

**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES**

**- INVERMET -**



**DIRECTIVA N° 010-2008-SGP**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN  
DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA  
AL CIERRE DE CADA EJERCICIO**

**ÁREA DE CONTABILIDAD**

**DIRECTIVA N° 010-2008-SGP****NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA AL CIERRE DE CADA EJERCICIO****I. OBJETIVO**

Establecer las normas de carácter técnico operativo y procedimientos internos para la obtención de Estados Financieros debidamente sustentados y que reflejen la situación económica y financiera del INVERMET.

**II. FINALIDAD**

Establecer las tareas a desarrollar por cada una de las áreas involucradas a fin de que se lleven a cabo todos los procesos necesarios para un buen control, valuación y resguardo de los activos de la empresa así como la determinación y registro contable de todas las obligaciones adquiridas por la entidad. Así como las posibles contingencias y eventos futuros que puedan afectar su situación económica y legal de la Entidad.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1 Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- 3.2 Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería
- 3.3 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.4 Ley N° 27245, Ley de responsabilidad y transparencia Fiscal y sus modificatorias.
- 3.5 Ley N° 27312, Ley de Gestión de la Cuenta General de la República
- 3.6 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.7 Decreto Ley N° 22830, de creación del Fondo Metropolitano de Inversiones INVERMET, sus modificatorias y reglamento.
- 3.8 Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.9 Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- 3.10 Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01 que aprueba el Compendio de Normatividad Contable.
- 3.11 Directiva para la ejecución del Proceso Presupuestario de los Gobierno Regionales, Gobiernos Locales e Instituciones Públicas Descentralizadas.
- 3.12 Directiva para la preparación y presentación de información financiera contable y presupuestaria trimestral para la Empresas y Entidades del Estado.
- 3.13 Directiva para la preparación y presentación de información financiera y presupuestaria trimestral y semestral para las Entidades usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental
- 3.14 Directiva N° 002-2006-EF/93.01 y N° 001-2007-EF/93.01 de cierre contable y presentación de información para la Cuenta General de la República.



- 3.15 Resolución Directoral N° 004-2007-EF/93.01 aprueban la metodología para la elaboración de los Estados Financieros consolidados a nivel del Sector Público.
- 3.16 Directiva Cierre Contable.
- 3.17 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG. Aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.18 Resolución N° 001-2007-CD, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del INVERMET.
- 3.19 Acuerdo del Comité Directivo N° 751/3.1 de aprobación del Manual de Organización y Funciones – MOF del INVERMET.

## II. ALCANCE

Están comprendidas en la presente Directiva la Oficina de Administración y Finanzas con sus áreas correspondientes y la Oficina de Asesoría Legal.

## III. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y difusión.

## IV. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

### Para el Cierre Contable

Responsables de la presentación de la información:

La información financiera y presupuestaria que deben presentar las Áreas de Logística, Personal, Tesorería, Planeamiento y Presupuesto y Contabilidad y la Oficina de Asesoría Jurídica se detallan a continuación:

### 6.1 Área de Logística

- a) Al final del inventario físico, entrega el resultado del mismo al Área de Contabilidad a efectos de la conciliación con lo registrado en libros.
- b) Relación en orden correlativo de las Ordenes de Compra y Ordenes de Servicios giradas y atendidos, Ordenes de Compra y de Servicios en trámite debiendo contener la facturación hasta el mes de Diciembre de cada año.
- c) Relación en orden correlativo de los pedidos comprobantes de Salida – PECOSA, Notas de Entrada a almacén (Bienes para uso propio o transferidos), Guía de internamiento parciales.
- d) Informe de altas y bajas tanto de bienes de consumo como de Activo Fijo para ser aprobado por la Alta Dirección mediante de Resolución.
  - Inventario Valorado de Almacén
  - Inventario de Activo Fijo de INVERMET (Bienes para uso propio o transferido) conciliados con los órganos poseedores del activo.
  - Inventario físico de los bienes no depreciables de la Entidad.



