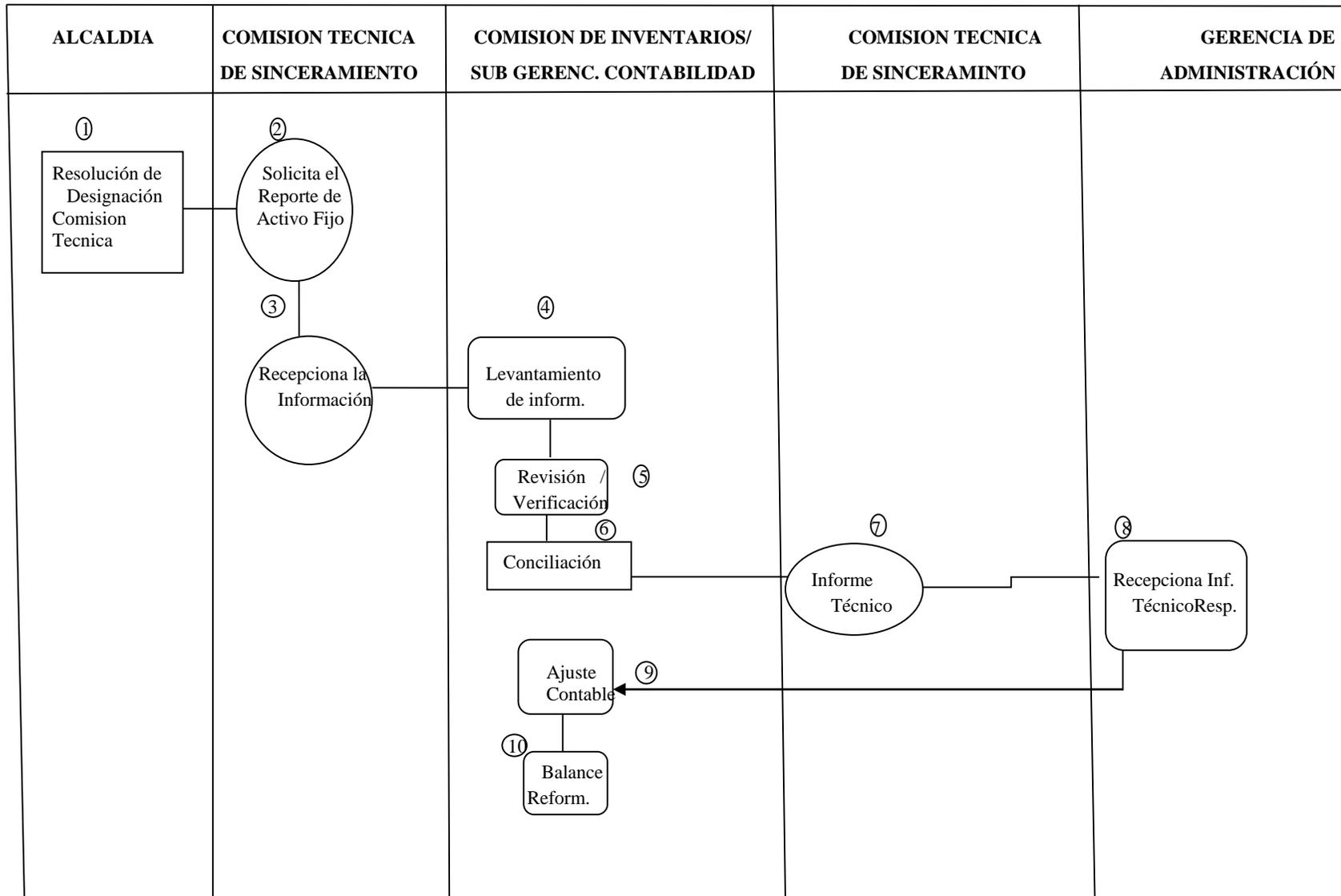
NOTA: Se realizaría el Asiento antes citado después de haberse validado los Inventarios Físico Valorado.

13.4 BALANCE REFORMULADO Y NUEVO VALOR AGREGADO.-

Producto de una aplicación correcta de la NIC N° 3 del Sector Público utilizando el método de re-expresión y retroactividad del año 2013 hasta el año 2016 que son un promedio de 5 años se amerita sinceramiento se aplicara la corrección de error y depuración que conllevara al nuevo Estado financiero, llegando a sincerar el balance del año 2016 dando como consecuencia cifras más realistas para que el titular del pliego pueda disponer trayendo como valor agregado más recursos disponibles en la que va ser beneficiado la población o sociedad civil organizada.

CODIGO	DENOMINACION	SALDO AL 31/12/2016		AJUSTE AÑO 2017		SALDO AL 31/08/2017	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
1503	VehículosMaq.Y otros.	961,577.24		1,125,074.55		2,086,651.79	
1503.021	Maquinaria Pesada y Maquinas.						
3401	Resultados Acumulados		112,075,894.72		1,125,074.55		113,200,969.27
3401.01	Superávit						
	TOTALES	961,577.24	112,075,894.72	1,125,074.55	1,125,074.55	2,086,651.79	113,200,969.27

13.5 FLUJOGRAMA DE SINCERAMIENTO DE LA CUENTA 1503 MAQUINARIA, VEHICULOS Y OTROS



13.6 DESCRIPCION DEL FLUJOGRAMA DE LA CUENTA 1503 MAQUINARIA, VEHICULOS Y OTROS

PASO N° 01 Resolución de Designación del Comisión Técnica de Sinceramiento Contable: El titular de la entidad designa mediante Resolución de Alcaldía a los miembros de la Comisión Técnico de Sinceramiento, de acuerdo al Comunicado N° 002-2015-EF/51.01

PASO N° 02 Solicitar Reporte del Activo Fijo: La Comisión Técnico de Sinceramiento solicita el reporte de información de los bienes muebles al encargado de Control Patrimonial.

