

**RESOLUCION DEL SECRETARIO GENERAL DE LA
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS
PÚBLICOS N° 271 -2014-SUNARP/SG**

Lima, 20 NOV. 2014

VISTO:

El proyecto de Directiva sobre "Cierre Administrativo, Patrimonial, Financiero y Contable del Ejercicio 2014", remitido por la Oficina General de Administración de la Sede Central de la SUNARP, mediante Informe N° 209-2014-SUNARP/OGA.



CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al artículo 4° de la Ley N° 28716 "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado", se debe implantar obligatoriamente sistemas de control interno en los procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución, entre otros, al objetivo de garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información;

Que, con la finalidad de garantizar un ordenado y uniforme cierre administrativo, patrimonial y financiero del Ejercicio 2014, la preparación oportuna y fidedigna de los Estados Financieros de Cierre 2014 de las 14 Unidades Ejecutoras del Pliego 067 SUNARP, la Consolidación de Estados Financieros de Cierre 2014 por parte de la Sede Central, y la presentación oportuna de esta información al Órgano Rector del Sistema Nacional de Contabilidad para efectos de la Cuenta General de la República del Ejercicio 2014, el Contador General de la Sede Central de la SUNARP, a través del Oficio N° 058 -2014-SUNARP-OGA/OCON, remitió a la Oficina General de Administración el proyecto de Directiva denominada "**Cierre Administrativo, Patrimonial, Financiero y Contable del Ejercicio 2014**";



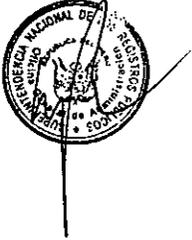
De conformidad al literal r) del artículo N° 12° del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNARP, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2013-JUS, y a la facultad delegada en el numeral 1.10 del Artículo Primero de la Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 152-2014-SUNARP/SN;



SE RESUELVE:

Artículo Único.- Aprobar la Directiva N° 04 -2014-SUNARP/SG, sobre "Cierre Administrativo, Patrimonial, Financiero y Contable del Ejercicio 2014", cuyo texto forma parte de la presente Resolución.

Regístrese y comuníquese.



Carlos Alberto Díaz Chunga
CARLOS ALBERTO DÍAZ CHUNGA
Secretario General
sunarp



DIRECTIVA N° 04 -2014-SUNARP/SG**I. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos de cierre administrativo, patrimonial, financiero y contable del ejercicio 2014 en las Unidades Ejecutoras de la SUNARP, presentación de la información financiera y presupuestal a la Sede Central para la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios del Pliego 067 SUNARP correspondientes al ejercicio 2014, de acuerdo con la normatividad vigente.

II. FINALIDAD

Garantizar un adecuado Cierre Administrativo, Patrimonial, Financiero y Contable del Ejercicio 2014 y la preparación oportuna y fidedigna de los Estados Financieros y Presupuestarios de las Unidades Ejecutoras y del Pliego 067 SUNARP de Cierre del Ejercicio 2014.

III. BASE LEGAL

- 
- Ley N° 26366, del 14 de octubre de 1994, Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
 - Ley N° 26434, Ley que modifica la Octava Disposición Complementaria de la Ley N° 26366.
 - Ley N° 30065, Ley de Fortalecimiento de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
 - Decreto Supremo N° 012-2013-JUS, del 14 de octubre de 2013, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SUNARP.
 - Ley N° 28112, del 27 de noviembre de 1994, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
 - Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
 - Ley N° 28708, del 12 de abril de 2006, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
 - Ley N° 28693, del 21 de marzo de 2006, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
 - Resolución Vice Ministerial N° 013-2006-EF/11.01, del 10 de noviembre de 2006, que aprueba el Glosario de la Terminología Básica de la Administración Financiera Gubernamental.

DIRECTIVA N° 04 -2014-SUNARP/SG



- Ley N° 27785, del 23 de julio de 2002, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28396, del 24 de noviembre de 2004, Ley que modifica el artículo 43° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, del 18 de abril de 2006, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.



- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, del 03 de noviembre de 2006, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 011-2009-EF/93.01, del 17 de Noviembre de 2009, que modifica el Instructivo N° 3 "Provisión y Castigo de Cuentas Incobrables", aprobado por la Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01.
- Comunicado de la Dirección General de Contabilidad Pública N° 004-2008-EF/93.01, del 05 de Marzo de 2008 y su actualización del 19 de Marzo de 2010.
- Comunicado de la Dirección General de Contabilidad Pública N° 002-2011-EF/51.01, del 20 de Diciembre de 2011.
- Comunicado de la Dirección General de Contabilidad Pública N° 002-2012-EF/51.01, del 26 de Julio de 2012.
- Comunicado de la Dirección General de Contabilidad Pública N° 003-2012-EF/51.01, del 30 de Julio de 2012.



- Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- Resolución Directoral N° 004-2013-EF/51.01 que aprueba la versión actualizada del Plan Contable Gubernamental, y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 001-2014-EF/51.01 que aprueba la Directiva N° 001-2014-EF/51.01 "Conciliación del Marco Legal del Presupuesto para las Entidades Gubernamentales del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales".

DIRECTIVA Nº 04 -2014-SUNARP/SG



➤ Resolución Directoral Nº 012-2011-EF/93.01 del 08 de Abril de 2011, que aprueba la Directiva Nº 003-2011-EF/93.01 "Lineamientos Básicos para el Proceso de Saneamiento Contable en el Sector Público".

➤ Resolución Directoral Nº 012-2011-EF/51.01 del 24 de Agosto de 2011, que establece que el plazo de presentación de los resultados finales de la implementación del Saneamiento Contable de la Información Contable dispuesta en el artículo 3º de la Ley Nº 29608, será el 31 de Marzo de 2012.



➤ Cuadragésima Novena Disposición Complementaria de la Ley Nº 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014, que prorroga, hasta el 31 de diciembre de 2014 la vigencia del artículo 3º de la Ley 29608, respecto a las acciones de saneamiento de la información contable en el sector público, fijándose como plazo de presentación de avances el primer semestre del año 2014 y los resultados finales al culminar dicho año en el año establecido para la presentación de las rendiciones de cuentas para la elaboración de la Cuenta General de la República .

➤ Resolución Directoral Nº 011-2013-EF/51.01 que oficializa las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público – NIC SP, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público de la Federación Internacional de Contadores (IFAC).

➤ Resolución del Consejo Normativo de Contabilidad Nº 029-2002-EF/93.10, del 3 de diciembre de 2002, que oficializa la aplicación en el Perú de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público NICSP de la 1 a la 5 de la 8 a la 10 y de la 12 a la 17, cuya vigencia es del 01 de Enero del 2004.

➤ Resolución Directoral Nº 006-2011-EF/93.01 del 03 de Marzo de 2011 que aprueba la Directiva Nº 002-2011-EF/93.01 "Instrucciones Generales para la Conciliación de Saldos por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público".



➤ Directiva Nº 005-2013-SUNARP/GG "Lineamientos de Operatividad del Proceso de Gestión Contable y Políticas de Contabilidad de la SUNARP", aprobada por la Resolución Nº 040-2013-SUNARP/GG.

➤ Directiva Nº 003-2012-EF/51.01 "Cierre Contable y Presentación de Información para la Elaboración de la Cuenta General de la República" aprobada mediante Resolución Directoral Nº 017-2012-EF/51.01, y su modificatoria aprobada por la Resolución Directoral Nº 015-2013-EF/51.01 del 27/12/2013.

DIRECTIVA Nº 04 -2014-SUNARP/SG



- Resolución Directoral Nº 006-2014-EF/51.01, que aprueba la Directiva Nº 002-2014-EF/51.01 “Metodología para la Modificación de la Vida útil de Edificios, Revaluación de Edificios y Terrenos, Identificación e Incorporación de Edificios y Terrenos en Administración Funcional y Reclasificación de Propiedades de Inversión en las Entidades Gubernamentales”; deroga o modifica, según el caso, todo lo que se oponga a lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2014-EF/51.01, incluido el Comunicado Nº 001-2006-EF/93.01 y el Instructivo Nº 2 “Criterio de Valuación de los bienes del activo fijo, método y porcentajes de depreciación y amortización de los bienes del activo fijo e infraestructura pública”; aprueba la modificación del Plan Contable Gubernamental 2009.
- Resolución Directoral Nº 011-2014-Ef/51.01, que aprueba la Directiva Nº 006-2014-EF/51.01 “Metodología para el Reconocimiento y Medición de Contrato de Concesiones en las Entidades Gubernamentales Concedentes”; y modifica el Catalogo de Cuentas de la versión modificada del Plan Contable Gubernamental 2009.
- Resolución Directoral Nº 009-2014-EF/51.01, que aprueba la Directiva Nº 004-2014-EF/51.01 “Metodología para el reconocimiento y medición de instrumentos financieros derivados de la entidades gubernamentales”; aprueba la inclusión de las subcuentas contables en el Catalogo de Cuentas de la versión modificada del Plan Contable Gubernamental 2009”.
- Directiva Nº 004-2013-SUNARP/GG “Operatividad Administrativa de las Unidades Ejecutoras de la SUNARP Ejercicio Fiscal 2013”, aprobada por la Resolución Nº 038-2013-SUNARP/GG.
- Decreto Supremo Nº 035-2012-EF de fecha 29 de febrero de 2012, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral Nº 007-2014-EF/51.01, que aprueba la Directiva Nº 003-2014-EF/51.01 “Metodología del costo amortizado para el reconocimiento y medición de instrumentos financieros de las entidades gubernamentales”.
- Resolución Directoral Nº 002-2007-EF-77.15, que aprueba la Directiva Nº 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Ministerial Nº 059-2010-EF-93, que aprueba el Reglamento para la presentación de Información sobre Saldo de Fondos Públicos”.
- Resolución Directoral Nº 070-2014-EF/52.03, que aprueba la Directiva Nº 001-2014-EF/52.03 “Registro de Información sobre los Activos y Pasivos

DIRECTIVA N° 04 -2014-SUNARP/SG



Financieros de las Entidades del Gobierno Nacional, Regionales y Gobiernos Locales”.

- Directiva N° 06-2012-SUNARP/GG “Marco Conceptual, Principios, Políticas y Lineamientos Generales Operativos de la Gestión de Control Patrimonial de la SUNARP”.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación estricta y obligatoria para las Unidades Ejecutoras del Pliego 067 SUNARP.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 La Oficina General de Administración de la Sede Central de la SUNARP es la responsable de la presentación oportuna de la Información Financiera y Presupuestaria del Pliego SUNARP al Órgano Rector del Sistema Nacional de Contabilidad para la elaboración de la Cuenta General de la República y para ello es necesario garantizar un adecuado, ordenado y uniforme cierre administrativo, patrimonial y financiero a nivel nacional. En tal sentido el presente documento establece los procedimientos para el cierre administrativo, patrimonial, financiero y contable de las Unidades Ejecutoras de la SUNARP, correspondiente al ejercicio 2014, con la finalidad que estas preparen en forma oportuna sus Estados Financieros y Presupuestarios, para ser entregados a la Sede Central e iniciar el proceso de Consolidación a nivel Pliego SUNARP.

5.2 Definiciones:

5.2.1 Cierre Administrativo y Patrimonial del Ejercicio 2014:

Conjunto de acciones para efectuar el cierre de procesos de registros de la Fase Administrativa del Devengado del ejercicio 2014, e informar a la instancia de Contabilidad de cada Unidad Ejecutora sobre la situación patrimonial, contingencias judiciales, y de recursos humanos al 31 de Diciembre de 2014.

5.2.2 Cierre Contable del Ejercicio 2014:

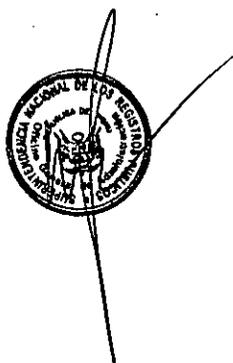
Conjunto de acciones llevadas a cabo por las instancias de Contabilidad de cada Unidad Ejecutora del Pliego SUNARP a fin de elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios del cierre del Ejercicio 2014. A su vez comprende 2 fases:



DIRECTIVA N° 04 -2014-SUNARP/SG



- **Cierre Contable Presupuestal Diciembre 2014.** El plazo para conciliar la Información Presupuestal con efecto contable **vence el lunes 12 de Enero de 2015.**
- **Hechos Posteriores al Cierre Contable Presupuestal Diciembre 2014,** conjunto de acciones contables que se realiza luego del 12 de Enero de 2015 y hasta la fecha en que los Estados Financieros son autorizados por los funcionarios competentes de cada Unidad Ejecutora de la SUNARP.



5.2.3 Cierre Financiero (Fondos) del Ejercicio 2014:

Conjunto de acciones que realiza la Tesorería de cada Unidad Ejecutora del Pliego SUNARP a fin de verificar los saldos de fondos al 31 de Diciembre 2014, efectuar las Conciliaciones Bancarias e informar a la respectiva área de contabilidad y registrar los saldos de fondos públicos en el Sistema SAFOP.

El plazo de cierre de fondos vence el lunes 12 de Enero de 2015.

5.2.4 Presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios de Cierre del Ejercicio 2014 a la Sede Central

Es la fecha establecida por la Sede Central de la SUNARP, según el numeral 6.5.5 de la presente Directiva, para la transmisión vía el Módulo SIAF-SP de los Estados Financieros y Presupuestarios de cada Unidad Ejecutora, luego de la respectiva revisión documentaria por parte de la Oficina de Contabilidad de la Sede Central de la SUNARP.

5.2.5 Compromiso:

Es el acto de administración mediante el cual el funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad efectúa, luego del cumplimiento de los trámites aprobados, por un importe determinado o determinable, la afectación total o parcial de los Créditos Presupuestarios aprobados, la Programación de Compromisos Anual (PCA) y las modificaciones presupuestarias realizadas.

Se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio. El "Compromiso" debe afectarse a la correspondiente cadena del gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del Crédito Presupuestario, a través del respectivo documento oficial.

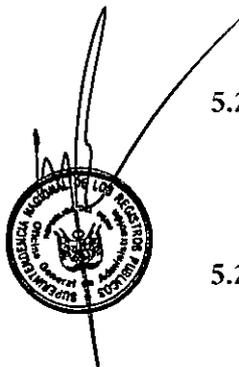
El "Compromiso" es realizado dentro del marco de los Créditos Presupuestarios aprobados en el Presupuesto Institucional del Pliego SUNARP, y tiene dos etapas:



DIRECTIVA Nº 04 -2014-SUNARP/SG



- Por el monto total anualizado de la obligación, denominado “Compromiso Anual” que se registra en la opción de “Certificación y Compromiso Anual”.
- Y sobre la base del “Compromiso Anual” se registra el “Compromiso” en el Registro Administrativo SIAF propiamente dicho.



5.2.6 Ejecución Financiera del Ingreso y del Gasto:
Proceso de determinación y percepción o recaudación de fondos públicos y, en su caso, la formalización y registro del gasto devengado así como su correspondiente cancelación o pago.

5.2.7 Ejecución Presupuestaria:
Etapa del Presupuestario en la que se perciben los ingresos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en los presupuestos.

5.2.8 Gasto Devengado:
Reconocimiento de una obligación de pago derivado del gasto comprometido previamente registrado. Se formaliza a través de la conformidad del área correspondiente en la Unidad Ejecutora que corresponda respecto de la recepción satisfactoria de los bienes y la prestación de los servicios solicitados y su registro es efectuado en el Módulo SIAF-SP sobre la base del respectivo Clasificador Presupuestario del Gasto de acuerdo a la Tabla de Operaciones.



5.2.9 Gasto Corriente:
Comprende las erogaciones destinadas a las operaciones de producción de bienes y prestación de servicios, tales como gasto de consumo y gestión operativa, servicios básicos, prestaciones de la seguridad social, gastos financieros y otros. Están destinados a la gestión operativa de la entidad pública durante la vigencia del año fiscal y se consumen en dicho periodo.

5.2.10 Gasto de Capital:
Erogaciones destinadas a la adquisición o producción de activos tangibles e intangibles y a inversiones financieras en la entidad pública, que incrementan el activo del Sector Público y sirven como instrumentos para la producción de bienes y servicios.

5.2.11 Ejercicio Contable:
Periodo comprendido entre el primero de enero y el treinta y uno de diciembre de cada año, al final del cual, debe realizarse el proceso de cierre contable.

DIRECTIVA N° 04 -2014-SUNARP/SG



5.2.12 Ejercicio Presupuestario:

Comprende el año fiscal y el periodo de regularización.

5.2.13 Unidad Ejecutora:

Constituye el nivel descentralizado u operativo en las entidades públicas. Una Unidad Ejecutora cuenta con un nivel de desconcentración administrativa que:

- a. Determina y recauda ingresos;
- b. Contrae compromisos, devenga gastos y ordena pagos con arreglo a la legislación aplicable;
- c. Registra la información generada por las acciones y operaciones realizadas;
- d. Informa sobre el avance y/o cumplimiento de metas;
- e. Recibe y ejecuta desembolsos de operaciones de endeudamiento; y/o
- f. Se encarga de emitir y/o colocar obligaciones de deuda.

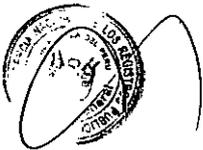


5.2.14 Información Contable:

Conjunto estructurado de datos, con sustento documentario, que permite identificar, medir, clasificar, registrar, analizar y evaluar de manera oportuna y confiable todas las operaciones y actividades de la Unidad Ejecutora. Esta información es financiera y presupuestaria.