## 6.2 Área de Contabilidad

- a) Deberá practicar al último día útil del mes de diciembre el arqueo de caja, en presencia del responsable de la custodia, debiéndose firmar el acta respectiva en triplicado.
- b) Registrará y revisará todas las operaciones de ingresos y gastos que afecten las operaciones de la entidad.
- c) Hará los ajustes de las cuentas patrimoniales, de orden y presupuéstales de acuerdo a los resultados de los inventarios y conciliaciones efectuadas.
- d) Asimismo Efectuará la provisión de acuerdo a las NICS y NIIF:
  - Provisión para cuentas de cobranza dudosa
  - Desvalorización de Existencias
  - Fluctuación de valores
  - Depreciación de inmueble, maquinaria y equipo
  - Provisión de beneficios sociales CTS
  - Provisión de Obligaciones provisionales
  - Amortización de Intangibles.
- e) Deberá presentar la siguiente información comparativa solicitada por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
  - Notas a los Estados Financieros de todos los rubros que se incluyen en dichos Estados Financieros, inclusive Contingencias y Cuentas de Orden, con las explicaciones respectivas en concordancia con las Normas Internacionales de Contabilidad y Normas de Información Financiera.
  - Análisis de cada cuenta contable hasta el nivel de divisionarias que se utilicen.
  - Cuadro detallado de Ingresos y Gastos

## 6.3 Área de Personal

- a) Relación de Servicio de Terceros pagados en el año.
- b) Certificados de retención de cuarta categoría.
- c) Correlativo de files de personal contratados por locación de servicios con la documentación sustentatoria.
- d) Planilla de Remuneraciones de Empleados.
- e) Reporte de Compensación por Tiempo de Servicios.
- f) Reporte de Impuesto Renta de 5ta. Categoría.
- g) Retenciones de AFPs, aportes a ESSALUD.
- h) Provisión de vacaciones, Gratificaciones, Retenciones y Bonificaciones, Inventario de los equipos de computo y accesorios, servidores

## 6.4 Área de Tesorería

- a) Liquidación de interés de todos los fondos fijos que se hubieran autorizado a más tardar el 28 de diciembre.
- b) Alcanzar al Área de Contabilidad la totalidad de extractos bancarios de las cuentas que administre, así como los cargos y/o abonos que la sustenten, para tal efecto solicitará, con la debida anticipación a los bancos proporcionen esta información al 31 de diciembre para el cierre del año. A efectos que realicen la conciliación respectiva.



- c) Deberá informar los cheques girados y no cobrados al ultimo día útil del mes de diciembre en ese caso se procederá a anularlos y girarlos con fecha posterior.
- d) Realiza el inventario de los fondos sujetos a restricción el cual deberá ser informado al Área de Contabilidad para su conciliación.
- e) Información a ser incluida en el libro de caja: Recibos de Ingresos, papeletas de depósito, notas de cargo, notas de abono, comprobantes de pago, rendiciones de cuentas, rendiciones de caja chica, relación de cheques por entregar, relación de cheques pendientes de cobro.
- f) Intereses devengados y no pagados por los contratos con los bancos, inventario de Especies valoradas, inventarios de Cartas en Garantía.
- g) Estado de cuentas de todas las cuentas corrientes y de ahorros del INVERMET con sus respectivos reportes.
- h) Relación de todos los ingresos y transferencias del año vigente por fuente de financiamiento y tareas.
- i) Relación de todos los comprobantes de pago por fuente de financiamiento detallando fecha, Cta. Cte. N° de comprobante, N° de cheque, beneficiario, afectación por tarea y monto.

#### 6.5 Área de Planeamiento y Presupuesto

- a) Deberá alcanzar al Área de Contabilidad el Presupuesto Institucional de Apertura y el Presupuesto Institucional Modificado al finalizar el año para conciliar con las cuentas presupuestales, detallado por Grupo Genérico y Específico del Gasto, según el clasificador de gasto y Fuente de Financiamiento.
- b) Presentar la información solicitada por Dirección Nacional de Contabilidad Publica

#### 6.7 Oficina de Asesoría Jurídica

Relación de los procesos judiciales al 31 de Diciembre indicando la situación de las mismas, información que será considerada para informar sobre las contingencias a favor y/o en contra de la Entidad.

### VII. PLAZO DE PRESENTACIÓN

- 7.1 El plazo para el cierre de todas las operaciones del año será hasta la última semana de Diciembre.
- 7.2 El plazo para la presentación de los inventarios será hasta la ultima semana de diciembre.
- 7.3 El plazo para la presentación de la conciliación financiera y presupuestal será hasta la ultima semana de febrero 2008

### VIII. RESPONSABLES

- 8.1 Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas y sus Áreas correspondientes y la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 8.2 El Órgano de Control Institucional es responsable de cautelar el cumplimiento de la presente directiva.