PASO N° 03 Recepción de la Información: La Comisión Técnico de Sinceramiento, recepciona la información.

PASO N° 04 Levantamiento de Información: Se designa a los miembros del Comité de Inventarios para que procedan al levantamiento de información

PASO N° 05 Revisión y Verificación de la Información: Las áreas usuarias revisan y verifican la información de los inventarios de bienes muebles.

PASO N° 06 Conciliación de Información: Resultado de revisión y verificación se determina que existen diferencias, por lo que las áreas usuarias proceden a efectuar la conciliación.

PASO N° 07 Informe Técnico: La Comisión Técnica de Sinceramiento emite un informe técnico

PASO N° 08 Recepción de Informe Técnico: La Comisión Técnica de Sinceramiento, deriva el informe a la Gerencia de Administración y Finanzas

PASO N° 09 Ajustes Contable: La Gerencia de Administración deriva el Informe Técnico a la Sub Gerencia de Contabilidad para que implemente los ajustes técnicos contables de sinceramiento.

PASO N°10 Emisión de Balance Reformulado: Una vez efectuado los ajustes contables se emitirá el Balance Reformulado de la Cuenta 1503Maquinarias, Vehículos y Otros.

**ANEXO IV: ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016**

LIMA – PERU

2017

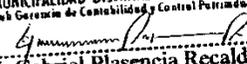
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
Al 31 de Diciembre del 2016 y 2015
 (EN SOLES)

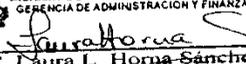
DEPARTAMENTO: 13 LA LIBERTAD
 PROVINCIA : 01 TRUJILLO
 ENTIDAD : 05 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA [301131]

EF-1

	2016	2015
ACTIVO		
ACTIVO CORRIENTE		
Efectivo y Equivalente de Efectivo	Nota 3 14,048,216.58	16,062,252.34
Inversiones Disponibles	Nota 4 0.00	0.00
Cuentas por Cobrar (Neto)	Nota 5 34,581,331.93	22,549,899.27
Otras Cuentas por Cobrar (Neto)	Nota 6 65,560.03	68,906.69
Inventarios (Neto)	Nota 7 480,196.38	598,893.98
Servicios y Otros Pagados por Anticipado	Nota 8 1,754,523.70	345,962.34
Otras Cuentas del Activo	Nota 9 2,898,707.70	1,705,751.24
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	53,828,536.32	41,330,465.86
ACTIVO NO CORRIENTE		
Cuentas por Cobrar a Largo Plazo	Nota 10 7,303,479.86	0.00
Otras Ctas. por Cobrar a Largo Plazo	Nota 11 0.00	0.00
Inversiones (Neto)	Nota 12 12,588,000.00	12,588,000.00
Propiedades de Inversión	Nota 13 0.00	0.00
Propiedad, Planta y Equipo (Neto)	Nota 14 273,426,316.02	169,483,455.50
Otras Cuentas del Activo (Neto)	Nota 15 4,935,659.95	4,335,290.15
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	298,253,455.63	186,406,745.65
TOTAL ACTIVO	352,081,991.95	227,737,211.51
Cuentas de Orden	Nota 35 26,920,241.04	30,762,664.85

	2016	2015
PASIVO Y PATRIMONIO		
PASIVO CORRIENTE		
Sobregiros Bancarios	Nota 16 0.00	0.00
Cuentas por Pagar a Proveedores	Nota 17 2,208,255.29	2,507,719.26
Impuestos, Contribuciones y Otros	Nota 18 172,193.77	172,263.02
Remuneraciones y Beneficios Sociales	Nota 19 460.09	11,096.65
Obligaciones Previsionales	Nota 20 1,850,882.04	0.00
Operaciones de Crédito	Nota 21 0.00	0.00
Parte Cte. Deudas a Largo Plazo	Nota 22 1,261,520.14	0.00
Otras Cuentas del Pasivo	Nota 23 0.00	3,158,608.33
TOTAL PASIVO CORRIENTE	5,493,291.33	5,849,687.26
PASIVO NO CORRIENTE		
Deudas a Largo Plazo	Nota 24 0.00	0.00
Cuentas Por Pagar a Proveedores	Nota 25 0.00	0.00
Beneficios Sociales	Nota 26 275,913.03	220,999.91
Obligaciones Previsionales	Nota 27 0.00	481,770.39
Provisiones	Nota 28 373,014.75	193,865.27
Otras Cuentas del Pasivo	Nota 29 8,771,145.56	0.00
Ingresos Diferidos	Nota 30 0.00	0.00
TOTAL PASIVO NO CORRIENTE	9,420,073.34	896,435.56
TOTAL PASIVO	14,913,364.67	6,746,122.82
PATRIMONIO		
Hacienda Nacional	Nota 31 223,056,608.66	223,056,608.66
Hacienda Nacional Adicional	Nota 32 2,036,123.90	2,088,947.00
Resultados No Realizados	Nota 33 0.00	0.00
Resultados Acumulados	Nota 34 112,075,894.72	(4,134,466.97)
TOTAL PATRIMONIO	337,168,627.28	220,991,088.69
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	352,081,991.95	227,737,211.51
Cuentas de Orden	Nota 35 26,920,241.04	30,762,664.85