5.2.15 Notas a los Estados Financieros:

Explicaciones que complementan los estados financieros y forman parte integral de los mismos. Tienen por objeto revelar información adicional necesaria de los hechos financieros, económicos y sociales relevantes, de la desagregación de valores contables en términos de precios y cantidades, así como de aspectos de difícil representación o medición cuantitativa, que han afectado o puedan afectar la situación de la Unidad Ejecutora.



5.2.16 Registro Contable:

Es el acto que consiste en anotar los datos de una transacción en las cuentas correspondientes del Plan Contable Gubernamental utilizando medios manuales, mecánicos, electrónicos o cualquier otro medio autorizado y de acuerdo a lo establecido en la documentación con efecto contable (Orden de Compra, Orden de Servicio, Planilla de Remuneraciones, Comprobante de Pago, Recibo de Ingreso, etc.) que sustenta la transacción.

5.2.17 Rendición de Cuentas:

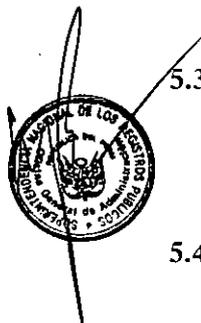
Presentación de los resultados de la gestión de los recursos públicos por parte de las autoridades representativas de la SUNARP, ante la Dirección General de Contabilidad Pública, en los plazos legales y de

DIRECTIVA N° 04 -2014-SUNARP/SG



acuerdo con las normas vigentes, para la elaboración de la Cuenta General de la República.

También se entiende como rendición de cuentas a la demostración documentada de los gastos realizados respecto de recursos financieros percibidos tales como el fondo de caja chica, encargos internos, viáticos, etc.



5.3 La Directiva N° 005-2013-SUNARP/GG “Lineamientos de Operatividad del Proceso de Gestión Contable y Políticas de Contabilidad de la SUNARP”, aprobada por la Resolución N° 040-2013-SUNARP/GG, es de aplicación para el ejercicio 2014.

5.4 La Directiva N° 004-2013-SUNARP/GG “Operatividad Administrativa de las Unidades Ejecutoras de la SUNARP Ejercicio Fiscal 2013”, aprobada por la Resolución N° 038-2013-SUNARP/GG, es de aplicación para el ejercicio 2014.

5.5 CRONOGRAMA GENERAL DE CIERRE ADMINISTRATIVO, PATRIMONIAL, FINANCIERO Y CONTABLE EJERCICIO 2014



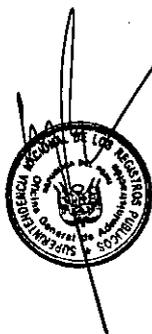
N°	ACTIVIDAD	PLAZO DICIEMBRE 2014
1	BAJA PATRIMONIAL DE LOS BIENES DEL ACTIVO FIJO incluidos los bienes totalmente depreciados (con valor residual de S/1.00) que ya no incorporen un potencial de servicios o beneficios económicos futuros a la entidad, previa evaluación técnica.	Miércoles 10 Es el plazo para la culminación de las acciones patrimoniales, administrativas y contables
2	<u>Hasta las 17:00 p.m</u> Recepción en OGA o UADM de requerimientos de bienes, servicios y otros.	Viernes 05
3	<u>Hasta las 13:00 p.m.</u> TESORERIA: Remisión de la Información de Activos y Pasivos Financieros del mes de noviembre 2014 al correo electrónico: Informacion-financiera@mef.gob.pe	Viernes 05
4	<u>Hasta las 17:00 p.m</u> Recepción y procesamientos en OGRH o URH de Planillas de Viáticos.	Martes 09
5	<u>Hasta las 17:00 p.m</u> ABASTECIMIENTO: Generación de documentos fuentes para el gasto (Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio y otros).	Miércoles 17
6	RECURSOS HUMANOS: Deberá garantizar que la planilla de pago (alimento, movilidad, gratificaciones, y otros), se remita a Tesorería para el giro y pago.	Lunes 15

DIRECTIVA N° 04 -2014-SUNARP/SG



7	Hasta las 9:00 a.m. Recepción de Facturas de Proveedores.	Viernes 19
8	Hasta las 13:00 p.m. TESORERIA: Remisión de la Información de Activos y Pasivos Financieros de los Años 2011, 2012, y 2013 al correo electrónico: Informacion-financiera@mef.gob.pe	Lunes 15
9	Hasta las 17:00 p.m. CONTROL PREVIO O INSTANCIA RESPONSABLE: Presentación de Rendición de Viáticos	Miércoles 17
10	Hasta las 17:00 p.m. TESORERIA: Atención de gastos con cargo al Fondo de Caja Chica.	Lunes 22
11	Hasta las 14:00 p.m. Cierre Administrativo: Registro y transmisión de la fase de DEVENGADO, hasta su aprobación por el MEF (estado en "A"), a través del Módulo SIAF-SP.	Viernes 19
12	Hasta las 17:00 p.m. CONTABILIDAD: Remisión al Área de Tesorería de Documentos Devengados para el Giro	Viernes 19
13	Hasta las 17:00 p.m. TESORERIA: Registro de la rendición de viáticos y devolución del saldo no utilizado, hasta su aprobación por el MEF a través del Módulo SIAF-SP.	Viernes 19
14	Hasta las 17:00 p.m. TESORERIA: Liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica, devolución de saldo no utilizado, registro y transmisión a través del Módulo SIAF-SP (con fase "Aprobada").	Viernes 26
15	Hasta las 17:00 p.m. TESORERIA: Giro de Devengados 2014, transmisión hasta su aprobación (estado en "A") por el MEF en el Módulo SIAF-SP. Los Jefes de las Unidades de Administración y el Jefe de la Oficina General de Administración deberán garantizar que hasta el día del plazo efectúen las firmas electrónicas correspondientes.	Viernes 26
16	Hasta las 17:00 p.m. TESORERIA: Liquidación del Fondo de Devolución de Tasas Registrales en Efectivo y Fondo de Sencillo, devolución de saldo no utilizado, registro y transmisión a través del Módulo SIAF-SP (con fase "Aprobada").	Viernes 26
17	Hasta las 17:00 p.m. - Culminación del Inventario Físico General de Cierre 2014 de Existencias, Activos Fijos y Activos Intangibles. - Culminación de evaluación técnica de Activos Intangibles al 31 de Diciembre de 2014.	Miércoles 31

DIRECTIVA Nº 04 -2014-SUNARP/SG



	<ul style="list-style-type: none"> - Culminación de evaluación de indicios de desvalorización de existencias, activos fijos y activos intangibles al 31 de Diciembre de 2014. - Culminación de Informe Técnico de revisión de los parámetros patrimoniales al 31 de Diciembre de 2014. 	
Nº	ACTIVIDAD	PLAZO ENERO 2015
1	<p>Hasta las 13:00 p.m. TESORERIA: Remisión de la Información de Activos y Pasivos Financieros del mes de Diciembre 2014 al correo electrónico: Informacion-financiera@mef.gob.pe</p>	Hasta el Lunes 12
2	Informe Final y Acta de Conciliación del Inventario Físico General Valorizado al 31 de Diciembre 2014.	Hasta el Jueves 15
3	Informe Técnico de Indicios de Desvalorización del valor de las Existencias, Activos Fijos y Activos Intangibles al 31 de Diciembre de 2014.	Hasta el Jueves 15
4	Informe Técnico del Activo Intangible al 31 de Diciembre de 2014	Hasta el Jueves 15
5	Informe del Órgano de Defensa Jurídica Institucional de la SUNARP sobre la Situación de los litigios judiciales de cada Unidad Ejecutora al 31 de Diciembre de 2014. (1)	Hasta el Viernes 16
6	Informe del Cálculo Actuarial de 2014 emitida por la Oficina de Normalización Previsional (ONP) (solo en Zonas Registrales). Para ello oportunamente Recursos Humanos de cada Zona Registral debe enviar a ONP, a través del medio oficial, la información correspondiente.	Hasta el Lunes 19
7	<p>Hasta las 13:00 p.m. TESORERIA: Transmisión a la Sede Central la Información sobre los Saldos de Fondos Públicos (SAFOP) al 31 de diciembre 2014, conciliadas y verificadas por los Contadores contra los saldos en el HT1 Balance Constructivo.</p>	Hasta el Lunes 19
8	<p>Hasta las 13:00 p.m. TESORERIA: Transmisión a la Sede Central del movimiento de las cuentas de enlace de cada Unidad Ejecutora al 31 de diciembre 2014.</p>	Hasta el Jueves 22
9	<p>Hasta las 13:00 p.m. TESORERIA: Transmisión a la DGETP del movimiento de las cuentas de enlace del Pliego SUNARP al 31 de diciembre 2014.</p>	Viernes 23

DIRECTIVA N° 04 -2014-SUNARP/SG



10	Hasta las 13:00 p.m. CONTABILIDAD: Transmisión a la Sede Central del movimiento del AF-9 y anexos de cada Unidad Ejecutora al 31 de diciembre de 2014.	Hasta el Lunes 26
11	Hasta las 13:00 p.m. TESORERIA: Transmisión a la DNCP la Información sobre los Saldos de Fondos Públicos (SAFOP) a nivel pliego al 31 de diciembre 2014.	Martes 27
12	Hasta las 13:00 p.m. TESORERIA: Presentación a la DNCP la Información sobre los Saldos de Fondos Públicos (SAFOP) a nivel pliego al 31 de diciembre 2014.	Jueves 29
13	CONTABILIDAD: Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público del Ejercicio 2014	Hasta el Viernes 23, para ser presentado a la Sede Central
14	CONTABILIDAD: Remisión de Anexos Financieros sobre Obligaciones Previsionales	Hasta el Viernes 23, para ser presentada a la Sede Central
15	CONTABILIDAD: Remisión de Anexos Financieros sobre Gastos y Estadística de Personal	Hasta el Lunes 12, para ser presentada a la Sede Central
16	CONTABILIDAD: Presentación del Informe Final de las acciones de Saneamiento de la Información Contable dispuesta en el artículo 3° de la Ley N° 29608.	Hasta el Viernes 23, para ser presentada a la Sede Central
N°	ACTIVIDAD	PLAZO FEBRERO 2015
1	TESORERIA: Conciliación de Cuentas de Enlace con la DGETP (suscripción del acta)	Hasta el Viernes 06

- (1) El Órgano de Defensa Jurídico Institucional de la SUNARP deberá remitir a cada Unidad Ejecutora del Pliego SUNARP la información de la situación de litigios judiciales de los meses de Enero 2015, Febrero 2015, y Marzo de 2015.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 CIERRE ADMINISTRATIVO Y PATRIMONIAL

Las Unidades Ejecutoras del Pliego SUNARP efectuarán las siguientes acciones:

ABASTECIMIENTO:

- Deberá efectuar un análisis anual de los Compromisos pendientes de Devengar, a través de los reportes que emite el Módulo SIAF-SP, y generar la documentación y acciones que garanticen que **al Viernes 19 de Diciembre de 2014** todos los registros administrativos efectuados por Abastecimiento en el ejercicio 2014 a través del

DIRECTIVA N° 04 -2014-SUNARP/SG



Módulo SIAF-SP cuente con la fase de Devengado en situación "A" (Aprobado) y no solo en situación "T" (Transmitido), incluyendo todas las secuencias, de tal manera que no existan compromisos pendientes de devengar al 31 de diciembre del año en curso.



- Si al **Viernes 19 de Diciembre de 2014** existen compromisos que no cuenten con las formalidades que determinen que puedan ser devengados en el Módulo SIAF-SP, se deberá proceder a su inmediata anulación el **mismo día 19 de Diciembre de 2014**, emitiendo la documentación competente y suficiente, y registrando esta anulación en el Módulo SIAF-SP, debiendo estar "Aprobadas" estas anulaciones en el Módulo SIAF-SP.

Para las Anulaciones los responsables de Abastecimiento deberán preparar la documentación de solicitud de anulación correspondiente para la autorización de los respectivos Jefes de OGA o UADM, debiendo mantener debidamente archivadas todas las solicitudes de anulación que se hayan producido en el ejercicio 2014.

- Dado que la ejecución presupuestal anual del gasto debe ser igual al total de devengados, se deberá remitir a las respectivas Jefaturas Zonales o a la Jefatura de OGA, en el caso de la Sede Central, los reportes de ejecución presupuestal donde se demuestre que la Ejecución Presupuestal es igual al total de Devengados del Ejercicio 2014.
- Con la antelación debida y a través de los medios más efectivos, se deberá comunicar a los proveedores de bienes y servicios de cada Unidad Ejecutora que las facturas solo serán recepcionadas hasta el **Viernes 19 de Diciembre de 2014**.



En la oportunidad de su recepción el personal responsable de Abastecimiento deberá verificar que estos documentos cumplan con todos los requisitos exigidos por la SUNAT, que estén correctos los importes de valor de venta, IGV, precio de venta, número de RUC, los otros datos, y que no se presenten borrones o enmendaduras.

- Luego del cierre del registro de Devengados (**Viernes 19 de Diciembre de 2014**), el **día Lunes 22 de Diciembre de 2014** deberán remitir a la Jefatura Zonal correspondiente, o a la Jefatura de la OGA en el caso de la Sede Central, con copia a Contabilidad, un informe señalando todos aquellos compromisos que hayan sido anulados (por no reunir los requisitos para su devengamiento) pero que se volverán a comprometer con cargo a los recursos presupuestales del año 2015.

DIRECTIVA N° 04 -2014-SUNARP/SG



Esta relación de aquellas obligaciones que realmente se devengaron al 31 de Diciembre de 2014, pero que por diversas razones no pudieron ser registradas en el Módulo SIAF-SP, serán incorporadas como obligaciones en la contabilidad del ejercicio 2014 de acuerdo a la Política Contable N° 25 "Obligaciones Devengadas en el Ejercicio" incluida en el numeral 6.4 "Políticas de Contabilidad" de la Directiva N° 005-2013-SUNARP/GG "Lineamientos de Operatividad del Proceso de Gestión Contable y Políticas de Contabilidad de la SUNARP" aprobada por la Resolución N° 040-2013-SUNARP/GG.

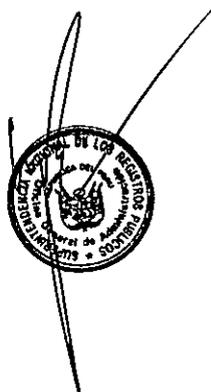
La información requerida deberá detallar el nombre del Proveedor, RUC, concepto, periodo en que se devengó la operación, N° de Factura, importe, etc.

- El personal responsable de Abastecimiento efectuará las coordinaciones con Presupuesto de la Unidad Ejecutora correspondiente para garantizar que en la ejecución del gasto del ejercicio 2014 no existan partidas presupuestales sin marco presupuestal o partidas presupuestales que presentan mayor ejecución que el marco.

La verificación del cumplimiento de este requisito será efectuado por los respectivos Encargados de las Unidades Ejecutoras a quienes Presupuesto y Administración le remitirán el día **Viernes 26 de Diciembre de 2014** el reporte de Ejecución de compromisos versus Marco a Nivel de Específicas y por Metas

- El responsable del Control Patrimonial de cada Unidad Ejecutora, o quien haga sus veces deberá disponer lo necesario a fin que hasta las **17:00 p.m. del 31 de Diciembre de 2014**, se culminen las siguientes acciones:
 - ✓ Inventario Físico General de Cierre 2014 de Existencias, Activos Fijos y Activos Intangibles.
 - ✓ Evaluación técnica de Activos Intangibles al 31 de Diciembre 2014.
 - ✓ Evaluación de indicios de desvalorización de existencias, activos fijos y activos intangibles al 31 de Diciembre 2014.
 - ✓ Informe Técnico de los resultados de la revisión de los parámetros patrimoniales al 31 de Diciembre de 2014.
- Los responsables del Control Patrimonial de las Unidades Ejecutoras de la SUNARP deben tener en consideración que se encuentra vigente la Directiva N° 06-2012-SUNARP/GG "Marco Conceptual, Principios, Políticas y Lineamientos Generales Operativos de la gestión de Control Patrimonial, que fuera aprobada por la Resolución

DIRECTIVA N° 04 -2014-SUNARP/SG



N° 310-2012-SUNARP/GG, de fecha 06 de diciembre de 2012. Dicha Directiva constituye la base interna normativa y marco conceptual y operativo de la gestión patrimonial en las Unidades Ejecutoras del Pliego SUNARP, y se emitió con la finalidad de garantizar que los procesos de la gestión patrimonial sean eficientes, eficaces y económicos, así como establecer los principios, políticas y lineamientos generales operativos de la gestión patrimonial para su aplicación en las 14 Unidades Ejecutoras del Pliego SUNARP.

Por lo tanto, las instancias de control patrimonial de sus respectivas administraciones cumplan estrictamente con lo dispuesto en este instrumento de gestión, en especial para los procedimientos de cierre patrimonial 2014, debiéndose tener en cuenta no solo los once (11) Lineamientos Generales Operativos (PAT), sino también los Principios y Políticas establecidos, de acuerdo al siguiente detalle:

1. HIPÓTESIS FUNDAMENTAL

CONTINUIDAD DE LA OPERACIONES

Las Unidades Ejecutoras de la SUNARP están en pleno funcionamiento, y se presume que sus actividades continuarán dentro de un futuro previsible, por lo tanto, es necesario contar con una eficiente, eficaz y económica gestión de bienes patrimoniales.

2. PRINCIPIOS

a) UNIVERSALIDAD:

Son todas las actividades de carácter patrimonial que se realizan ya sea al interior de cada Unidad Ejecutora de la SUNARP o de ésta con otra entidad. Este control comprende a todos los funcionarios y servidores de la Unidad Ejecutora, sin excepción ni distinción de jerarquía, que tienen asignados determinados bienes o equipos.

b) INTEGRIDAD

Es un conjunto de procedimientos y técnicas orientadas a la ejecución de los procesos y operaciones relacionadas con los actos de adquisición y disposición de los bienes de propiedad estatal a cargo de cada Unidad Ejecutora. Cada acto debe responder a criterios de beneficios económicos o potencial de servicios definidos y que sean compatibles con los fines de la SUNARP y con la eficiencia que se debe demostrar en el contexto de una gestión pública transparente.

c) EJECUCIÓN TÉCNICA Y FUNCIONAL

Las Unidades Ejecutoras de la SUNARP deben llevar a cabo el control patrimonial a través del órgano o Unidad Orgánica competente, o la instancia responsable designada en forma oficial; quien tenga esa responsabilidad, debe contar con las competencias y atribuciones necesarias para cumplir adecuadamente su rol.

DIRECTIVA N° 04 -2014-SUNARP/SG



d) CARÁCTER PERMANENTE

El control patrimonial constituye una actividad permanente. Cada Unidad Ejecutora de la SUNARP adquiere, administra y dispone de bienes patrimoniales con regular frecuencia y éstos tienen un determinado valor, por lo que los procesos y operaciones que implemente la Unidad Ejecutora para verificar su supervisión permanente, deben ser concordantes con una eficiente gestión pública.



e) CARÁCTER TÉCNICO Y ESPECIALIZADO

La Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales, su Reglamento y las Directivas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), constituyen el sustento esencial de la operatividad de los actos de adquisición, administración y disposición a todo nivel de la Unidad Ejecutora.

f) LEGALIDAD

El control patrimonial, debe ser realizado con plena sujeción a la normatividad general y especial. El principio de legalidad obliga a que cada funcionario y servidor desarrolle, tanto sus atribuciones como sus obligaciones, conforme a la normatividad vigente, en lo que corresponde a la administración, uso y disposición de los bienes estatales asignados a su uso y responsabilidad.

g) EFICIENCIA, EFICACIA Y ECONOMÍA

El control patrimonial deberá efectuarse bajo las mejores condiciones de calidad y óptima utilización de los bienes y recursos de cada Unidad Ejecutora de la SUNARP.

h) OPORTUNIDAD

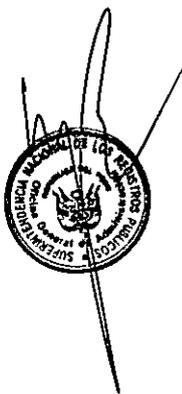
Las acciones de control patrimonial y sus correspondientes procedimientos deben llevarse a cabo en el momento y circunstancias precisas y pertinentes para cumplir con sus objetivos.



3. POLÍTICAS DE GESTIÓN PATRIMONIAL

- a) *Cada acto de gestión de bienes patrimoniales debe responder a criterios de beneficios económicos o potencial de servicios definidos y que sean compatibles con los fines de las Unidades Ejecutoras de la SUNARP y con la eficiencia que se debe demostrar en el contexto de una gestión pública transparente.*
- b) *Las Unidades Ejecutoras de la SUNARP no deben tener más bienes de los que sean necesarios, ni dejar de disponer de aquellos que ya no sean imprescindibles, por ello es que si la vida útil de los activos fijos ha sido adecuadamente estimada y revisada periódicamente, en cuanto los bienes lleguen a su valor residual, es decir que estén totalmente depreciados, deben ser inmediatamente dispuestos. Tener más bienes de los necesarios implica asumir cargas que con el transcurso del tiempo resultarán difíciles de revertir, como son el mantenimiento, almacenamiento, cautela física, etc. Asimismo, ninguna dependencia debe disponer de aquellos bienes que les son necesarios en la actualidad o en el mediano plazo, para ello es necesario que se efectúe una adecuada revisión de la estimación de la vida útil de cada bien del activo fijo o intangible.*

DIRECTIVA N° 04 -2014-SUNARP/SG



- c) *El control patrimonial en las Unidades Ejecutoras de la SUNARP debe ser oportuno. La oportunidad también implica actuar y administrar eficientemente, en el contexto que presenta cada situación.*
- d) *La Oficina General de Administración y Unidades de Administración de las Unidades Ejecutoras de la SUNARP adoptarán medidas de seguridad, control, racionalización y asignación de responsabilidad para el buen uso y manejo de los bienes que conforman el patrimonio de la SUNARP. La Unidad Orgánica o Responsable del Control Patrimonial de cada Unidad Ejecutora hará cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.*
- e) *La Oficina General de Administración y Unidades de Administración de las Unidades Ejecutoras de la SUNARP, darán a conocer al personal de la dependencia a su cargo, la importancia del uso, conservación, custodia y protección de los bienes patrimoniales de la entidad.*
- f) *Cada Unidad Ejecutora de la SUNARP debe llevar a cabo el control patrimonial a través del Órgano o Unidad Orgánica competente, o la instancia responsable designada.*
- g) *Todo desplazamiento interno o externo de bienes muebles, bajo responsabilidad deberá ser informado por el usuario a la Unidad Orgánica o Responsable de Control Patrimonial.*
- h) *Los Encargados de las Unidades Ejecutoras de la SUNARP, deberán impulsar la capacitación y actualización permanente del personal asignado a la gestión del control patrimonial.*
- i) *La gestión de Control Patrimonial en las Unidades Ejecutoras de la SUNARP incluye a los bienes del activo fijo, bienes no depreciables y a los activos intangibles.*
- j) *La revisión de la vida útil y el estudio de indicios de desvalorización de los activos fijos será realizada por las Unidades Orgánicas o Responsables de Control Patrimonial. En el caso de los equipos de cómputo y activos intangibles la revisión de la vida útil y el estudio de indicios de desvalorización será efectuado por la Oficina General de Tecnologías de la Información o Jefaturas de Informática de la Unidad Ejecutora. Si el caso lo amerita la Unidad Ejecutora podrá contratar a peritos especializados para realizar estas actividades.*

Asimismo, las disposiciones operativas se encuentran en los denominados "Lineamientos Generales Operativos" (PAT), en número de once (11), de acuerdo al siguiente detalle:

PAT N° 01: Registro y Codificación de Bienes Muebles.

PAT N° 02: Cálculo de Depreciación, Estimación y Revisión de la Vida Útil.

PAT N° 03: Elaboración de Cargos Personales por Afectación de Bienes en Uso.

PAT N° 04: Papeletas de Autorización para el Desplazamiento Interno/Externo, Entrada/Salida de Bienes Muebles.

PAT N° 05: Alta de Bienes

DIRECTIVA N° 04 -2014-SUNARP/SG



- PAT N° 06: Baja de Bienes
- PAT N° 07: Inventario Físico de Bienes Muebles
- PAT N° 08: Indicios de Desvalorización de Activos Fijos
- PAT N° 09: Registro de Bienes Patrimoniales
- PAT N° 10: Tratamiento de la Adquisición de Licencias de Uso de Software
- PAT N° 11: Disposición de Bienes Muebles Dados de Baja



Estos PAT deben ser cabalmente cumplidos por las instancias de control patrimonial de las administraciones de las Unidades Ejecutoras durante el ejercicio y para el cierre del ejercicio 2014, estableciéndose además las siguientes **DISPOSICIONES DE CIERRE PATRIMONIAL 2014:**

- i. Se deberá disponer la **INMEDIATA BAJA PATRIMONIAL DE LOS BIENES DEL ACTIVO FIJO** que correspondan, en especial de los bienes totalmente depreciados (con valor residual de S/.1.00) que ya no incorporen un potencial de servicios o beneficios económicos futuros a la entidad, previa evaluación técnica. El plazo para la culminación de las acciones patrimoniales, administrativas y contables de estas bajas de bienes del activo fijo se establece para el **30 de noviembre del 2014**.
- ii. Se debe efectuar la **inmediata REVISIÓN DE LA VIDA ÚTIL DE CADA UNO DE LOS BIENES DEL ACTIVO FIJO (no en forma grupal, sino bien por bien)**. En base a los resultados de esta revisión de la vida útil, y si el caso lo amerita, los responsables de control patrimonial deberán calcular los eventuales ajustes en la depreciación acumulada **de cada uno de los bienes del activo fijo**, y propondrán a las respectivas administraciones el registro de los efectos de los resultados de esta revisión, en la forma de ajustes, para que en los Estados Financieros al 31 de Diciembre de 2014 **se refleje el rubro de Activos Fijos por los valores del costo histórico que correspondan a la generación esperada de beneficios económicos futuros o potencial de servicios futuros de cada bien a favor de la gestión de cada Zona Registral, dentro del horizonte futuro de vida útil que establezcan los resultados de la revisión de la vida útil requerida.**
- iii. Contando con la autorización de las respectivas administraciones respecto a las propuestas de las instancias patrimoniales sobre ajustes a la depreciación acumulada, los Señores Contadores deben aplicar estrictamente lo establecido en la **NIC SP N° 03 Superávit o déficit neto del ejercicio, errores sustanciales y cambios en las políticas contables.**



DIRECTIVA N° 04 -2014-SUNARP/SG



- iv. Los resultados de la revisión de la vida útil y los efectos patrimoniales y contables al 31 de diciembre del 2014 serán informados por los responsables del Control Patrimonial de las Zonas Registrales a la Sede Central de la SUNARP a través de un Informe Patrimonial que será consolidado por el responsable de control patrimonial de la Sede Central de la SUNARP. El plazo para la presentación de dicho informe patrimonial a la Sede Central es el **09 de enero del 2015**.
- v. Los responsables del Control Patrimonial de las Unidades Ejecutoras de la SUNARP deben dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva N° 002-2014-EF/51.01 “Metodología para la Modificación de la Vida Útil de Edificios, Revaluación de Edificios y Terrenos, Identificación e Incorporación de Edificios y Terrenos en Administración Funcional y Reclasificación de Propiedades de Inversión en las Entidades Gubernamentales”, que fuera aprobada por la Resolución N° 006-2014-EF/51.01.
- vi. Los responsables del Control Patrimonial de las Unidades Ejecutoras de la SUNARP, deben tener sumo cuidado en el cálculo de la depreciación de los activos fijos, en especial sobre la fecha del inicio del cálculo, de lo cual el PAT N° 09 “Registro de Bienes Patrimoniales”, ha establecido que el cálculo y registro de la depreciación se debe iniciar en cuanto el activo fijo esté disponible para su uso. Dicha fecha de inicio del cálculo y registro de la depreciación debe estar **debidamente sustentada y documentada**, para efectos de trazabilidad y revisión posterior.

Se transcribe lo establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas (Oficio N° 060-2006-EF/93.10 del 18/07/2006)

*“El Instructivo N° 02 “Criterio de Valuación de los Bienes del Activo Fijo, Método y Porcentajes de Depreciación y Amortización de los Bienes del Activo Fijo e Infraestructura Pública” aprobada en 1997, estableció **que el cálculo de la depreciación deberá ser efectuada y registrada contablemente al mes siguiente de la puesta en uso; sin embargo la Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público (NIC SP) N° 17 “Inmuebles, Maquinarias y Equipo” emitido por la Junta de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público IPSASB oficializada el año 2002, establece que los beneficios económicos o potencial de servicio inherente en una partida de inmuebles, maquinaria y equipo son consumidos por la entidad principalmente a través del uso del activo”.**”*

DIRECTIVA N° -2014-SUNARP/SG



“Si bien es cierto que la versión actual de la NIC SP N° 17 no especifica cuando comienza la depreciación de un elemento del activo fijo; sin embargo el párrafo 55 de la NIC N° 16 (modificada en diciembre 2003) emitida por la Junta de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) señala: “La depreciación de un activo comenzará cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la gerencia...”. Al efectuar esta precisión el IASB ha tenido en cuenta que la entidad no adquiere activos fijos para tenerlos almacenados sino para usarlos y que con la nueva tecnología, los activos fijos se desvalorizan conforme pasa el tiempo”.

“En lo referente a la fecha de registro de la Depreciación de un bien del activo fijo, manifestamos que estos deben registrarse cuando estén disponibles para su uso”.

Por consiguiente la fecha en la que el bien del activo fijo esté disponible para su uso y que por ende marca el inicio del cálculo y registro de la depreciación, **debe constar fehacientemente en la documentación sustentatoria respectiva.**

RECURSOS HUMANOS



- Deberá efectuar un análisis anual de los Compromisos pendientes de Devengar, a través de los reportes que emite el Módulo SIAF-SP, y generar la documentación y acciones que garanticen que al **Viernes 19 de Diciembre de 2014** todos los registros administrativos efectuados por Recursos Humanos en el ejercicio 2014 a través del Módulo SIAF-SP cuente con la fase de Devengado en situación “A” (Aprobado) y no solo en situación “T” (Transmitido), incluyendo todas las secuencias, de tal manera que no existan compromisos pendientes de devengar al 31 de diciembre del año en curso.
- Si al **Viernes 19 de Diciembre de 2014** existen compromisos que no cuenten con las formalidades que determinen que puedan ser devengados en el Módulo SIAF-SP, se deberá proceder a su inmediata anulación el mismo día **Viernes 19 de Diciembre de 2014**, emitiendo la documentación competente y suficiente, y registrando esta anulación en el Módulo SIAF-SP, debiendo estar “Aprobadas” estas anulaciones en el Módulo SIAF-SP.

Para estas Anulaciones los responsables de Recursos Humanos deberán realizar los procedimientos en el Módulo SIF-SP, de acuerdo

DIRECTIVA N° 04 -2014-SUNARP/SG



a la documentación respectiva, debiendo mantener debidamente archivadas todos los documentos de anulación que se hayan producido en el ejercicio 2014.



- Dado que la ejecución presupuestal anual del gasto debe ser igual al total de devengados, se deberá remitir a las respectivas Jefaturas Zonales o a la Jefatura de la OGA, en el caso de la Sede Central, los reportes de ejecución presupuestal donde se demuestre que la Ejecución Presupuestal es igual al total de Devengados del Ejercicio 2014.
- Con la antelación debida y a través de los medios más efectivos, se deberá comunicar a los proveedores de gastos de personal de cada Unidad Ejecutora que las facturas solo serán recepcionadas hasta el **Viernes 19 de Diciembre de 2014**.

En la oportunidad de su recepción el personal responsable de Recursos Humanos deberá verificar que estos documentos cumplan con todos los requisitos exigidos por la SUNAT, que estén correctos los importes de valor de venta, IGV, precio de venta, número de RUC, los otros datos, y que no se presenten borrones o enmendaduras.

- A partir del **Miércoles 10 de Diciembre de 2014** ya no se procesará ni autorizará planillas de viáticos.
- Recursos Humanos, de cada Unidad Ejecutora, deberá garantizar que **cuatro (04) días calendario antes de las fechas programadas para el pago**, se remita a Tesorería las Planillas de Gratificaciones de Navidad 2014, Remuneraciones de Diciembre 2014, Contratos Administrativos de Servicios de Diciembre 2014, Practicantes de Diciembre 2014, Pensionistas de Diciembre 2014, Secigristas de Diciembre 2014, Planillas de Movilidad y Alimentación de Diciembre 2014, etc.



El plazo no incluye los procedimientos a cargo de Recursos Humanos por las gestiones ante las Jefaturas de OGPP, en el caso de la Sede Central, o de UPP en las Zonas Registrales, para la dotación de recursos presupuestales a nivel de meta inclusive para las Planillas de Gratificaciones, Remuneraciones, CAS, Practicantes, Secigristas, Alimentación, Movilidad, etc., ni del registro, transmisión y aprobación de las fases de compromiso y devengado, todo lo cual deber ser efectuado antes del plazo establecido en el párrafo anterior.

La documentación que se remita a Tesorería, dentro del plazo establecido en el numeral anterior, deberá contar con todos los elementos necesarios para proceder al giro, tales como los detalles de

DIRECTIVA N° 04 -2014-SUNARP/SG

retenciones, conformidades, recibidos de honorarios debidamente depurados, etc.

- Efectuará las coordinaciones con la Jefatura de UPP o de OGPP, en el caso de la Sede Central, para garantizar que en la ejecución del gasto del ejercicio 2014 no existan partidas presupuestales sin marco presupuestal o partidas presupuestales que presenten mayor ejecución que el marco.

La comprobación de este requisito será efectuado por los respectivos Encargados de las Unidades Ejecutoras a quienes el Jefe de UPP, o el Jefe de OGPP en el caso de Sede Central, y el Jefe de OGA le remitirán el día **Viernes 26 de Diciembre de 2014** el reporte de Ejecución de compromisos versus Marco a Nivel de Específicas y por Metas.