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
 Sub Gerencia de Contabilidad y Control Patrimonial

CPC V. Gabriel Plasencia Recalde
 SUB GERENTE
 CONTADOR GENERAL
 MAT. N°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
 GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

CPC Laura L. Horna Sánchez
 GERENTE
 DIRECTOR GENERAL
 DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

Ing. Daniel Marcelo Juciano
 ALCALDE
 TITULAR DE LA ENTIDAD

Las Notas forman parte integrante de los Estados Financieros

ANEXO V: NOTA N°05 – CUENTAS POR COBRAR

LIMA – PERU

2017

NOTA No. 05

CUENTAS POR COBRAR (NETO)

Incluye documentos que vencida su fecha de pago no han sido cobrados por la entidad, por lo que han sido reclasificados como de cobranza dudosa, en aplicación al Instructivo N° 3 Provisión y Castigo de las Cuentas Incobrables.

<u>COD:</u>	<u>DESCRIPCION</u>	<u>AL 31-DIC-2016</u>	<u>AL 31- DIC-2015</u>	<u>VARIACION</u>
1201	<u>CUENTAS POR COBRAR</u>	<u>34,581,331.93</u>	<u>22,548,699.27</u>	<u>12,032,632.66</u>
1201.01	Impuestos y Contribuciones Obligaciones	9,499,385.21	12,467,814.45	(2,968,429.24)
1201.010101	Impuestos Vigentes	5,701,458.09	3,227,738.27	2,473,719.82
1201.010102	Impuestos Vencidos	3,500,000.00	8,922,661.91	(5,422,661.91)
1201.010201	Contribuciones vigentes		201.11	(201.11)
1201.010202	Contribuciones Vencidas	297,927.12	317,213.16	(19,286.04)
1201.03	Venta de Bienes, Servicios y Derechos Administrativos por Cobrar	5,305,832.79	2,131,889.63	3,173,943.16
1201.0301	Venta de Bienes		40.40	(40.40)
1201.0302	Derechos y Tasas Administrativas	5,305,832.79	2,131,849.23	3,173,983.56
1201.98	Otras Cuentas por Cobrar	19,227,822.95	7,678,186.92	11,549,636.03
1201.99	Cuentas por Cobrar de Dudosa Rectificación	6,253,643.33	5,976,160.62	277,482.71
1209	<u>ESTIMACION DE CUENTAS DE COBRANZA DUDOSA</u>	<u>(5,705,352.35)</u>	<u>(5,705,352.35)</u>	<u>-</u>
1209.01	Cuentas por Cobrar	(5,705,352.35)	(5,705,352.35)	-
	TOTAL GENERAL	<u>34,581,331.93</u>	<u>22,548,699.27</u>	<u>12,032,632.66</u>

La variación más significativa de S/. 11'549,636.03, con relación al año 2015, es fundamentalmente por la morosidad de los contribuyentes de extrema pobreza los arbitrios de limpieza pública, formularios, serenazgo, parques y jardines.

ANEXO VI: NOTA N° 14 – PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

LIMA – PERU

2017

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)

Este concepto agrupa el valor de bienes de activo fijo tangibles, de uso de la entidad, así como construcciones en curso.