CONTROL PREVIO O INSTANCIA RESPONSABLE DE REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN FUENTE DE GASTO

- Deberá efectuar todas las acciones necesarias para que el **Miércoles 17 de diciembre de 2014** todos los anticipos para viáticos hayan sido totalmente rendidos y revisados y remitidos a Tesorería.
- Deberá garantizar que hasta el **Viernes 19 de diciembre del 2014** se remitan a Contabilidad los documentos fuentes de gasto para la transmisión electrónica del devengado a través del SIAF-SP.

TESORERIA

- Verificará que las solicitudes enviadas a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público para corregir Expedientes SIAF no estén pendientes de atención.
- Es obligatorio efectuar todos los giros correspondientes a los devengados que se hayan generado y aprobado hasta el **Viernes 19 de Diciembre de 2014**, garantizando que al **Viernes 26 de Diciembre de 2014** todos estos giros hayan sido aprobados por el MEF a través del Módulo SIAF-SP, es decir **todos los Devengados deben ser Girados en el ejercicio 2014.**
- Deberá efectuar todas las acciones necesarias para que el **Viernes 19 de diciembre de 2014** todas las rendiciones de viáticos sean registrados y devueltos los saldos no utilizados en el Módulo SIAF-SP (con sus respectivas fases en estado "A").

DIRECTIVA N° 04 -2014-SUNARP/SG



- Deberá efectuar todas las acciones necesarias para que al **Viernes 26 de Diciembre de 2014** se haya efectuado la Liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica, Fondo de Devolución de Tasas Registrales en Efectivo y Fondo de Sencillo, devolución de saldo no utilizado, registro y transmisión a través del Módulo SIAF-SP (con fase "Aprobada").
- Al Cierre del Ejercicio 2014, toda la captación efectuada deberá estar debidamente depositada en las respectivas Cuentas Corrientes, y estas operaciones registradas y aprobadas en el Módulo SIAF-SP; salvo las captaciones producidas el 31 de Diciembre de 2014 que deben ser depositadas el primer día útil del año 2014.
- Las respectivas Jefaturas de las Unidades de Administración y el Jefe de la Oficina General de Administración deberán tomar las medidas y acciones necesarias de seguridad a fin de efectuar las devoluciones de efectivo.

Asimismo se deberá disponer que las Jefaturas de OGTI y UTI presten todo el apoyo necesario a los operadores del Módulo SIAF-SP a fin de que se efectúen las acciones programadas dentro de los plazos establecidos.

Asuntos de importancia:

Primero: Los responsables de Abastecimiento, Control Patrimonial, Recursos Humanos y Tesorería deben cumplir estrictamente con las disposiciones establecidas en el Decreto Supremo N° 035-2012-EF, en especial al artículo 31°:

“32.1 A través del pago se extingue, en forma parcial o total, una obligación y solo procede siempre que esté debidamente formalizado como Devengado y registrado en el Sistema Integrado de administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).

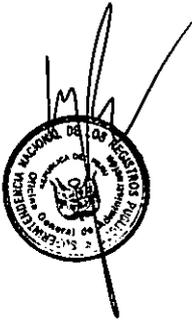
32.2 La Unidad Ejecutora o Entidad debe consignar el número de Registro SIAF-SP, en la documentación relacionada con la correspondiente obligación contractual. **Caso contrario no procede la entrega de bienes o la presentación de los servicios por parte del proveedor o contratista.**

32.3 Está prohibido el pago de obligaciones que no cumplan los requisitos prescritos en el presente artículo, **aún cuando los bienes y/o los servicios, sean personales o no personales, cuenten con la conformidad respecto a su recepción o prestación.**

32.4 El pago se efectúa de acuerdo con el Presupuesto de Caja.



DIRECTIVA N° 04 -2014-SUNARP/SG



Segundo: Los responsables de Tecnología de la Información, Tesoreros y Contadores de las Zonas Registrales deberán dar estricto cumplimiento a lo establecido en los Oficios Circulares N° 038 y 039-2011-SUNARP/GAF, y Oficio Circular N° 007-2014-SUNARP/OGA, sobre la información, control, registro y contabilización de las Devoluciones de Tasas Registrales”.

Asimismo, es necesario que las Jefaturas de las Unidades de Administración de las Zonas Registrales efectúen las acciones necesarias para que se proporcione a Contabilidad la información al 31 de diciembre de 2014, sobre todos los casos de expedientes que impliquen que se tenga que efectuar devoluciones a los usuarios de tasas registrales pagadas, ya sea que hayan sido solicitadas por los usuarios o no.

Contabilidad, al 31 de diciembre de 2014 debe efectuar el reconocimiento de las obligaciones por pagar correspondientes con los usuarios por devolución de tasas registrales ya sea que hayan sido solicitadas o aún no. Además, los Tesoreros y Contadores deberán efectuar el seguimiento del pago y/o cancelación de las obligaciones de devolución de tasas registrales reconocidas al 31 de diciembre de 2013, y proceder a su adecuada contabilización.

Tercero: La Directiva N° 004-2013-SUNARP/GG “Operatividad Administrativa de las Unidades Ejecutoras de la SUNARP Ejercicio 2013” aprobada por la Resolución N° 038-2013-SUNARP/GG, será de aplicación para el año 2014. Algunos aspectos importantes:

(Capítulo VI Disposiciones Específicas, acápite xiv. del numeral 6.1.6 Control de Calidad de los Registros Administrativos a través del Módulo SIAF-SP):

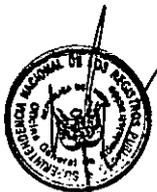
“En la fase de “Compromiso”, en todos los documentos fuente para gastos de bienes, servicios, de personal, viáticos, caja chica, etc., se debe consignar en un lugar visible EL N° DE LA CERTIFICACIÓN AL QUE CORRESPONDE LA OPERACIÓN.”

“El operador de transmisión SIAF no transmitirá el “Compromiso” si es que el documento fuente no cuenta con el N° de Certificación. El operador de transmisión contrastará este N° de Certificación consignado en el documento fuente con la ventana de Certificación y Compromiso Anual del Módulo SIAF-SP, y en caso de no ser concordantes devolverá con cargo el documento fuente al Área respectiva.”

(Capítulo VII Disposiciones Complementarias, numeral 1):

“Es responsabilidad de las jefaturas de las Áreas Origen de Operaciones (Logística, Recursos Humanos y Tesorería) de las 14 Unidades Ejecutoras de la SUNARP implementar controles unitarios, adicionales a los del Módulo

DIRECTIVA N° 04 -2014-SUNARP/SG



SIAF-SP) por cada certificación, compromiso anual, compromiso, devengado, girado, anulaciones, ampliaciones, devoluciones, etc., efectuado, lo cual se debe realizar en forma mensual. Asimismo, es de su entera responsabilidad efectuar en forma periódica las anulaciones respecto de los saldos de compromiso anual no utilizados, debiéndose verificar que con mucha antelación al cierre del ejercicio 2014, se haya efectuado esta acción, es decir que bajo ninguna circunstancia, y bajo responsabilidad, se efectuarán estas anulaciones (correspondientes a los compromisos anuales del año 2014) en el ejercicio 2015".

En tal sentido, a través del Oficio Circular N° 007-2012-SUNARP/GAF, de fecha 17 de Febrero de 2012, se indicó a los Jefes Zonales que los responsables de las Áreas Origen de Operaciones debían prepararse para efectuar la Conciliación Presupuestaria del Ejercicio 2012, y para tal efecto en la Conciliación Presupuestaria de Cierre del Ejercicio 2011, se demostró que en la mayoría de los casos no se aplicaron los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-2011-SUNARP/GG (la Directiva de Operatividad de las Unidades Ejecutoras de la SUNARP Ejercicio 2011), y que para las operaciones de modificaciones de certificaciones, anulaciones, ampliaciones, etc., **NO SE HABÍA CONTADO CON DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA**, que permita dejar la evidencia documentaria de cada operación.

Es decir los operadores de Logística, Recursos Humanos y Tesorería, en la mayoría de los casos realizaban estas operaciones en el Módulo SIAF-SP sin dejar evidencia física documentaria de la fundamentación de cada registro, y más aún sin conocimiento del respectivo Gerente de Administración y Finanzas.

Recién cuando en la Conciliación Presupuestaria de Cierre 2011, el Ministerio de Economía y Finanzas determinó diferencias, en los análisis que efectuó el personal de Contabilidad (que no ha realizado ni registrado estas operaciones administrativas en el Módulo SIAF-SP) aparecían estas operaciones sin documento físico sustentatorio que permitiera efectuar el seguimiento correspondiente.

De la experiencia de la Conciliación Presupuestaria de Cierre 2011 se obtuvieron las siguientes recomendaciones (que se debe aplicar para el cierre del ejercicio 2013):

1. Cada operación que se realiza y registra en el Módulo SIAF-SP debe contar con documentación o evidencia sustentatoria, que debe ser de conocimiento de los respectivos Gerentes de Administración y Finanzas.



DIRECTIVA N° 04 -2014-SUNARP/SG



2. Debe existir un adecuado archivo de esta evidencia documentaria.
3. La Conciliación Presupuestaria periódica y al Cierre de cada ejercicio con el Ministerio de Economía y Finanzas debe ser efectuada por las personas responsables de las fases y registro administrativo de las operaciones en el Módulo SIAF-SP, es decir el personal de las áreas de Recursos Humanos, Logística y Tesorería, y no por el personal de Contabilidad.
4. Se debe cumplir estrictamente con cada procedimiento administrativo incluido en la Directiva de Operatividad Administrativa de las Unidades Ejecutoras de la SUNARP.
5. Los Jefe de OGAS, UADM; OGRH y URH deben efectuar una adecuada supervisión de las operaciones que son registradas en el Módulo SIAF-SP, de la existencia de la evidencia física documentaria y el cumplimiento de los procedimientos que se incluyen en las Directivas que son aprobadas por la Sede Central de la SUNARP.

6.2 INFORMACION A SER PROPORCIONADA A CONTABILIDAD

Responsable: Abastecimiento/Control Patrimonial/Almacén

Remitir el día viernes 09 de Enero 2015:

- Informe del Consumo de Existencias de Almacén, debidamente conciliado con los saldos físicos existentes en el almacén y tarjetas de control visibles al 31 de Diciembre 2014.
- Informe de Estimaciones de Depreciación de Activos Fijos al 31 de Diciembre de 2014.
- Informe de Estimaciones de Amortización de Activos Intangibles al 31 de Diciembre de 2014.
- Informe de saldos y movimientos de Activos Fijos e Intangibles al 31 de Diciembre de 2014.
- Informe de indicios de desvalorización de existencias, activos fijos y activos intangibles al 31 de Diciembre de 2014.
- Informe, al 31 de Diciembre de 2014, sobre resultados de la revisión de parámetros patrimoniales de los activos fijos y activos intangibles (vida útil, tasa de depreciación, tasa de amortización, método de depreciación, método de amortización, valor residual, etc.).



DIRECTIVA N° 04 -2014-SUNARP/SG



- Relación mensualizada de órdenes de compra y órdenes de servicio emitidas y atendidas al 31 de Diciembre de 2014.

- Relación mensualizada de las Notas de Entrada al Almacén al 31 de Diciembre de 2014.

Relación de Resoluciones de aprobación de Alta y Baja de Bienes al 31 de Diciembre de 2014.

- Informe detallado, al 31 de diciembre de 2014, de las obligaciones devengadas en el ejercicio 2014 que no pudieron ser ingresadas en el SIAF-SP.



Responsable: Recursos Humanos

Remitir el día viernes 09 de Enero 2015:

- Informe de Obligaciones Devengadas de Compensación por Tiempo de Servicios (CTS), persona por persona, y acumulado al 31 de Diciembre de 2014.

- Informe de Obligaciones Devengadas de Vacaciones al 31 de Diciembre de 2014, del personal con contrato a plazo indeterminado, fijo y Contratos Administrativos de Servicios (CAS).

- Reportes y Actas por las transferencias de obligaciones por desplazamiento de personal, entre las Unidades Ejecutoras del Pliego SUNARP, y otros movimientos de personal al 31 de Diciembre de 2014.

- Informe detallado (persona por persona) del movimiento de las “disminuciones” que se hayan producido, de las vacaciones acumuladas en ejercicios anteriores y las que se han originado en el año corriente al 31 de Diciembre de 2014.

En este Informe se deberá explicitar detalladamente, persona por persona, la modalidad de estas “disminuciones” (uso de vacaciones, etc.) y los saldos mensuales de las vacaciones acumuladas persona por persona. Cabe indicar que en los cuadros demostrativos las “disminuciones” de las vacaciones se deberán mostrar rebajando el período al que corresponden.

- Los responsables del Área de Recursos Humanos de cada Unidad Ejecutora deben efectuar oportunamente las gestiones ante la Oficina de Normalización Previsional (ONP) para la obtención hasta el lunes 19 de Enero de 2015 del Informe de Cálculo Actuarial del año 2014.

- Informe sobre la situación de las vacaciones acumuladas, y la explicación de los saldos al 31 de Diciembre de 2014.



DIRECTIVA Nº 04 -2014-SUNARP/SG



- Anexos Financieros OA-4 "Gastos de Personal en las Entidades del Sector Público" y OA-5 "Estadística del Personal en las Entidades del Sector Público".
- Toda obligación devengada de gastos de personal al 31 de Diciembre de 2014 ya sea generada en el ejercicio o correspondiente a ejercicios anteriores.

Responsable: Tesorería

➤ **Remitir el día 09 de Enero 2015:**

- Relación detallada de Cartas Fianza y garantías al 31 de diciembre de 2014.
- Relación detallada de Certificado de Martillero al 31 de Diciembre de 2014

➤ **Remitir el día 12 de Enero 2015:**

- Reporte de los cheques en cartera al 31 de diciembre de 2014.

➤ **Remitir el día 15 de Enero 2015:**

- Informe de Saldos de Cuentas Bancarias al 31 de diciembre de 2014.
- Libros Bancos y Conciliaciones Bancarias al 31 de diciembre de 2014.
- Informe sobre conciliación de cuentas de enlace al 31 de diciembre de 2014.
- Actas de Conciliación de Transferencia de Fondos al 31 de diciembre de 2014, a la Tesorería de la Sede Central.

➤ **Remitir el día 22 de Enero 2015**

- Informes sobre conciliación de cuentas de enlaces al 31 de diciembre de 2014.

Responsable: Presupuesto

Remitir el día 12 de Enero 2015:

- Reportes de Marco Presupuestal al 31 de Diciembre de 2014.
- Reportes de Ejecución Presupuestal emitidos por el MPP del Módulo SIAF-SP al 31 de Diciembre de 2014.
- Actas de Conciliación de la Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos suscrita con la Jefatura OGA o UADM y el Contador al 31 de Diciembre de 2014.

DIRECTIVA N° 04 -2014-SUNARP/SG



Responsable: Órgano de Defensa Jurídico Institucional de la SUNARP

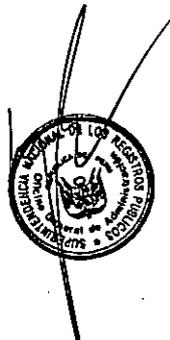
Con respecto al tema de las Contingencias, las instancias pertinentes de las Unidades Ejecutoras, deberán coordinar y solicitar a la Procuraduría Pública de la SUNARP para que se les remita oportunamente los informes de la situación de procesos judiciales al IV Trimestre de 2014, con la calificación de remota, posible o probable, y que las respectivas administraciones autoricen la creación de Cuentas por Pagar, Provisiones o la revelación de Contingencias (Pasivos Contingentes) en Cuentas de Orden. **De igual forma deberán proporcionar información de los meses de Enero a Marzo del 2015:**

La Información de Enero de 2015: El 06 de Febrero de 2015

La Información de Febrero de 2015: El 06 de Marzo de 2015

La Información producida hasta el 09 de Marzo de 2015: El 13 de Marzo de 2015

La Información producida hasta el 31 de Marzo de 2015: El 09 de Abril de 2015



Operaciones Recíprocas

Con respecto al tema de las Operaciones Recíprocas las instancias pertinentes de las Unidades Ejecutoras a su cargo, deberán hacer las coordinaciones respectivas con aquellas entidades que se encuentren fuera del ámbito de la Zona Registral para que se les remita oportunamente la información, y así poder dar cumplimiento al plazo establecido en la presente Directiva para la entrega a la Sede Central es decir el **Viernes 23 de enero 2015.**

Estas gestiones, a cargo de las Jefaturas de OGA o UADM de cada Unidad Ejecutora, deben garantizar que los respectivos Contadores cuenten oportunamente con los documentos de gastos correspondientes.



6.3 CIERRE CONTABLE PRESUPUESTAL

6.3.1 Verificación Presupuestal:

- **La fecha de Cierre Contable Presupuestal del Ejercicio 2014 queda establecida para el día lunes 12 de enero de 2015.**
- **Las Áreas Origen de Operaciones (Abastecimiento, Recursos Humanos y Tesorería), deben implementar las acciones necesarias para garantizar que a la fecha del Cierre Contable Presupuestal, establecida en el numeral anterior, se hayan efectuado todas las acciones de análisis y depuración, a través del Módulo SIAF-SP, de la información de la ejecución de gastos**

DIRECTIVA N° 04 -2014-SUNARP/SG

e ingresos, y que se haya realizado el cierre de fondos con la emisión de las conciliaciones mensuales respectivas.

- Para el aspecto de la conciliación presupuestal a cargo de contabilidad se precisan a continuación los procedimientos de verificación:

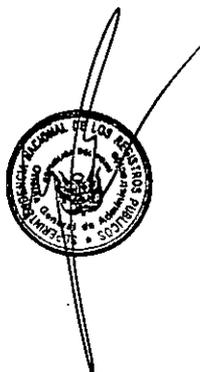
Ejecución de Ingresos

- ✓ Se deben comparar los reportes de “Resumen de Recaudación” de Ingresos 2014” del MPP con el formato EP-1 “Estado de Ejecución de Ingresos y Gastos” del ambiente contable del SIAF-SP.
- ✓ Se debe verificar que la cifra de la recaudación de ingresos del reporte del MPP sea igual a la cifra de ejecución de ingresos del formato “Resumen de Recaudación de Ingresos” del Módulo Administrativo del SIAF-SP.

Ejecución de Gastos

- ✓ Se deben comparar los reportes de “Ejecución de Devengados” vs Marco Presupuestal 2014” del MPP con el formato EP-1 “Estado de Ejecución de Ingresos y Gastos” del módulo contable del SIAF-SP.
- ✓ Se debe comparar el reporte del Módulo Administrativo del SIAF-SP denominado “Asignación de PCA vs Compromiso Anual”, con el reporte del Módulo de Procesos Presupuestales del SIAF-SP denominado “Marco Presupuestal vs Compromiso Anual 2014”. En ambos reportes la cifra correspondiente a los Compromisos Anuales deben ser iguales.
- ✓ A efectos de validar la cuenta 8401 Asignaciones Comprometidas, se obtendrá del Módulo Administrativo del SIAF-SP el reporte “Asignación PCA vs Compromisos Anuales”, a cuyo importe se le deberá restar el importe de la ejecución de gastos devengados del formato EP-1 “Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos” del Módulo Contable; cuyo resultado debe ser igual al saldo de la cuenta 8401 Asignaciones Comprometidas.

- Al cierre del ejercicio 2014, todos los compromisos registrados en el módulo SIAF-SP deben estar devengados, de tal manera que el total de compromisos registrados en el ejercicio 2014 sea igual al total de los devengados. Esta disposición se encuentra en el marco de lo



DIRECTIVA N° 04 -2014-SUNARP/SG



dispuesto por el art.37 acápite 37.3 de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto:

“Con posterioridad al 31 de Diciembre no se pueden efectuar compromisos ni devengar gastos con cargo al año fiscal que se cierra en esa fecha”.

Esto es concordante con el numeral 20.1 del art. 20 de la Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público:

“La ejecución presupuestal y su correspondiente registro de ingresos y gastos se cierra el 31 de diciembre de cada Año Fiscal”.

- Verificar que la ejecución presupuestaria de gastos no se encuentre sobregirada respecto al Marco Presupuestal (a nivel de específica de gasto y meta presupuestaria).
- Conciliar con la Base de Datos del Oracle en el Marco y Ejecución Presupuestaria de ingresos y gastos.

6.3.2 Verificación Contable:

- Verificar que los saldos del asiento de apertura 2014 sean los mismos con los que cada Unidad Ejecutora cerró su información en el año anterior 2013.
- Verificar los saldos al 31 de Diciembre de 2014 de las cuentas presupuestarias con los saldos del marco y ejecución presupuestaria de ingresos y gastos; verificar estos saldos contra los formatos EP-1 Balance de Ejecución de Presupuesto de Ingresos y Gastos, PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos y PP-2 Presupuesto Institucional de Gastos.
- Verificar que al 31 de Diciembre de 2014 se hayan contabilizado todos los expedientes SIAF registrados en la parte administrativa.
- Verificar que al 31 de Diciembre 2014 se hayan registrado todas las Notas de Contabilidad correspondientes, y que estas cuenten con la documentación sustentatoria suficiente y competente.
- De acuerdo a la Política Contable N° 25 “Obligaciones Devengadas en el Ejercicio” incluida en el numeral 6.4 Políticas de Contabilidad de la Directiva N° 005-2013-SUNARP/GG “Lineamientos de Operatividad del Proceso de Gestión Contable y Políticas de Contabilidad de la SUNARP” aprobada por la Resolución N° 040-



DIRECTIVA N° 04 -2014-SUNARP/SG



2013-SUNARP/GG, se deberá incluir en la Contabilidad del ejercicio 2014 las relaciones remitidas por Abastecimiento y el responsable de Recursos Humanos, de aquellas obligaciones que realmente se devengaron al 31 de Diciembre 2014, pero que por diversas razones no pudieron ser registradas en el Módulo SIAF-SP.

- Efectuar el arqueo del fondo de caja chica, valores, fondo de devolución de tasas registrales de Cierre 2014 y cheques en cartera al 31 de Diciembre de 2014.
- Efectuar el apoyo a los responsables de las Áreas de Administración y Recursos Humanos a cargo del registro administrativo en el Módulo SIAF-SP sobre los atributos de Tipo de Operación, Documentos Fuente, etc. De tal manera que el SIAF permita la contabilización correspondiente.
- Revisar y registrar los comprobantes de pago SUNAT en el Sistema de Registro de Compras.

6.4 INSTRUCCIONES PARA LA FORMULACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE DE CIERRE DEL EJERCICIO 2014 DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL PLIEGO 067 SUNARP

6.4.1 Verificación de los Saldos de las Cuentas

El Área de Contabilidad de cada Unidad Ejecutora es la responsable de efectuar las conciliaciones de saldos y pruebas de comprobación de los saldos de las cuentas del Libro Mayor.

6.4.2 Verificación del Cálculo y Registros de Ajustes Técnicos

Comprende lo siguiente:

- 6.4.2.1 Estimación de Depreciación de inmuebles, maquinarias y equipo, e infraestructura pública, según porcentajes establecidos en las Políticas de Contabilidad de la SUNARP y las Directivas del Ente Rector del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 6.4.2.2 Estimación de Amortización de Activos Intangibles, excepto las que pasan a formar parte de la obra.
- 6.4.2.3 Estimación para cuentas de cobranza dudosa.
- 6.4.2.4 Obligaciones de beneficios sociales.
- 6.4.2.5 Realización de los ingresos diferidos.



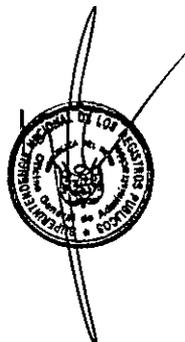
DIRECTIVA N° 04 -2014-SUNARP/SG



6.4.2.6 Estimación para Desvalorización de Existencias.

6.4.2.7 Estimación para Desvalorización de Activo Fijo.

6.4.2.8 Estimación de Obligaciones Previsionales.



6.4.3 FORMULACIÓN DEL BALANCE CONSTRUCTIVO

Es la hoja de trabajo que muestra el asiento de apertura o reapertura en forma referencial, así como el movimiento acumulado de las cuentas del Mayor, asientos de regularización patrimonial, distribución de saldos de las cuentas patrimoniales, de gestión, resultados, presupuestarias y de orden, con la finalidad de obtener información para la formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios del Pliego SUNARP.

La distribución patrimonial corresponde a las Cuentas de Hacienda Nacional y de Hacienda Nacional Adicional que está relacionada con las cuentas divisionarias de la cuenta Traspasos y Remesas.

La distribución de las cuentas patrimoniales, de gestión y de resultados, debe coincidir con las notas a los estados financieros y anexos a la información financiera.

Los saldos de las cuentas presupuestarias que son producto del registro contable de las recaudaciones, devengados pagados y devengados pendientes de pago deben ser igual a lo que se muestra en el Balance de Ejecución del Presupuesto (EP-1).



6.4.4 RELACIÓN DE ASIENTOS DE CIERRE

6.4.4.1 Presentar los asientos de cierre de las cuentas presupuestarias al finalizar el Ejercicio 2014.

6.4.4.2 Presentar los asientos de cierre de las cuentas patrimoniales al finalizar el Ejercicio 2014.

6.4.4.3 Presentar los asientos de cierre de las cuentas de gestión al finalizar el Ejercicio 2014.

6.4.4.4 Presentar los asientos de cierre de las cuentas de orden al finalizar el Ejercicio 2014.

DIRECTIVA N° 04 -2014-SUNARP/SG



**6.4.5 FORMULACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS y
PRESUPUESTARIOS EJERCICIO 2014**

6.4.5.1 Los Estados Financieros y Presupuestarios deben ser elaborados siguiendo las instrucciones indicadas en la presente Directiva, con la finalidad de uniformizar y hacer posible los análisis que correspondan.

Cada uno de los conceptos de los Estados Financieros debe sustentar su composición a través de Anexos Financieros y Notas a los Estados Financieros.

Se deben adjuntar Notas a los Estados Financieros comparativos, con indicación de la variación y la explicación de hechos o situaciones cuantificables o no.

6.4.5.2 Las Unidades Ejecutoras del Pliego SUNARP, conciliarán la información presupuestaria de gastos e ingresos del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).

6.4.5.3 El marco legal del presupuesto debe estar debidamente conciliado entre la Unidad Ejecutora y la Jefatura de la OGPP de la Sede Central, de acuerdo a cifras desagregadas contenidas en la Ley Anual de Presupuesto (Presupuesto Inicial) y las modificaciones y anulaciones presupuestarias.



**6.4.6 PRESENTACIÓN Y DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS DE
LAS CUENTAS PRINCIPALES Y DIVISIONARIAS**

Los Contadores de las Unidades Ejecutoras del Pliego 067 SUNARP son responsables de sustentar ante sus respectivas administraciones, las cuentas que conforman sus Estados Financieros al finalizar el ejercicio 2014, de acuerdo al detalle que a continuación se indica:

1101.01 Caja

El saldo de esta cuenta divisionaria, estará sustentado por el arqueo de Caja efectuado, debiendo disponer que los saldos en efectivo sean depositados en sus respectivas cuentas corrientes.

1101.02 Fondos Fijos

El saldo de esta cuenta divisionaria debe estar sustentado y demostrado con las conciliaciones anuales y el arqueo de



DIRECTIVA N° 04 -2014-SUNARP/SG

fondo fijo para caja chica y de devoluciones de tasas registrales.



1101.03 Depósitos en Instituciones Financieras Públicas

El saldo de esta cuenta divisionaria debe estar sustentado y demostrado con las conciliaciones anuales.

1101.04 Depósitos en Instituciones Financieras Privadas

El saldo de esta cuenta divisionaria debe estar sustentado y demostrado con la conciliación bancaria anual.

1101.05 Fondos sujetos a restricción

El saldo de esta cuenta divisionaria debe estar sustentado y demostrado con la conciliación bancaria anual.



1201 Cuentas por cobrar

Agrupar cuentas divisionarias que representan el derecho de cobranza a favor de las respectivas Unidades Ejecutoras, que representan los derechos exigibles a personas naturales y jurídicas, y se encuentran representados por documentos por cobrar producto de acotaciones y determinaciones de tasas registrales.

1202 Cuentas por Cobrar Diversas

Agrupar las cuentas divisionarias que representan los derechos exigibles a terceros por operaciones como multas y sanciones; depósitos efectuados en garantía de un bien o servicio adquirido, intereses por cobrar, así como otras cuentas por cobrar.



1205 Servicios y Otros Contratados por Anticipado

Agrupar las cuentas divisionarias que representan por un lado, los anticipos a contratistas y proveedores, a seguros, alquileres pagados por anticipado, entregas a rendir cuentas, encargos generales y otros que devengaran en periodos que exceden la fecha del cierre del ejercicio 2014.

1301 Bienes y Suministro de Funcionamiento

Los saldos de esta cuenta y sus cuentas divisionarias deberán estar sustentadas por el inventario físico de cierre 2014.

1310 Desvalorización de Bienes Corrientes

Agrupar las Cuentas Divisionarias que representan acumulaciones de estimaciones al cierre del ejercicio 2014, para reconocer, en su caso, las pérdidas, provenientes de la desvalorización de las existencias que se consideren obsoletos, dañados, deteriorados o no, apto para su uso.

DIRECTIVA N° 04 -2014-SUNARP/SG



- | | |
|-------------|--------------------------------------|
| 1501 | Edificios y Estructuras |
| 1502 | Activo no Producidos |
| 1503 | Vehículos Maquinarias y Otros |

Agrupar las cuentas divisionarias que representan el valor de los bienes, tales como terrenos, edificios, equipos, muebles y enseres, construcciones en curso y otros de propiedad del Estado, sus adiciones y mejoras, los saldos de estas cuentas y cuentas divisionarias deberán estar sustentados con el inventario físico valorizado de cierre 2014, incluyendo las variaciones por cada concepto y sustentadas con sus respectivas Actas de Conciliación.



- 1505 Estudios y Proyectos**
 Agrupan las subcuentas que acumulan el valor de los estudios de pre inversión y la elaboración de los expedientes técnicos, entre otros. Se sustenta con el inventario al 31 de Diciembre de 2014.

- 1507 Otros Activos**
 Agrupa las subcuentas que acumulan el valor del software, las licencias de uso de software y otros activos intangibles. Se sustenta con el respectivo inventario al 31 de Diciembre de 2014.



- 1508 Depreciación, Agotamiento y Amortización Acumulada**
 El saldo de esta cuenta y cuentas divisionarias, se sustentará con el cuadro de depreciación del Activo Fijo y amortización del Activo Intangible, de tal forma que muestre por separado la depreciación y amortización del año y la depreciación y amortización acumulada al 31 de Diciembre de 2014.

- 1510 Deterioro de Edificios y Estructuras**
 Son cuentas de valuación del respectivo ítem de edificios y estructuras y se sustentará en el informe técnico.

- 1601 Traspasos y Remesas**
 Agrupa las cuentas divisionarias de enlace que registran las transacciones efectuadas entre las Unidades Ejecutoras del Pliego SUNARP, y la Comisión VISA NET, con los saldos al 31 de Diciembre de 2014, debiendo conciliar y confirmar los fondos, según corresponda con sus respectivas Actas de Conciliación.

DIRECTIVA N° 04 -2014-SUNARP/SG



2101	Impuestos, Contribuciones y Otros
2102	Remuneraciones, Pensiones y Beneficios por Pagar
2103	Cuentas por Pagar

El saldo de estas cuentas y cuentas divisionarias representan obligaciones por pagar en el corto y largo plazo de cada Unidad Ejecutora del Pliego SUNARP al 31 de Diciembre de 2014, y deberá estar sustentada con las relaciones analíticas detallada y por concepto.



2401 Provisiones
El saldo de esta cuenta y cuentas divisionarias representan obligaciones para con terceros relacionados a sentencias judiciales, laudos arbitrales entre otros, de cada Unidad Ejecutora del Pliego SUNARP al 31 de Diciembre de 2014. Deberá estar sustentado por los respectivos informes de la Procuraduría Pública de la SUNARP y relaciones detalladas.

2501 Ingresos Diferidos
El saldo de esta cuenta y cuentas divisionarias representan ingresos cuya liquidación total o parcial se deberá realizar con posterioridad al 31 de Diciembre de 2014. Se sustenta en relaciones detalladas.

3001 Resultados No Realizados
Se incluye el excedente de revaluación de activos fijos.



3101 Hacienda Nacional
El saldo de esta cuenta y cuentas divisionarias representan el patrimonio del Estado adscrito a cada Unidad Ejecutora.

3201 Hacienda Nacional Adicional
El saldo de esta cuenta y cuentas divisionarias representan los trasposos y remesas de fondos, internos entre las Unidades Ejecutoras del Pliego SUNARP y operaciones de VISANET.

3401 Resultados Acumulados
El saldo de esta cuenta y cuentas divisionarias representan la acumulación de los resultados favorables y desfavorables al cierre del Ejercicio 2014.

Cuentas de Orden:

Incluyen las cuentas desde 9101 Contratos y Compromisos aprobados hasta la 9110 Cuentas de Contingencia por Contra, en las cuales se

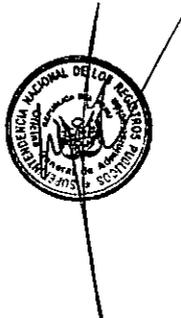
DIRECTIVA N° 04 -2014-SUNARP/SG



incluyen las cuentas de orden por contratos y compromisos, valores y garantías, bienes en préstamo, custodia y no depreciables, obligaciones previsionales y contingencias, así como sus respectivas cuentas por contra.

6.5 CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL EJERCICIO 2014 A NIVEL PLIEGO

Todas las Unidades Ejecutoras que integran el Pliego 067 SUNARP deben tener en cuenta lo siguiente:



6.5.1 La información Financiera y Presupuestal, es responsabilidad exclusiva de las Unidades Ejecutoras del Pliego, los cuales deben ser desarrollados y registrados en los Módulos: Administrativo, Contable y Presupuestal del SIAF-SP, cuyos resultados deben ser reportados y transmitidos al Pliego, para su posterior consolidación y presentación a la Dirección General de Contabilidad Pública para efectos de la Cuenta General de la República del ejercicio 2014.