<u>COD</u>	<u>DESCRIPCION</u>	<u>AL 31-DIC-2016</u>	<u>AL 31-DIC-2015</u>	<u>VARIACION</u>
1501	EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	286,221,127.75	169,483,455.41	103,942,860.81
1501.02	<i>Edificios o unidades no residenciales</i>	39,863,209.93	13,590,876.43	26,272,333.50
1501.020101	<i>Edificios Administrativos</i>	36,592,260.39	10,319,926.89	26,272,333.50
1501.020201	<i>Instalaciones Educativas</i>	649,276.51	649,276.51	-
1501.020301	<i>Instalaciones Medicas</i>	443,855.56	443,855.56	-
1501.020401	<i>Instalaciones Sociales y Culturales</i>	1,617,580.57	1,617,580.57	-
1501.029901	<i>Otros Edificios No Residenciales</i>	560,236.90	560,236.90	-
1501.03	Estructuras	33,239,514.45	27,988,912.67	5,250,601.78
1501.030201	<i>Infraestructura Vial</i>	23,834,552.59	18,583,950.81	5,250,601.78
1501.030301	<i>Infraestructura Electrica</i>	103,367.37	103,367.37	-
1501.030501	<i>Agua y Saneamiento</i>	808,512.09	808,512.09	-
1501.030601	<i>Plazuelas, Parques y Jardines</i>	389,389.61	389,389.61	-
1501.039901	<i>Otras Estructuras</i>	8,103,692.79	8,103,692.79	-
1501.07	Construcción de Edificios no Residenciales	22,290,825.19	21,248,975.26	1,041,849.93
1501.0701	Edificios Administrativos	1,393,445.62	1,354,954.00	38,491.62
1501.070101	<i>Por Contrata</i>	1,393,445.62	1,354,954.00	38,491.62
1501.0702	Instalaciones Educativas	16,329,333.81	15,823,994.62	505,339.19
1501.070201	<i>Por Contrata</i>	15,163,752.14	14,658,412.95	505,339.19
1501.070202	<i>Por Administración Directa Personal</i>	179,624.70	179,624.70	-
1501.070203	<i>Por Administración Directa - Bienes</i>	743,893.85	743,893.85	-
1501.070204	<i>Por Administración Directa - Servicios</i>	242,063.12	242,063.12	-
1501.0703	Instalaciones Medicas	1,692,628.05	1,194,608.93	498,019.12
1501.070301	<i>Por Contrata</i>	1,692,628.05	1,194,608.93	498,019.12
1501.0704	Instalaciones Medicas	2,875,417.71	2,875,417.71	-
1501.070401	<i>Por Contrata</i>	1,482,386.68	1,482,386.68	-
1501.070402	<i>Por Administración Directa Personal</i>	57,728.44	57,728.44	-
1501.070403	<i>Por Administración Directa - Bienes</i>	188,581.12	188,581.12	-
1501.070404	<i>Por Administración Directa - Servicios</i>	134,533.27	134,533.27	-
1501.070601	<i>Por Contrata</i>	1,012,188.20	1,012,188.20	0
1501.08	Otras Estructuras	109,229,508.91	97,526,306.31	11,703,202.60
1501.080105	<i>Por Administración Directa - Otros</i>	82,329.24	-	82,329.24
1501.0802	Infraestructura Vial	39,318,619.00	30,710,304.93	8,608,314.07
1501.080201	<i>Por Contrata</i>	30,369,597.10	21,761,283.03	8,608,314.07
1501.080202	<i>Por Administración Directa - Personal</i>	958,073.35	958,073.35	-
1501.080203	<i>Por Administración Directa - Bienes</i>	6,431,459.62	6,431,459.62	-
1501.080204	<i>Por Administración Directa - Servicios</i>	1,551,841.43	1,551,841.43	-
1501.080205	<i>Por Administración Directa - Otros</i>	7,647.50	7,647.50	-
1501.0805	Agua Y Saneamiento	10,780,023.20	10,042,172.05	737,851.15
1501.080501	<i>Por Contrata</i>	9,694,962.38	8,975,078.43	719,883.95
1501.080502	<i>Por Administración Directa - Personal</i>	303,821.76	292,267.83	11,553.93
1501.080503	<i>Por Administración Directa - Bienes</i>	502,635.11	407,741.67	94,893.44

1502.01	Tierras Y Terrenos	80,882,521.70	21,420,062.82	59,462,518.88
1502.010101	Terrenos Urbanos	28,976,521.70	21,385,904.04	7,590,617.66
1502.010301	Terrenos Eriazos	51,906,000.00	34,098.78	51,871,901.22
1503	Vehiculos, Maquinarias y otros	14,244,560.52	14,032,206.60	212,353.92
1503.0101	Para Transporte Terrestre	8,576,322.29	8,571,222.29	5,100.00
1503.020101	Máquinas y Equipos de Oficina	2,607,082.39	2,589,171.03	17,911.36
1503.020102	Mobiliario de Oficina	641,205.15	518,927.45	122,277.70
1503.020301	Equipos Computacionales y Periféricos	1,176,073.68	1,138,960.94	37,112.74
1503.020303	Equipos de Telecomunicaciones	86,979.78	86,979.78	-
1503.020401	Mobiliario	450.00	450.00	-
1503.020402	Equipo	14,100.00	14,100.00	-
1503.020502	Equipo de Uso Agrícola y Pesquero	12,700.20	12,700.20	-
1503.020901	Aire Acondicionado y Refrigeración	20,337.00	9,537.00	10,800.00
1503.020902	Aseo, Limpieza y Cocina	27,751.00	27,751.00	-
1503.020904	Electricidad y Electrónica	20,868.60	20,868.60	-
1503.020905	Equipos e Instrumentos de Medición	39,310.02	39,310.02	-
1503.020906	Equipos para Vehículos	59,803.17	57,053.17	2,750.00
1503.020999	Maquinarias, Equipos y Mobiliario de Otras Instalaciones	961,577.24	943,277.24	18,300.00
1503.05	Vehiculos, Maquinarias y otras Unidades por Distribuir		1,897.88	(1,897.88)
	TOTAL EDIFICOS , ESTRUCT Y ACT NO PRODUCIDOS	299,750,140.70	195,807,280.09	103,942,860.61
1508	DEPRECIACIÓN, AMORTIZACIÓN Y AGOTAMIENTO (CR)	(26,323,824.68)	-	-
1508.01	Depreciación Acumulada Edificios Y Estructuras	(13,529,012.95)	(26,323,824.68)	-
1508.010201	Edificios O Unidades No Residenciales	(4,008,209.40)	(4,008,209.40)	-
1508.0103	Estructuras	(9,520,803.55)	(9,520,803.55)	-
1508.02	Depreciación Acumulada Vehiculos, maquinaria y Otros	(12,794,811.73)	-	-
1508.0201	Vehículo	(7,951,192.70)	(7,951,192.70)	-
1508.0202	Maquinaria, Equipos, Mobiliario y Otros	(4,843,619.03)	(4,843,619.03)	-
	ESTRUCTURAS Y ACTIVOS NO PRODUCIDOS	(13,529,012.95)	(26,323,824.68)	-
	TOTAL NETO DE EDIFICOS , ESTRUCT Y ACT NO PRODUCIDOS	273,426,316.02	169,483,455.41	103,942,860.61