6.5.2 Las Unidades Ejecutoras, cerrarán su información Financiera y Presupuestal del año 2014, transmitiendo por medio del sistema SIAF-SP, y presentarán a la Sede Central de la SUNARP las carpetas conteniendo la siguiente información:

a. INFORMACION FINANCIERA

- EF-1 Estado de Situación Financiera Comparativo 2014/2013 que emite el SIAF.
- EF-2 Estado de Gestión Comparativo 2014/2013 que emite el SIAF.
- EF-3 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto 2014 que emite el SIAF.
Análisis del rubro de Ajustes de Ejercicios Anteriores del EF-3.
Análisis del rubro Otras Operaciones Patrimoniales del EF-3.
- EF-4 Estado de Flujos de Efectivo Comparativo 2014/2013 que emite el SIAF.
Análisis de la Composición Analítica de todos los rubros de la columna 2014 del Estado de Flujos de Efectivo 2014.
- Notas a los Estados Financieros Comparativos 2014/2013, comentadas y con explicación de las variaciones.
La Nota 1- Actividad Económica, revelara los datos de la entidad, como son:



DIRECTIVA N° 04 -2014-SUNARP/SG



- ✓ Base legal
- ✓ Fecha de creación
- ✓ Actividad
- ✓ Domicilio legal

La Nota 2- Revela los Principios y Prácticas Contables aplicados en la formulación de los Estados Financieros.

Las Notas a los Estados Financieros presentadas en forma comparativa con el año anterior, las mismas que explican los cambios y efectos más significativos ocurridos en el periodo, a nivel de cuentas del Estado de Situación Financiera y el Estado de Gestión.

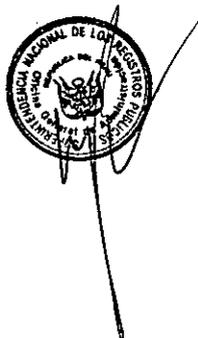


b. ANEXOS FINANCIEROS

- Anexo AF-1 Inversiones
- Anexo AF-2 Propiedades, Planta y Equipo
Detalle de Otros y Traspasos Recibidos y Otorgados, Reclasificación de Ejercicio Anterior y Revaluación
- Anexo 1 AF-2 Propiedades, Planta y Equipo por Administración Funcional.
Detalle de Otros y Traspasos Recibidos y Otorgados, Reclasificación de Ejercicio Anterior y Revaluación
- Anexo AF-2A Propiedades de Inversión
Detalle de Traspasos Recibidos, Otorgados, Otros y Traslado para Uso de la Entidad
- Anexo AF-3 Depreciación, Amortización, Agotamiento y Deterioro
Detalle de Otros y Traspasos Recibidos, Revaluación y Otorgados.
- Anexo AF-4 Otras Cuentas del Activo
Detalle de Otros y Traspasos Recibidos y Otorgados, Reclasificación de Ejercicio Anterior y Revaluación
- Anexo AF-5 Beneficios Sociales y Obligaciones Previsionales
Detalle de Otros y Transferencias Entregadas y Recibidas
- Anexo AF-6 Ingresos Diferidos
Detalle de Otros
- Anexo AF-7 Hacienda Nacional Adicional
Detalle de Otros
- Anexo AF-8 Fideicomiso, Comisiones de Confianza y Otras Modalidades.
- Anexo AF-9 Movimiento de Fondos Administrados por el Tesoro Público (AF-9A Gastos, AF-9B Ingresos, AF-9C



DIRECTIVA N° 04 -2014-SUNARP/SG



Otras Operaciones con la Dirección Nacional del Tesoro Público)

- Anexo AF-10 Declaración Jurada
- Anexo AF-11 Declaración Jurada Funcionarios Responsables de la Elaboración y Suscripción de la Información Contable y Complementaria
- Anexo AF-12 Donaciones y Transferencias Recibidas
- Anexo AF-13 Donaciones y Transferencias Otorgadas

c. INFORMACION COMPLEMENTARIA

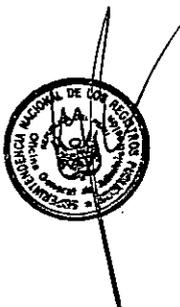
- Balance de Comprobación Histórico a todos los dígitos
- HT-1 Balance Constructivo
- OA-1 Control de Obligaciones Previsionales Informes de Calculo Actuarial 2014 de la ONP Cálculos efectuados para el Registro Contable
- OA-2 Demandas y Deudas por Sentencias Judiciales, Laudos Arbitrales y Otros
- OA-2A Deudas por Impuestos, Contribuciones y AFP
- OA-3 Reporte de Saldos de Cuentas del Activo por Operaciones Reciprocas
- Anexo OA-3 Reporte de Saldos de Cuentas del Activo por Operaciones Reciprocas entre Entidades del Sector Público.
- Conciliaciones y/o Oficios Remitidos
- OA 3A Reporte de Saldos de Cuentas del Pasivo por Operaciones Reciprocas entre Entidades del Sector Público
- Anexo OA 3A Reporte de Saldos de Cuentas del Pasivo por Operaciones Reciprocas
- Conciliaciones y/o Oficios Remitidos
- OA 3B Reportes de Cuentas de Gestión por Operaciones Reciprocas entre Entidades del Sector Público
- Anexo OA 3B Reporte de Saldos de Cuentas de Gestión por Operaciones Reciprocas
- Conciliaciones y/o Oficios Remitidos
- OA-4 Gastos de Personal en las Entidades del Sector Público
- Detalle de Conciliación
- OA 5 Estadística del Personal en las Entidades del Sector Público
- OA 6 Reporte de Trabajadores y Pensionistas de la Entidad, comprendidos en los Ds. Ls. N° 20530 y N° 19990
- OA 7 Datos para el Registro de Contadores del Sector Público

DIRECTIVA N° 04 -2014-SUNARP/SG



d. ANALISIS DE ESTADOS FINANCIEROS

- Análisis de Cuentas
- Análisis de Estados Financieros, en forma gráfica, por tendencias, por indicadores y comparativo 2014/2013/2012/2011



e. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA

- EP-1 Estado de Ejecución del Presupuesto
Anexo EP-1 Detalle de Ejecución
- EP-2 Estado de Fuentes y Usos de Fondos
- EP-3 Clasificación Funcional del Gasto
- EP-4 Distribución Geográfica del Gasto
- PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos
Anexo al PP-1
- PP-2 Presupuesto Institucional de Gastos
Anexo al PP-2
- PPR-G1 Programación y Ejecución del Gasto por Resultados
- PPR-G2 Programación y Ejecución del Gasto por Fuente de Financiamiento
- PPR-G3 Clasificación Funcional Programática de la Ejecución de Gastos por Resultados
- PI-1 Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública-Proyectos
- Anexo PI-1A Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública-Adquisición y Activos No Financieros
- Anexo PI-1B Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública-Adquisición de Activos No Financieros
- Anexo PI-1C Equivalencia: Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública-Adquisición de Activos No Financieros
- PI-2 Clasificación Funcional del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública
- PI-3 Distribución Geográfica del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública
- GS-1 Marco Legal y Ejecución del Gasto Social
Anexo GS-1 A
- Anexo GS-1B
- GS-2 Clasificación Funcional del Marco Legal y Ejecución del Gasto Social
- GS-3 Distribución Geográfica del Marco Legal y



DIRECTIVA N° 04 -2014-SUNARP/SG

Ejecución del Gasto Social

f. ACTAS DE CONCILIACIONES Y CERTIFICACIONES

- Acta de Verificación del aporte a la Sede Central por el 20% de las captaciones de tasas registrales al 31 de Diciembre de 2014
- Acta de Conciliación de Traslado de Fondos con la Sede Central al 31 de Diciembre de 2014
- Acta de Conciliación de Traslado de Fondos por Resolución entre Zonas Registrales al 31 de Diciembre de 2014
- Acta de Conciliación Transferencia de CTS al 31 de Diciembre de 2014
- Acta de Conciliación de Transferencia de Bienes al 31 de Diciembre de 2014
- Acta de Aprobación de Estados Financieros de Cierre 2014
- Copia de la Conciliación del Inventario Físico Valorizado con los Registros Contables al 31/12/2014
- Certificación de haber efectuado el Inventario Físico Valorizado de Existencias, Activo Fijo y Activo Intangible al 31/12/2014 y Conciliado con los Registros Contables de cada Unidad Ejecutora
- Certificación de haber considerado Cuentas Devengadas de CTS y las Vacaciones Conciliadas al 31/12/2014
- Certificación de haber efectuado el Estudio de Indicios de Desvalorización de Existencias, Activos Fijos e Intangibles al 31/12/2014
- Certificación de haber efectuado el Estudio de Activos Intangibles al 31/12/2014
- Copia del Informe de revisión de parámetros patrimoniales del Activo Fijo y Activo Intangible al 31/12/2014

g. NOTAS DE CIERRE 2014

- Copia de las Notas de Contabilidad de Cierre 2013
- Copia de Acta de Apertura de Operaciones 2014
- Copia de las Notas de Contabilidad de Reapertura 2014
- Copias de las Notas de Transferencia Patrimonial 2014
- Copias de la Notas de Cierre 2014

6.5.3 Los Estados Financiero deberán cumplir con los requisitos de información a revelar (en Notas a los Estados Financieros) que exige cada Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público (NIC- SP).

DIRECTIVA N° 04 -2014-SUNARP/SG



- 6.5.4 La remisión de la carpeta física documentaria de los Estados Financieros de las Unidades Ejecutoras deberá realizarse acompañada de una comunicación escrita firmada por el Encargado de la Unidad Ejecutora y dirigida al Jefe de la Oficina General de Administración con atención al Jefe de la Oficina de Contabilidad de la Sede Central de la SUNARP.

Toda la documentación de la carpeta física documentaria de cierre del ejercicio 2014 deberá estar debidamente suscrita por los funcionarios correspondientes de cada Unidad Ejecutora del Pliego 067 SUNARP, y estará contenida en un (01) pioner de plástico, con palanca de dos anillos, tamaño A-4 color negro, y en el lomo y en el anverso se deberá indicar la Unidad Ejecutora correspondiente y el detalle de "Información Financiera y Presupuestaria al Cierre del Ejercicio 2014".



- 6.5.5 El plazo para la transmisión y presentación al Pliego SUNARP de la información financiera y presupuestaria de cada Unidad Ejecutora correspondiente al mes de Diciembre y Cierre del Ejercicio 2014 será establecido por la Jefatura de OGA de la Sede Central de la SUNARP en cuanto se instale la versión del Módulo SIAF-SP para el Cierre Contable 2014, la cual está en pleno desarrollo en la Oficina General de Tecnología de la Información (OGTI) del Ministerio de Economía y Finanzas.

6.6 PROCESO Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN CONTABLE DE LOS ESTADOS FINANCIEROS NIVEL DEL PLIEGO 067 SUNARP Y RESPONSABILIDADES DE LA APROBACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS



- 6.6.1 La Oficina de Contabilidad de la Unidad Ejecutora 001 SUNARP-Sede Central es la instancia encargada de efectuar la Consolidación Contable al Cierre del Ejercicio 2014, mediante los procedimientos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Pública, a través del Módulo SIAF-SP con la transmisión electrónica de los Estados Financieros y Presupuestarios que previamente han sido suscritos y aprobados por los responsables de las Unidades Ejecutoras del Pliego SUNARP.
- 6.6.2 La Jefatura de la Oficina General de Administración de la Sede Central de la SUNARP aprobará y comunicará mediante Oficio Circular, el cronograma de transmisión, a través del Módulo SIAF-SP, y presentación de la carpeta física documentaria de la Información Financiera y Presupuestaria Ejercicio 2014 a la Unidad Ejecutora 001 SUNARP-Sede Central.
- 6.6.3 Los Estados Financieros Básicos son: Estado de Situación Financiera, Estado de Gestión, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto y el Estado de Flujos de Efectivo. De igual forma se elaborarán las Notas a los

DIRECTIVA N° 04 -2014-SUNARP/SG



Estados Financieros, Anexos Financieros e Información Complementaria de acuerdo a las disposiciones del Órgano Rector del Sistema Nacional de Contabilidad.



6.6.4 Toda la información contable de las Unidades Ejecutoras al Cierre del Ejercicio 2014 se presentarán a valores históricos, salvo la revaluación de inmuebles establecida en la Resolución Directoral N° 006-2014-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 002-2014-EF/51.01 “Metodología para la Modificación de la Vida útil de Edificios, Revaluación de Edificios y Terrenos, Identificación e Incorporación de Edificios y Terrenos en Administración Funcional y Reclasificación de Propiedades de Inversión en las Entidades Gubernamentales”.

6.6.5 Los responsables de la aprobación y suscripción de los Estados Financieros al Cierre del Ejercicio 2014 en las Unidades Ejecutoras son el Encargado de la Unidad Ejecutora, el Jefe de la Unidad de Administración y el respectivo Contador. En el caso de los Estados Financieros de la Unidad Ejecutora 001 SUNARP-Sede Central serán el Jefe de la Oficina General de Administración y el Jefe de la Oficina de Contabilidad.

6.6.6 Para la aprobación de los Estados Financieros al Cierre del Ejercicio 2014 los respectivos Contadores efectuarán exposiciones gerenciales, de lo cual se deberá levantar las respectivas “Actas de Aprobación de Estados Financieros”.

6.6.7 Los Estados Financieros Consolidados a nivel de Pliego 067 SUNARP al Cierre del Ejercicio 2014 serán suscritos por el Titular de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, el Jefe de la Oficina General de Administración y el Jefe de la Oficina de Contabilidad de la Unidad Ejecutora 001 SUNARP-Sede Central.

6.6.8 Las firmas en los Estados Financieros deberán estar identificadas en cuanto a las personas a quienes pertenezcan y sus respectivos cargos, considerando que las mismas implican la declaración que la información contenida en los documentos que se firman ha sido extraída de los libros contables de las Unidades Ejecutoras y verificada en cuanto a su exactitud e integridad.

6.6.9 Los Encargados de cada Unidad Ejecutora y los respectivos Jefes de las Unidades de Administración o el Jefe de la Oficina General de Administración son los responsables del establecimiento de un adecuado control interno administrativo y contable, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, a fin de dar cumplimiento a los plazos establecidos para el Cierre Administrativo y Contable del Ejercicio 2014.



DIRECTIVA N° 04 -2014-SUNARP/SG

6.6.10 Antes de la suscripción de los respectivos Estados Financieros, los Encargados de las Unidades Ejecutoras Ejecutora y los respectivos Jefes de las Unidades de Administración o el Jefe de la Oficina General de Administración, deberán verificar que se hayan efectuado todos los procedimientos de validación, verificación, comprobación, conciliación, inventarios, arqueos, análisis, etc., de cada uno de los rubros de los Estados Financieros que han sido preparados por los respectivos Contadores, con la finalidad de asegurarse que estos Estados sean suficientes y fidedignos, antes de estampar sus firmas en señal de conformidad, luego de lo cual asumen toda la responsabilidad correspondiente.

6.6.11 Luego de la entrega de la carpeta documentaria conteniendo los Estados Financieros del Cierre del Ejercicio 2014, la Oficina de Contabilidad de la Sede Central de la SUNARP, procederá a efectuar la revisión de los aspectos formales de la información contable. Para ello la Sede Central, a través de la OGA, efectuará una programación de visitas a la ciudad de Lima de los Contadores de las Unidades Ejecutoras a la Sede Central para que se realice el proceso de sustentación de información contable del Cierre Ejercicio 2014.

6.6.12 Luego del proceso de revisión se levantará un Acta de Entrega-Recepción de Información Contable, la que será suscrita por el Contador de cada Unidad Ejecutora y el Jefe de la Oficina de Contabilidad de la Sede Central de la SUNARP.

6.6.13 La aceptación de la entrega de información contable del Ejercicio 2014 por parte de la Oficina de Contabilidad de la Unidad Ejecutora 001 SUNARP-Sede Central, a través del Acta de Entrega-Recepción, no implica que la Sede Central de la SUNARP avale las cifras de los Estados Financieros de las demás Unidades Ejecutoras, ya que solo se recepciona la información para su Consolidación Contable, asumiendo los suscribientes de los Estados Financieros de cada Unidad Ejecutora la responsabilidad por la veracidad y consistencia de las cifras de los Estados Financieros, Notas a los Estados Financieros, Anexos e Información Complementaria que se presente.

6.7 HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A UTILIZARSE PARA EL CIERRE CONTABLE:

a) SIAF VISUAL

Se efectúa la contabilización diaria y el pre cierre de la información contable.

b) APLICATIVO WEB FINANCIERO

Se efectúa la generación de la información financiera.

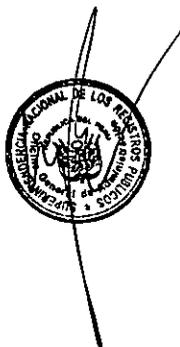
DIRECTIVA N° 04 -2014-SUNARP/SG



6.8 MEDIDAS DE APOYO A LA GESTIÓN CONTABLE PARA EL CIERRE CONTABLE DEL EJERCICIO 2014

Los encargados de las Unidades Ejecutoras de la SUNARP deben implementar un programa de medidas de apoyo a la gestión contable al Cierre del Ejercicio 2014 de la SUNARP, de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Se debe designar formalmente al personal informático que brindará apoyo y soporte permanente a los respectivos Contadores de cada Unidad Ejecutora, para su gestión al Cierre del Ejercicio 2014 a través del Módulo SIAF-SP, debiendo ejecutar este soporte en forma prioritaria.
- b) Se debe autorizar el funcionamiento de los servidores relacionados al Módulo SIAF-SP y los sistemas administrativos de la SUNARP durante el tiempo que requiera cada Contador, así como garantizar el suministro de energía eléctrica.
- c) Se debe otorgar a los Señores Contadores los medios de comunicación necesarios para que las coordinaciones con el personal del MEF o la Sede Central sean ágiles, eficientes y eficaces, a fin de solucionar los eventuales problemas que se presenten en las fases contables o administrativas del Módulo SIAF-SP al Cierre del Ejercicio 2014.
- d) Se debe otorgar a los Señores Contadores de los recursos que requieran para el cumplimiento de sus funciones.



6.8 ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES EJERCICIO 2014 A NIVEL PLIEGO

La Unidad Ejecutora del Pliego 067 SUNARP, realizará la presentación a la Dirección General de Contabilidad Pública de la Información Financiera y Presupuestaria del Ejercicio 2014, de acuerdo al siguiente detalle:

- La preparación de la información Financiera y Presupuestal por el Pliego 067 SUNARP al Cierre del Ejercicio 2014, se efectuará de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Directiva N° 003-2010-EF/93.01 "Cierre Contable y Presentación de Información para la Elaboración de la Cuenta General de la República", modificada por la Resolución N° 015-2013-EF/51.01, la que será sustentada con información impresa, de acuerdo a los siguientes formatos:

a. INFORMACION FINANCIERA

- EF-1 Estado de Situación Financiera Comparativo 2014/2013 que emite el SIAF.



DIRECTIVA N° 04 -2014-SUNARP/SG



- EF-2 Estado de Gestión Comparativo 2014/2013 que emite el SIAF.
- EF-3 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto 2014 que emite el SIAF.
Análisis del rubro de Ajustes de Ejercicios Anteriores del EF-3.
Análisis del rubro Otras Operaciones Patrimoniales del EF-3.
- EF-4 Estado de Flujos de Efectivo Comparativo 2014/2013 que emite el SIAF.
Análisis de la Composición Analítica de todos los rubros de la columna 2014 del Estado de Flujos de Efectivo 2014.
- Notas a los Estados Financieros Comparativos 2014/2013, comentadas y con explicación de las variaciones.
La Nota 1- Actividad Económica, revelara los datos de la entidad, como son:

- ✓ Base legal
- ✓ Fecha de creación
- ✓ Actividad
- ✓ Domicilio legal

La Nota 2- Revela los Principios y Prácticas Contables aplicados en la formulación de los Estados Financieros.

Las Notas a los Estados Financieros presentadas en forma comparativa con el año anterior, las mismas que explican los cambios y efectos más significativos ocurridos en el periodo, a nivel de cuentas del Estado de Situación Financiera y el Estado de Gestión.

b. ANEXOS FINANCIEROS

- Anexo AF-1 Inversiones
- Anexo AF-2 Propiedades, Planta y Equipo
Detalle de Otros y Traspasos Recibidos y Otorgados, Reclasificación de Ejercicio Anterior y Revaluación
- Anexo 1 AF-2 Propiedades, Planta y Equipo por Administración Funcional.
Detalle de Otros y Traspasos Recibidos y Otorgados, Reclasificación de Ejercicio Anterior y Revaluación
- Anexo AF-2A Propiedades de Inversión
Detalle de Traspasos Recibidos, Otorgados, Otros y Traslado para Uso de la Entidad

DIRECTIVA N° 04 -2014-SUNARP/SG



- Anexo AF-3 Depreciación, Amortización, Agotamiento y Deterioro
Detalle de Otros y Traspasos Recibidos, Revaluación y Otorgados.
- Anexo AF-4 Otras Cuentas del Activo
Detalle de Otros y Traspasos Recibidos y Otorgados, Reclasificación de Ejercicio Anterior y Revaluación
- Anexo AF-5 Beneficios Sociales y Obligaciones Previsionales
Detalle de Otros y Transferencias Entregadas y Recibidas
- Anexo AF-6 Ingresos Diferidos
Detalle de Otros
- Anexo AF-7 Hacienda Nacional Adicional
Detalle de Otros
- Anexo AF-8 Fideicomiso, Comisiones de Confianza y Otras Modalidades.
- Anexo AF-9 Movimiento de Fondos Administrados por el Tesoro Público (AF-9A Gastos, AF-9B Ingresos, AF-9C Otras Operaciones con la Dirección Nacional del Tesoro Público)
- Anexo AF-10 Declaración Jurada
- Anexo AF-11 Declaración Jurada Funcionarios Responsables de la Elaboración y Suscripción de la Información Contable y Complementaria
- Anexo AF-12 Donaciones y Transferencias Recibidas
- Anexo AF-13 Donaciones y Transferencias Otorgadas



c. INFORMACION COMPLEMENTARIA

- Balance de Comprobación Histórico a todos los dígitos
- HT-1 Balance Constructivo
- OA-1 Control de Obligaciones Previsionales
Informes de Calculo Actuarial 2014 de la ONP
Cálculos efectuados para el Registro Contable
- OA-2 Demandas y Deudas por Sentencias Judiciales, Laudos Arbitrales y Otros
OA-2A Deudas por Impuestos, Contribuciones y AFP
- OA-3 Reporte de Saldos de Cuentas del Activo por Operaciones Recíprocas
- Anexo OA-3 Reporte de Saldos de Cuentas del Activo por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público.
Conciliaciones y/o Oficios Remitidos

DIRECTIVA N° 04 -2014-SUNARP/SG



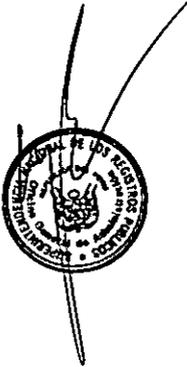
- OA 3A Reporte de Saldos de Cuentas del Pasivo por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público
- Anexo OA 3A Reporte de Saldos de Cuentas del Pasivo por Operaciones Recíprocas Conciliaciones y/o Oficios Remitidos
- OA 3B Reportes de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público
- Anexo OA 3B Reporte de Saldos de Cuentas de Gestión por Operaciones Recíprocas Conciliaciones y/o Oficios Remitidos
- OA-4 Gastos de Personal en las Entidades del Sector Público
Detalle de Conciliación
- OA 5 Estadística del Personal en las Entidades del Sector Público
- OA 6 Reporte de Trabajadores y Pensionistas de la Entidad, comprendidos en los Ds. Ls. N° 20530 y N° 19990
- OA 7 Datos para el Registro de Contadores del Sector Público

d. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA



- EP-1 Estado de Ejecución del Presupuesto
Anexo EP-1 Detalle de Ejecución
- EP-2 Estado de Fuentes y Usos de Fondos
- EP-3 Clasificación Funcional del Gasto
- EP-4 Distribución Geográfica del Gasto
- PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos
Anexo al PP-1
- PP-2 Presupuesto Institucional de Gastos
Anexo al PP-2
- PPR-G1 Programación y Ejecución del Gasto por Resultados
- PPR-G2 Programación y Ejecución del Gasto por Fuente de Financiamiento
- PPR-G3 Clasificación Funcional Programática de la Ejecución de Gastos por Resultados
- PI-1 Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública-Proyectos
- Anexo PI-1A Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública-Adquisición y Activos No Financieros
- Anexo PI-1B Marco Legal y Ejecución del Presupuesto

DIRECTIVA Nº 04 -2014-SUNARP/SG



- de Inversión Pública-Adquisición de Activos No Financieros
- Anexo PI-1C Equivalencia: Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública-Adquisición de Activos No Financieros
- PI-2 Clasificación Funcional del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública
- PI-3 Distribución Geográfica del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública
- GS-1 Marco Legal y Ejecución del Gasto Social
- Anexo GS-1 A
- Anexo GS-1B
- GS-2 Clasificación Funcional del Marco Legal y Ejecución del Gasto Social
- GS-3 Distribución Geográfica del Marco Legal y Ejecución del Gasto Social

c. INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA AUDITADA

Se remitirá al Órgano Rector del Sistema Nacional de Contabilidad, los informes Corto, Largo, con sus Dictámenes respectivos, emergentes de la auditoría a los estados financieros y el examen especial a la información presupuestaria, en el plazo establecido por la Contraloría General de la República.



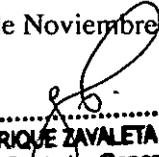
VII. RESPONSABILIDADES

Los Encargados y funcionarios de las Unidades Ejecutoras y los funcionarios de la Sede Central de la SUNARP, según corresponda, son los responsables de aplicar adecuadamente lo dispuesto en la presente Directiva.

VIII. ANEXOS

Esta Directiva incluye los formatos de Estados Financieros y Anexos Financieros contables para el cierre del ejercicio 2014.

Lima, 06 de Noviembre de 2014.


.....
CPCC ENRIQUE ZAVALETA CAMBRANZA
Contador General
SUNARP SEDE CENTRAL
Metr. 13611

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Al ... de ... de 2014
(EN NUEVOS SOLES, A VALORES HISTÓRICOS)

1 2

Sector:			
Entidad:			
ACTIVO			
Grupo 01	Subgrupo 01	ACTIVO CORRIENTE	
1	Efectivo y Equivalentes al Efectivo	Nota 3	1101 - (1101.05), 1101.06, 1101.07, 1101.11, 1102
2	Inversiones Disponibles	Nota 4	1102↑ - (1102.99)↓
3	Cuentas por Cobrar (Neto)	Nota 5	[1201 c - (1201.0304 →) - (1209.01, 1209.0301)], 2103.0102
4	Otras Cuentas por Cobrar (Neto)	Nota 6	(1202 c - (1202.0803→), 1203 c - (1209.02, 1209.0302, 1209.04)], 2101.010501*, 2101.010502, 2101.010505
5	Inventarios (Neto)	Nota 7	1301, 1302, 1303, 1304, 1305, 1306, 1307, 1308, 1309 - (1310)
6	Servicios y Otros Pagados por Anticipado	Nota 8	1205.01, 1205.02, 1205.03, 1205.05
31	Otras Cuentas del Activo	Nota 9	1204 c, 1205.04 c, 1205.0601 c, 1205.07 c, 1205.08 c, 1205.99, 1206
TOTAL ACTIVO CORRIENTE			
Subgrupo 02	ACTIVO NO CORRIENTE		
7	Cuentas por Cobrar a Largo Plazo	Nota 10	1201 nc
8	Otras Ctas. por Cobrar a Largo Plazo	Nota 11	1202 nc, 1203 nc
9	Inversiones (Neto)	Nota 12	1401 - (1401.99), 1402 - (1402.99)
10 32	Propiedades de Inversión	Nota 13	1509
11	Propiedades, Planta y Equipo (Neto)	Nota 14	1501 - (1508.01, 1510), 1502, 1503 - (1508.02)
12	Otras Cuentas del Activo (Neto)	Nota 15	1101.05, 1101.07, 1102.99, 1204 nc, 1205.04 nc, 1205.0601 nc, 1205.07 nc, 1205.98 nc, (1505, 1507 - (1508.03, 1508.04)), 1504**, 1506
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE			
TOTAL ACTIVO			
29	Grupo 04	Cuentas de Orden	Nota 36
	Subgrupo 01		9101, 9103, 9105, 9107, 9109, 9111, 9113

CONTADOR GENERAL
MAT. N°

Nota: Para efecto de presentación en el Balance General, el saldo de la cuenta 2104.04 se deberá deducir del saldo deudor de la subcuenta 1101.06 y el saldo de las cuentas 1205.0602

* IGV Cuenta Propia, Crédito Fiscal

** Solo gasto devengado pendiente de pago

*** Presenta saldo solo al 1°, 2° y 3° Trimestre

Grupo 02	PASIVO Y PATRIMONIO		
Subgrupo 01	PASIVO CORRIENTE	2105	
13	Obligaciones Tesoro Público	Nota 16	2105 (saldo)
14	Sobregiros Bancarios	Nota 17	1101.03, 1101.04, 1101.1201
15	Cuentas Por Pagar a Proveedores	Nota 18	1201.0304, 2103.0101 c (-2103.0102), 2103.02 c, 2103.03 c
	Impuestos, Contribuciones y Tasas	Nota 19	2101 (-2101.010501*, 2101.010502, 2101.010505)
	Remuneraciones y Beneficios Sociales	Nota 20	2102 - (1202.0803), (2102.05)
	Obligaciones Previsionales	Nota 21	2102.05 c
16	Operaciones de Crédito	Nota 22	2201.01***, 2201.02, 2201.04
17	Parte Cte. Deudas a Largo Plazo	Nota 23	2103.04 c, 2103.98, 2301 c, 2302 c
18	Otras Cuentas del Pasivo	Nota 24	2103.99 c (2103.9903), 2104.01 c (2104.04)
TOTAL PASIVO CORRIENTE			
Subgrupo 02	PASIVO NO CORRIENTE		
19	Deudas a Largo Plazo	Nota 25	2103.04 nc, 2301 nc, 2302 nc
	Cuentas por Pagar a Proveedores	Nota 26	2103.0101 nc [-2103.0102], 2103.02 nc, 2103.03 nc
20	Beneficios Sociales	Nota 27	(2102.03 nc - 1202.0803 nc),
	Obligaciones Previsionales	Nota 28	2102.05 nc
23	Provisiones	Nota 29	2401
22	Otras Cuentas del Pasivo	Nota 30	2101 (vigente) nc, 2103.99 nc (2103.9903), 2104.01 nc, 2104.02 nc, 2104.03 nc
21	Ingresos Diferidos	Nota 31	2501
TOTAL PASIVO NO CORRIENTE			
TOTAL PASIVO			
Grupo 03	PATRIMONIO		
24	Hacienda Nacional	Nota 32	3101
25	Hacienda Nacional Adicional	Nota 33	3201, 1601
32 33	Resultados No Realizados	Nota 34	3001
27	Resultados Acumulados	Nota 35	3401, 6101.02
28	Resultado del Ejercicio		
TOTAL PATRIMONIO			
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO			
30	Grupo 04	Cuentas de Orden	Nota 36
	Subgrupo 02		9102, 9104, 9106, 9108, 9110, 9112, 9114

DIRECTOR GENERAL
DE ADMINISTRACION



TITULAR DE LA ENTIDAD





MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Dirección General de Contabilidad Pública

EF-2

ESTADO DE GESTION

Por el período terminado el ... de ... de 2012
(EN NUEVOS SOLES, A VALORES HISTORICOS)

3 4
Específico Especifico

1
Acumulado 2014.

Sector:
Entidad:

INGRESOS

Ingresos Tributarios Netos	Nota 37
Ingresos No Tributarios	Nota 38
Trasposos y Remesas Recibidas	Nota 39
Donaciones y Transferencias Recibidas	Nota 40
Ingresos Financieros	Nota 41
Otros Ingresos	Nota 42

4101, 4102, 4103, 4104, 4105, 4106 - (4107); 4201, 4202, 4203
4301, 4302 - (4302.1101), 4303, 4503
4402, 4404
4401, 4403
4501.01
4501.02, 4501.03; 4502, 4504, 4505, 4506; 4601, 4602, 4603, 4604, 4605, 4701, 4801

TOTAL INGRESOS

--

COSTOS Y GASTOS

Costo de Ventas	Nota 43
Gastos en Bienes y Servicios	Nota 44
Gastos de Personal	Nota 45
Gastos por Pens.Prest.y Asistencia Social	Nota 46
Donaciones y Transferencias Otorgadas	Nota 47
Trasposos y Remesas Otorgadas	Nota 48
Estimaciones y Provisiones del Ejercicio	Nota 49
Gastos Financieros	Nota 50
Otros Gastos	Nota 51

5701.06, 5703
5301, 5302
5101, 5102, 5103
5201, 5202
5401, 5403
5402, 5404
5801, 5802
5601, 5602, 5901
5501, 5502, 5503, 5504, 5505, 5506; 5701 -(5701.06), 5702

TOTAL COSTOS Y GASTOS

--

RESULTADO DEL EJERCICIO SUPERAVIT (DEFICIT)

6101.02

.....
CONTADOR GENERAL

MAT.Nº

.....
DIRECTOR GENERAL

DE ADMINISTRACIÓN

.....
TITULAR DE LA ENTIDAD

Los rubros del Estado de Gestión deben ser explicados en Notas a los Estados Financieros

(1) 5701.06 Se considera en el Concepto Costo de Ventas





MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Dirección General de Contabilidad Pública

EF-3

ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO
 Por los periodos terminados el 31 de diciembre de 20... y al ... de ... de 20...
 (EN NUEVOS SOLES)

Sector:

Entidad:

	1	2	5	4	
CONCEPTOS	HACIENDA NACIONAL	HACIENDA NAC. ADICIONAL	RESULTADOS NO REALIZADOS	RESULTADOS ACUMULADOS	TOTAL
1 SALDOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012					
Ajustes de Ejercicios Anteriores					
Trasposos y Remesas del Tesoro Público *					
Trasposos y Remesas de Otras entidades *					
Trasposos de Documentos					
Otras Operaciones Patrimoniales (Nota) **					
Superávit (Déficit) del Ejercicio					
Traslados entre Cuentas Patrimoniales					
Traslados de saldos por Fusión y/o Liquidación					
10 SALDOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	3101	3201		3401	
Ajustes de Ejercicios Anteriores					
Trasposos y Remesas del Tesoro Público		3201.010101			3201.010101
Trasposos y Remesas de Otras entidades		3201.010102/010104			3201.010102/010104
Trasposos de Documentos		3201.0102			3201.0102
Otras Operaciones Patrimoniales (Nota)		3201.0103/3201.99	3001		
Superávit (Déficit) del Ejercicio				6101.02	6101.02
Traslados entre Cuentas Patrimoniales	+/-3101.01+3101.03	+/- 3201		(3401)	-.-
Traslados de saldos por Fusión y/o Liquidación	+/- 3101	+/- 3201		*/- 3401	
19 SALDOS AL 30 DE DICIEMBRE DE 2014	3101	3201	3001	3401	