**ANEXO VII: PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO –
ANEXO 2 AF-2**

LIMA – PERU

2017

ANEXO VIII: ACTA DE CONCILIACION DE CUENTAS POR COBRAR

LIMA – PERU

2017

ANEXO A LA ACTA DE CONCILIACION DE LAS CUENTAS POR COBRAR AL 31-DIC-16

Cod.	N° Nota Contab	CONTABILIZACION	DETALLE	SEGUN BALANCE	SEGUN REPORTE RENTAS	DIFERENCIA	EXPLICACION DE LA DIFERENCIA
01	197-16	4102.010101 / 1201.010101	Impuesto Predial	19,946,558.19	19,840,606.81	105,951.38	Informe N° 019-2017-MDE/GAT
02		4106.010104 / 1201.010202	Contribución Especial Por Obras Publicas	352,465.20	352,465.20	-	
03		4302.090199 / 1201.0302	Tasa Licencie de Funcionamiento	180,922.84	180,922.84	-	
04		4302.100101 / 1201.0302	Formularios	6,005,910.49	6,005,910.49	-	
05	198-16	4303.090223 / 1201.98	Arbitrio de Limpieza Pública	11,298,773.52	11,217,778.06	80,995.46	Informe N° 020-2017-MDE/GAT
06	198-16	4303.090227 / 1201.98	Parques y Jardines	4,111,331.45	4,055,298.01	56,033.44	Informe N° 021-2017-MDE/GAT
07	198-16	4303.090224 / 1201.98	Serenazgo	6,014,381.61	5,937,232.53	77,149.28	Informe N° 022-2017-MDE/GAT
			TOTAL	47,910,343.50	47,590,213.94	320,129.56	

JFRR/Rentas/Rentas-2013/Anexo a la acta Conciliacion Ctas x Cob-2013-OK

La Esperanza, Febrero del 2017.


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
 SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y CONTROL PATRIMONIAL

 Bach. Cesar Daniel Villegas Purizaca
 SUP GERENTE


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
 GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

 Lic. Magaly R. Ruiz Rodriguez
 GERENTE

ANEXO IX: COMUNICADO N° 002 -2015-EF/51.01

LIMA – PERU

2017



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Dirección General de Contabilidad Pública

COMUNICADO N° 002-2015-EF/51.01

Acciones de Depuración, Regularización, Corrección de Error y Sinceramiento Contable

La Dirección General de Contabilidad Pública – DGCP, Órgano Rector del Sistema Nacional de Contabilidad, en el marco de las atribuciones normativas otorgadas en el artículo 7° de la Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, y habiendo emitido opinión sobre las Acciones de Depuración, Regularización, Corrección de Error y Sinceramiento Contable a partir del período 2015, comunica a los Titulares, Directores de Administración o quien haga sus veces y Contadores Generales de las Entidades Gubernamentales, así como las Entidades de Tratamiento Empresarial del Estado y Empresas Estatales, lo siguiente:

El artículo 3° de la Ley N° 29608, Ley que aprueba la Cuenta General de la República correspondiente al ejercicio fiscal 2009, aprobó las acciones de saneamiento de la información contable en el Sector Público, y las leyes de Presupuesto del Sector Público de los años 2012, 2013 y 2014 ampliaron su vigencia hasta el 31 de diciembre de 2014.

De acuerdo al Informe sobre el resultado del saneamiento contable, existen entidades públicas que no han culminado dicho proceso y otras que no han informado sobre el saneamiento contable; por lo tanto, la DGCP señala que a partir del período 2015 las Entidades Gubernamentales, así como las Entidades de Tratamiento Empresarial del Estado y Empresas Estatales efectuarán lo siguiente:

El Titular de la entidad pública nombrará una Comisión Técnica de Trabajo presidida por el Contador General de la entidad para que inicie o concluya con las acciones de Depuración, Regularización, Corrección de Error y Sinceramiento Contable de los saldos de las cuentas contables previamente determinadas, teniendo como referencia, cuando corresponda, los lineamientos básicos para el proceso de saneamiento contable en el sector público emitidos para las Entidades Gubernamentales, así como para las Entidades de Tratamiento Empresarial del Estado y Empresas Estatales. Posteriormente, la Comisión Técnica presentará al Director General de Administración o quien haga sus veces un informe técnico contable detallando las acciones realizadas durante el tiempo determinado que duren tales acciones, sustentado documentalmente y con las recomendaciones del caso. El Director General de Administración derivará dicho informe a la Oficina de Control Interno u Oficina de Asesoría Jurídica o la Procuraduría Pública para los fines del caso, según corresponda.

A partir del período 2015, el tratamiento contable que corresponde a las acciones de Depuración, Regularización, Corrección de Error y Sinceramiento Contable aprobado por Resolución del Titular, serán considerados por las Entidades Gubernamentales en el marco de las disposiciones contenidas en la NICSP 03 "Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores", así como las Entidades de Tratamiento Empresarial del Estado y Empresas Estatales en el marco de las prescripciones establecidas en la NIC 08 "Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores".

Las acciones de Depuración, Regularización, Corrección de Error y Sinceramiento Contable no eximen de los deberes y responsabilidades inherentes a los actos de gestión que correspondan.

Lima, 24 de setiembre de 2015

OSCAR A. PAÑUELO RAMÍREZ
Director General
Dirección General de Contabilidad Pública



ANEXO X: ESTADO DE GESTION

LIMA – PERU

2017

ESTADO DE GESTION
 Para los años terminados al 31 de Diciembre del 2016 y 2015
 (EN SOLES)

DEPARTAMENTO: 13 LA LIBERTAD
 PROVINCIA : 01 TRUJILLO
 ENTIDAD : 05 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA (301131)

EF-2

	2016	2015
INGRESOS		
Ingresos Tributarios Netos	Nota 36 9,315,168.76	5,243,444.37
Ingresos No Tributarios	Nota 37 18,674,997.57	5,510,579.27
Trasposos y Remesas Recibidas	Nota 38 20,190,885.58	21,274,110.19
Donaciones y Transferencias Recibidas	Nota 39 6,378,886.97	51,901.54
Ingresos Financieros	Nota 40 210,076.00	265,540.98
Otros Ingresos	Nota 41 310,324.55	191,797.58
TOTAL INGRESOS	55,080,339.43	32,537,573.93
COSTOS Y GASTOS		
Costo de Ventas	Nota 42 0.00	0.00
Gastos en Bienes y Servicios	Nota 43 (10,946,093.61)	(10,327,629.33)
Gastos de Personal	Nota 44 (4,827,058.48)	(4,768,167.02)
Gastos por Pens.Prest.y Asistencia Social	Nota 45 (1,247,546.22)	(1,316,458.37)
Donaciones y Transferencias Otorgadas	Nota 46 0.00	0.00
Trasposos y Remesas Otorgadas	Nota 47 0.00	0.00
Estimaciones y Provisiones del Ejercicio	Nota 48 (5,784,748.46)	(6,365,529.58)
Gastos Financieros	Nota 49 0.00	0.00
Otros Gastos	Nota 50 (498,762.70)	(467,338.61)
TOTAL COSTOS Y GASTOS	(23,304,209.57)	(23,745,122.91)
RESULTADO DEL EJERCICIO SUPERAVIT (DEFICIT)	31,776,129.76	8,792,451.02

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
 Sub Gerencia de Contribución y Control Patrimonial

CPC. V. Gabriel Plasencia Recalde
 SUB GERENTE

CONTADOR GENERAL
 MAT. N°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
 GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

CPC Laura L. Horna Sánchez
 GERENTE

DIRECTOR GENERAL
 DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

Ing. Daniel Marcelo Jactibo
 ALCALDE

TITULAR DE LA ENTIDAD

Las Notas forman parte integrante de los Estados Financieros

ANEXO XI: INGRESOS TRIBUTARIOS

LIMA – PERU

2017

INGRESOS TRIBUTARIOS NETOS

Incluye los conceptos siguientes:

<u>COD:</u>	<u>DESCRIPCION</u>	<u>AL 31-DIC-2016</u>	<u>AL 31-DIC-2015</u>	<u>VARIACION</u>
4102	<u>IMPUESTO A LA PROPIEDAD</u>	9,315,168.76	5,243,444.37	4,071,724.39
4102.01	<i>Impuesto Sobre La Propiedad Inmueble</i>	9,315,168.76	5,243,444.37	4,071,724.39
4102.0101	<i>Predial</i>	8,357,153.73	4,686,843.15	3,670,310.58
4102.010101	<i>Predial</i>	8,357,153.73	4,686,843.15	3,670,310.58
4102.0102	<i>Alcabala</i>	958,015.03	556,601.22	401,413.81
4102.010201	<i>Alcabala</i>	958,015.03	556,601.22	401,413.81
4106.010104	<i>Contribución Especial por Obras Públicas</i>	-	0.00	
	TOTAL INGRESOS TRIBUTARIOS NETOS	9,315,168.76	5,243,444.37	4,071,724.39

ANEXO XII: INGRESOS NO TRIBUTARIOS

LIMA – PERU

2017

INGRESOS NO TRIBUTARIOS

Incluye los conceptos siguientes:

COD.	DESCRIPCION	AL 31-DIC-2016	AL 31-DIC-2015	VARIACION
4301	VENTA DE BIENES	18,874,997.57	5,510,679.27	13,364,318.30
4301.07	Venta De Productos De Transporte	20,344.11	21,787.24	-1,443.13
4301.0701	Venta De Productos De Transporte	20,344.11	21,787.24	-1,443.13
4301.070199	Otros Productos De Transportes	20,344.11	21,787.24	-1,443.13
4301.08	Venta De Otros Bienes	480.00	400.00	80.00
4301.0901	Venta De Otros Bienes	480.00	400.00	80.00
4301.090102	Venta De Bases Para Licitación Pública, Concurso Público Y Otros	480.00	400.00	80.00
4302	VENTA DE DERECHOS Y TASAS ADMINISTRATIVOS	4,281,328.82	1,199,069.69	3,082,259.13
4302.01	Derechos Administrativos Generales	155,356.00	182,980.90	-27,624.90
4302.0101	Registros Y Licencias	146,777.60	159,158.30	-12,380.70
4302.010101	Registro Civil		49,794.30	-49,794.30
4302.010102	Tasas Registrales	49,037.30		49,037.30
4302.010105	Expedición De Partidas Científicas	91,275.10	101,237.00	-9,961.90
4302.010199	Otros Registros	6,465.20	8,127.00	(1,661.80)
4302.0104	Otros Derechos Administrativos Generales	9,078.40	23,722.80	-14,644.40
4302.010401	Certificados Domicilarios	8,708.70	8,437.80	270.90
4302.010499	Otros Derechos Administrativos Generales	2,369.70	15,284.80	-12,915.10
4302.04	Derechos Administrativos De Salud	3,405.80	7,265.30	-3,859.50
4302.0401	Derechos Administrativos De Salud	3,405.80	7,265.30	-3,859.50
4302.040104	Carnets Y/O Tarjetas De Atención	3,405.80	7,265.30	-3,859.50
4302.040199	Otros Derechos Administrativos De Salud		45.00	-45.00
4302.05	Derechos Administrativos De Vivienda Y Construcción	244,495.70	291,775.20	(47,279.50)
4302.050101	Expedición De Títulos De Propiedad		244.80	244.80
4302.0502	Derechos Administrativos De Construcción	244,495.70	291,530.40	(47,034.70)
4302.050201	Licencia De Construcción	72,499.40	80,411.30	(7,911.90)
4302.050202	Inspección Ocular	62,511.20	57,140.90	5,370.30
4302.050299	Otros Derechos Administrativos De Construcción	109,485.10	153,978.20	-44,493.10
4302.08	Derechos Administrativos De Transportes Y Comunicaciones	3,369.00	6,610.60	-3,241.60
4302.0801	Derechos Administrativos De Transportes Y Comunicaciones	3,369.00	6,610.60	-3,241.60
4302.080108	Otros Derechos De Comunicaciones Y Telecomunicaciones	874.00	1,231.50	-357.50
4302.080109	Licencias		51.00	-51.00
4302.080199	Otros Derechos Administrativos De Transportes Y Comunicaciones	1,095.00	5,328.10	-4,233.10
4302.09	Derechos Administrativos De Industria Y Comercio	142,131.32	108,436.96	33,694.36
4302.0901	Derechos Administrativos De Industria Y Comercio	142,131.32	108,436.96	33,694.36
4302.090104	Licencias De Funcionamiento Y Otros	51,242.48	40,962.07	10,280.41
4302.090105	Puestos, Kioskos Y Otros	17,972.83	18,436.06	(463.23)
4302.090106	Anuncios Y Propaganda	71,431.15	47,896.46	23,534.69
4302.090199	Otros Derechos Administrativos De Industria Y Comercio	1,486.86	1,142.37	344.49
4302.10	Otros Derechos Administrativos	3,705,468.80	602,099.73	3,103,369.07
4302.1001	Otros Derechos Administrativos	3,705,468.80	602,099.73	3,103,369.07
4302.100101	Formularios	3,624,061.15	505,745.95	3,118,315.20
4302.100105	Certificaciones Diversas	9,737.35	5,081.35	4,656.00
4302.100110	Inspección Y Control Sanitario	12.90		12.90
4302.100101	Acceso A La Información Pública		20.00	(20.00)
4302.100199	Otros Derechos Administrativos	71,657.40	91,252.43	(19,595.03)
4303	VENTA DE SERVICIOS	14,392,846.84	4,275,879.44	10,116,967.40
4303.05	Ingresos Por Alquileres	18,258.50	12,542.50	5,716.00
4303.0501	Inmuebles Y Terrenos	18,258.50	5,723.90	12,534.60
4303.050101	Edificios E Instalaciones	18,258.50	5,723.90	12,534.60
4303.0502	Vehículos, Maquinarias Y Equipos	0.00	7,820.00	(7,820.00)
4303.050202	Maquinarias Y Equipos		7,820.00	(7,820.00)
4303.09	Otros Ingresos Por Prestación De Servicios	14,374,588.34	4,275,879.44	10,098,708.90
4303.0901	Servicios Por Administración Y Recaudación	40.20		40.20
4303.090104	Servicio Por Recaudación De Contribuciones	40.20		40.20
4303.0902	Otros Ingresos Por Prestación De Servicios	14,374,548.14	4,275,879.44	10,098,668.70
4303.090207	Servicios Por Inspecciones Técnicas Y Verificaciones	31,406.70	26,438.60	4,968.10
4303.090209	Servicios A Terceros		128.22	(128.22)

4303.090215	Nomenclatura Y Numeración De Inmuebles	23,115.40	17,147.60	5,967.80
4303.090216	Servicios Funerarios Y De Cementerio	22,838.70	20,679.00	2,159.70
4303.090217	Servicios Por Reconocimiento De Carnes Y Otros	256,254.64	229,064.06	27,190.58
4303.090223	Limpieza Pública	6,178,335.83	2,310,177.57	3,868,158.26
4303.090224	Serenazgo	4,595,034.13	1,410,617.48	3,184,416.65
4303.090227	Parques y Jardines	3,267,562.74	261,626.91	3,005,935.83
	TOTAL INGRESOS NO TRIBUTARIOS	18,674,997.57	5,510,679.27	13,164,318.30

ANEXO XIII: TRASPASOS Y REMESAS RECIBIDAS

LIMA – PERU

2017

TRASPASOS Y REMESAS RECIBIDAS

Incluye los conceptos siguientes:

<u>COD:</u>	<u>DESCRIPCION</u>	<u>AL 31-DIC-2016</u>	<u>AL 31-DIC-2015</u>	<u>VARIACION</u>
4402	<u>TRASPASOS Y REMESAS CORRIENTES RECIBIDOS</u>	20,190,885.58	21,274,110.19	(1,083,224.61)
4402.01	<i>Traspasos Del Tesoro Público</i>	<i>932,873.20</i>	<i>898,798.00</i>	<i>32,115.20</i>
4402.03	<i>Por Participaciones De Recursos Determinados</i>	<i>17,586,901.53</i>	<i>18,967,700.52</i>	<i>(1,380,798.99)</i>
4402.0301	<i>Canon Y Sobrecanon</i>	<i>6,189,910.46</i>	<i>8,078,904.01</i>	<i>(889,003.22)</i>
4402.030103	<i>Canon Minero</i>	<i>6,096,897.48</i>	<i>6,908,379.22</i>	<i>(811,681.84)</i>
4402.030106	<i>Canon Pesquero</i>	<i>92,212.98</i>	<i>140,041.09</i>	<i>(46,828.11)</i>
4402.0302	<i>Regalías</i>	<i>999,990.23</i>	<i>1,030,483.80</i>	<i>(30,493.37)</i>
4402.030201	<i>Regalías Mineras</i>	<i>999,990.23</i>	<i>1,030,483.80</i>	<i>(30,493.37)</i>
4402.0303	<i>Participación Renta De Aduanas</i>	<i>565,695.19</i>	<i>513,544.41</i>	<i>52,150.78</i>
4402.030301	<i>Renta De Aduanas</i>	<i>565,695.19</i>	<i>513,544.41</i>	<i>52,150.78</i>
4402.0305	<i>Fondo De Compensación Municipal</i>	<i>8,703,003.65</i>	<i>9,159,322.10</i>	<i>(543,948.45)</i>
4402.030501	<i>Fondo De Compensación Municipal</i>	<i>8,703,003.65</i>	<i>9,159,322.10</i>	<i>(456,318.45)</i>
4402.0306	<i>Participación Por Asignación Especial</i>	<i>1,128,302.00</i>	<i>0.00</i>	
4402.030603	<i>Participación por Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernizació</i>	<i>1,128,302.00</i>	<i>1,215,930.00</i>	<i>(87,628.00)</i>
4404	<u>TRASPASOS Y REMESAS DE CAPITAL RECIBIDOS</u>	1,671,110.85	1,406,651.67	264,459.18
4404.01	<i>Traspasos Del Tesoro Público</i>	<i>1,671,110.85</i>	<i>1,019,615.67</i>	<i>651,495.18</i>
4404.03	<i>Por Participaciones De Recursos Determinados</i>	<i>0.00</i>	<i>387,036.00</i>	<i>(387,036.00)</i>
4404.0308	<i>FCMIPREL</i>		<i>387,036.00</i>	<i>(387,036.00)</i>
4404.030801	<i>FCMIPREL</i>		<i>387,036.00</i>	<i>(387,036.00)</i>
	TOTAL TRASPASOS Y REMESA RECIBIDAS	20,190,885.58	21,274,110.19	(1,083,224.61)

ANEXO XIV: DONACIONES Y TRANSFERENCIAS RECIBIDAS

LIMA – PERU

2017

NOTA No. 38

DONACIONES Y TRANSFERENCIAS RECIBIDAS

Incluye los conceptos siguientes:

<u>COD:</u>	<u>DESCRIPCION</u>	<u>AL 31-DIC-2016</u>	<u>AL 31- DIC- 2015</u>	<u>VARIACION</u>
4401	DONACIONES CTES. RECIBIDAS EN EFECTIVO Y BIENES	1,128,285.19	51,901.54	6,326,385.43
4401.01	En Efectivo	1,128,285.19	0.00	1,128,285.19
4401.0103	De Otras Unidades De Gobierno	1,128,285.19	0.00	811,824.19
4401.010301	Del Gobierno Nacional	316,461.00		316,461.00
4401.010303	De Los Gobiernos Locales	811,824.19	0.00	811,824.19
4401.02	En Bienes	5,260,601.78	51,901.54	5,198,700.24
4401.0203	De Otras Unidades De Gobierno	5,250,601.78		
4403.020302	De Los Gobiernos Regionales	5,250,601.78		5,250,601.78
4401.020304	De Otras Entidades Públicas		3,440.00	(3,440.00)
4403.010301	Del gobierno Nacional		48,461.54	(48,461.54)
	TOTAL	6,378,886.97	51,901.54	6,326,385.43