.....
 CONTADOR GENERAL
 MAT. N°

.....
 DIRECTOR GENERAL
 DE ADMINISTRACIÓN

.....
 TITULAR DE LA ENTIDAD

* Importe neto de Trasposos y Remesas

** Incluye Donaciones Recibidas





ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

Por los años terminados el 31 de diciembre de 20 y 20
(EN NUEVOS SOLES)

Sector:

Entidad:

		1	2
CONCEPTOS		2014	2013
1	A. ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		
2	Cobranza de Impuestos, Contribuciones y Derechos Administrativos (Nota)	[1201.01, 1201.02, 1201.03 - (1201.0304)], 4101, 4102, 4103, 4104, 4105, 4106, 4201, 4202, 4302	
3	Cobranza de Aportes por regulación	1201.98 / 4503	
4	Cobranza de Venta de Bienes y Servicios y Renta de la Propiedad	1201.04 / 4301, 4501.02	
5	Donaciones y Transferencias Corrientes Recibidas (Nota)	4401.01, 4401.03, 4504.01	
6	Trasposos y Remesas Corrientes Recibidas del Tesoro Público	2105.01 / 4402.01	
7	Otros (Nota)	1201.98, 1202.98, 1203, 1204, 2105.01 / 4502, 4504, (4505 - (4505.010404, 4505.02))	
8	MENOS		
9	Pago a Proveedores de Bienes y Servicios (Nota)	1301, 1302, 1302.04, 1302.05, 1302.06, 1305, 1306, 5302 / 2103.01	
10	Pago de Remuneraciones y Obligaciones Sociales	5101 / 2101, 2102.01, 2102.04, 2102.99	
11	Pago de Otras Retribuciones y Complementarias	5102.01, 5103.01 / 2101.03, 2101.09	
12	Pago de Pensiones y Otros Beneficios	5201 / 2102.02, 2102.04, 2101.0301	
13	Pago por Prestaciones y Asistencia Social	5202.01, 5202.02 / 2101.0301	
14	Donaciones y Transferencias Corrientes Otorgadas (Nota)	5401.01, 5401.03 / 2103.99	
15	Trasposos y Remesas Corrientes Entregadas al Tesoro Público	5402.01	
16	Otros (Nota)	4107, 5501, 5502, 5503, 5504, 5505, (5506 - (5506.01)), 1203, 1204, 1205 / 2103.99	
17	AUMENTO (DISMINUCIÓN) DEL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO PROVENIENTE DE ACTIVIDAD DE OPERACIÓN		
18	B. ACTIVIDADES DE INVERSIÓN		
19	Cobranza por Venta de Vehículos, Maquinarias y Otros	1202.01 / 4802	
20	Cobranza por Venta de Edificios y Activos No Producidos (Nota)	1202.01 / 4801, 4805	
21	Cobranza por Venta de Otras Cuentas del Activo (Nota)	1202.01 / 4603, 4604	
22	Otros (Nota)	1202.98 / [1401 - (1401.99)], [1402 - (1402.99)]	
23	MENOS		
24	Pago por Compra de Vehículos, Maquinarias y Otros	1503 / 2103.02	
25	Pago por Compra de Edificios y Activos No Producidos (Nota)	1501.01, 1501.02, 1502	
26	Pago por Construcciones en Curso (Nota)	1501.06, 1501.07, 1501.08 / 2103.02	
27	Pago por Compra de Otras Cuentas del Activo (Nota)	1506, 1507, 1504, 1505 / 2103.99	
28	Otros (Nota)	[1401 - (1401.99)], [1402 - (1402.99)] / 2103.99	
29	AUMENTO (DISMINUCIÓN) DEL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO PROVENIENTE DE ACTIVIDAD DE INVERSIÓN		
30	C. ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		
31	Donaciones y Transferencias de Capital Recibidas (Nota)	4403.01, 4403.04, 4504.03	
32	Trasposos y Remesas de Capital Recibidas del Tesoro Público	2105.02 / 4404.01	
33	Cobranza por Colocaciones de Valores y Otros Documentos (Nota)	1202.98 / 4701.01, 4701.02	
34	Endeudamiento interno y/o Externo (Nota)	1801.0201, 2302	
35	Otros (Nota)	2105.02	
36	MENOS		
37	Donaciones y Transferencias de Capital Entregadas (Nota)	5403.01, 5403.04 / 2103.99	
38	Trasposos y Remesas de Capital Entregadas al Tesoro Público	5404.01, 1801.0101 / 2103.99	
39	Amortización, Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda (Nota)	2301, 2201, 2302 / 2103.98	
40	Otros (Nota)		
41	Traslado de saldos por Fusión y/o Liquidación		
42	AUMENTO (DISMINUCIÓN) DEL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO PROVENIENTE DE ACTIVIDAD DE FINANCIAMIENTO		
43	D. AUMENTO (DISMINUCIÓN) DEL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO		
44	E. SALDO EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL INICIO DEL EJERCICIO	1101, 1102	
45	F. SALDO EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL FINALIZAR EL EJERCICIO	1101, 1102	



CONTADOR GENERAL
MAT. N°

DIRECTOR GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN

TITULAR DE LA ENTIDAD

- Las Notas deben ser explicativas.



INVERSIONES
(EN NUEVOS SOLES)

Sector:
Entidad:

CONCEPTO	SALDO AL 31/12/20...	MOVIMIENTO DURANTE EL EJERCICIO 20....						SALDO AL 31/12/20...	(*) FLUCTUACIÓN DE INVERSIÓN EN TÍTULOS Y VALORES Y ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL	SALDO NETO
		AUMENTOS			DISMINUCIONES					
		Aportes, Adquisiciones y/o	Otros	TOTAL AUMENTOS	Recuperaciones y/o Ventas	Otras	TOTAL DISMINUCIONES			
INVERSIONES EN TÍTULOS VALORES	1,401								1,401	
BONOS	1401.01								1401.01	
PAGARÉS	1401.02								1401.02	
LETRAS	1401.03								1401.03	
OTROS TÍTULOS VALORES	1401.97								1401.97	
TÍTULOS VALORES DE DUDOSA RECUPERACIÓN	1401.98							1401.99	I-J	
ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL	1402								1402	
EN EMPRESAS	1402.01								1402.01	
EN ORGANISMOS INTERNACIONALES	1402.02								1402.02	
CONSTITUCIÓN O AUMENTO DE CAPITAL DE EMPRESAS	1402.03								1402.03	
EN OTROS	1402.97								1402.97	
ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL DE DUDOSA RECUPERACIÓN	1402.98							1402.99	I-J	
TOTALES							D	H		

NOTA: -. Las cifras informadas en las columnas "OTROS" serán explicadas en hoja adicional, indicando las cuentas que incluyen.
-. Detallar la situación legal de las Empresas en las que se posee Inversiones (Operativas, no Operativas y en Liquidación)

CONTADOR GENERAL
MAT. N°

DIRECTOR GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN





PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
(EN NUEVOS SOLES)

Sector:
Entidad:

CONCEPTO	SALDO AL 31/12/20...	MOVIMIENTO DURANTE EL EJERCICIO 20...											SALDO AL 31/12/20...	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	SALDO NETO	
		AUMENTOS						DISMINUCIONES								
		Compras, Mejoras y Desembolsos	Donaciones	Traspasos Recibidos	Reclasificación Ejer. Anterior	Revaluaciones Revaluaciones (1) Depreciaciones	Otros	TOTAL AUMENTOS	Traspasos Otorgados	Retiro por Ventas	Reclasificación Ejer. Anterior	Otros				TOTAL DISMINUCIÓN
0 EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	1501													1501	1508.01	
- EDIFICIOS RESIDENCIALES	1501.01													1501.01	1508.0101	
- Viviendas Residenciales	1501.0101													1501.01	1508.0101	N-O
- CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS RESIDENCIALES	1501.06													1501.06	1508.010401	
- Construcciones en Curso	1501.0601/0605													1501.0601/0605		1501.0601/0605
- Por contratos de concesión	1501.0609													1501.0609		
- Edificios Residenciales Concluidos por Reclasificar	1501.0606													1501.0606	1508.010401	N-O
- Edificios Residenciales Concluidos por Transferir	1501.0607													1501.0607		1501.0607
- EDIFICIOS O UNIDADES NO RESIDENCIALES	1501.02													1501.02	1508.0102	
- Edificios Administrativos	1501.0201													1501.0201		N-O
- Instalaciones Educativas	1501.0202													1501.0202		N-O
- Instalaciones Médicas	1501.0203													1501.0203		N-O
- Instalaciones Sociales y Culturales	1501.0204													1501.0204		N-O
- Centros de Reclusión	1501.0205													1501.0205		N-O
- Otros Edificios no Residenciales	1501.0299													1501.0299		N-O
- CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS NO RESIDENCIALES	1501.07													1501.07	1508.010402	
- Construcciones en Curso (1)	1501.0701/0706													1501.0701/0706		1501.0701/0706
- Por contratos de concesión	1501.0709													1501.0709		
- Edificios No Residenciales Concluidos por Reclasificar	1501.0707													1501.0707	1508.010402	N-O
- Edificios No Residenciales Concluidos por Transferir	1501.0708													1501.0708		1501.0708
- ESTRUCTURAS	1501.03													1501.03	1508.0103	N-O
- Puertos y Aeropuertos	1501.0301													1501.0301		N-O
- Infraestructura Vial	1501.0302													1501.0302		N-O
- Infraestructura Eléctrica	1501.0303													1501.0303		N-O
- Infraestructura Agrícola	1501.0304													1501.0304		N-O
- Agua y Saneamiento	1501.0305													1501.0305		N-O
- Plazuelas, Parques y Jardines	1501.0306													1501.0306		N-O
- Monumentos Históricos	1501.0307													1501.0307		N-O
- Otras Estructuras	1501.0399													1501.0399		N-O
27 - CONSTRUCCIÓN DE ESTRUCTURAS	1501.08													1501.08	1508.010403	
- Construcciones en Curso (1)	1501.0801/089905													1501.0801/089905		1501.0801/089905
- Por contratos de concesión	1501.0808													1501.0808		
- Estructuras Concluidas por Reclasificar	1501.089906													1501.089906	1508.010403	N-O
- Estructuras Concluidas por Transferir	1501.089907													1501.089907		1501.089907
- Otras Estructuras en Construcción	1501.089908													1501.089908		1501.089908
Bienes Adquiridos en Arrendamiento Financieros	1501.04													1501.04	1508.0105	N-O
33 ASOCIACIONES PUBLICO PRIVADAS, USUFRUCTO Y OTROS	1501.05													1501.05	1508.0105	N-O
34 - Concesiones	1501.0501													1501.0501	1508.010601	
- Edificios Residenciales	1501.050101													1501.050101		
- Edificios o Unidades No Residenciales	1501.050102													1501.050102		
- Estructuras	1501.050103													1501.050103		
35 - Usufructo	1501.0502													1501.0502	1508.010602	
38 - Otros	1501.0503													1501.0503	1508.010603	
37 Edificios y Estructuras Afectados en Uso	1501.09													1501.09	1508.0107	
- Edificios en Afectación en Uso	1501.0901													1501.0901		
- Estructuras en Afectación en Uso	1501.0904													1501.0904		





PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
(EN NUEVOS SOLES)

Sector:
Entidad:

CONCEPTO	SALDO AL 31/12/20...	MOVIMIENTO DURANTE EL EJERCICIO 20...											SALDO AL 31/12/20...	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	SALDO NETO	
		AUMENTOS						DISMINUCIONES								
		Compras, Mejoras y Desamortizos	Donaciones	Traspasos Recibidos	Reclasificación Ejer. Anterior	Revalorización Financiera	Otros	TOTAL AUMENTOS	Traspasos Otorgados	Retiro por Ventas	Reclasificación Ejer. Anterior	Otros				TOTAL DISMINUCIÓN
39 - ACTIVOS NO PRODUCIDOS	1502													1502		1502
39 - TIERRAS Y TERRENOS	1502.01													1502.01		1502.01
- Terrenos Urbanos	1502.010101					1502.0102								1502.010101		1502.010101
- Terrenos Rurales	1502.010201					1502.0103								1502.010201		1502.010201
- Terrenos Enrazos	1502.010301					1502.0104								1502.010301		1502.010301
40 - Activos de Subsuelo	1502.02													1502.02		1502.02
41 - Activos Intangibles no Producidos	1502.03													1502.03		1502.03
42 - Otros Activos de Origen Natural	1502.04													1502.04		1502.04
43 - Terrenos Afectados en Uso	1502.05													1502.05		1502.05
44 - Asociaciones Público Privadas, Usufructo y Otros	1502.06													1502.06		1502.06
45 - Concesiones	1502.060101					1502.060197								1502.060101		1502.060101
46 - Usufructo	1502.060201					1502.060297								1502.060201		1502.060201
47 - Otros	1502.060301					1502.060397								1502.060301		1502.060301
TERRENOS ADQUIRIDOS EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO	1502.0701					1502.0797								1502.07		1502.07
VEHICULOS, MAQUINARIA Y OTROS																
VEHICULOS	1503.01													1503.01	1508.0201	L-M
- Para Transporte Terrestre	1503.0101													1503.0101		L-M
- Para Transporte Aéreo	1503.0102													1503.0102		L-M
- Para Transporte Acuabco	1503.0103													1503.0103		L-M
MAQUINARIA, EQUIPO, MOBILIARIO Y OTROS	1503.02													1503.02	1508.0202	L-M
- Para Oficina	1503.0201													1503.0201		L-M
- Para Instalaciones Educativas	1503.0202													1503.0202		L-M
- Equipos Informáticos y de Comunicaciones	1503.0203													1503.0203		L-M
- Mobiliario, Equipo y Aparatos Médicos	1503.0204													1503.0204		L-M
- Mobiliario y Equipo de Uso Agrícola y Pesquero	1503.0205													1503.0205		L-M
- Equipo y Mobiliario de Cultura y Arte	1503.0206													1503.0206		L-M





PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
(EN NUEVOS SOLES)

Sector:

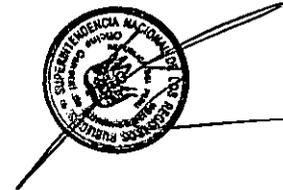
Entidad:

CONCEPTO	SALDO AL 31/12/20...	MOVIMIENTO DURANTE EL EJERCICIO 20....											SALDO AL 31/12/20...	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	SALDO NETO	
		AUMENTOS						DISMINUCIONES								
		Compra, Mayores y Desembolsos	Donaciones	Traspasos Recibidos	Reclasificación Ejer. Anterior	Revaluación (*) Revaluación 20...	Otros	TOTAL AUMENTOS	Traspasos Otorgados	Retiro por Ventas	Reclasificación Ejer. Anterior	Otras				TOTAL DISMINUCIÓN
- Equipo y Mobiliario de Deporte y Recreación	1503.0207													1503.0207		L-M
- Mobiliario, Equipo, Aparatos y Armamento Para la Def. y Seg.	1503.0208													1503.0208		L-M
- Maquinaria y Equipos Diversos	1503.0209													1503.0209		L-M
BIENES EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO	1503.03													1503.03	1508.0203	L-M
VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTRAS UNIDADES POR RECIBIR	1503.04													1503.04		1503.04
VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTRAS UNIDADES POR DISTRIBUIR	1503.05													1503.05		1503.05
ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS, USUFRUCTO Y OTROS	1503.06													1503.06	1508.0204	
- Concesiones	1503.0601													1503.0601	1508.020401	
- Usufructo	1503.0602													1503.0602	1508.020402	
- Otros	1503.0603													1503.0603	1508.020403	
VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTROS EN AFECTACIÓN EN USO	1503.07													1503.07		1503.07
BIENES EN ADMINISTRACIÓN FUNCIONAL																
- Edificios por Administración Funcional																
- Terrenos por Administración Funcional																
- Maquinaria, Equipo, Mobiliario y Otros por Administración Funcional																
TOTALES	1501, 1502, 1503	2103.02	4403.0201/0202	4403.0203					5403.0203					1501, 1502, 1503		

NOTA: Las cifras informadas en las columnas "OTROS", serán explicadas en hoja adicional, indicando las cuentas que incluyen. (1) El saldo de esta cuenta se incrementará con los montos que se trasladen de la cuenta 1505 (2) Excedente de Revaluación de edificios entregados en Concesión.
(*) La revaluación de Edificios y Terrenos se registra en los ejercicios aprobados por la DGCP.
Ingresar los datos en el Anexo AF-2 Propiedades, Planta y Equipo por Administración Funcional antes de ingresar al AF-2 Propiedades, Planta y Equipo

CONTADOR GENERAL
MAT. N°

DIRECTOR GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN





PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO POR ADMINISTRACIÓN FUNCIONAL
EJERCICIO 20...
(EN NUEVOS SOLES)

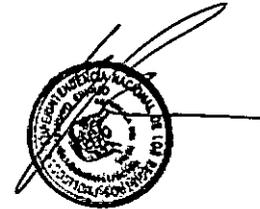
Sector:
Entidad:

CONCEPTO	SALDO AL 31/12/20...	MOVIMIENTO DURANTE EL EJERCICIO 20...											SALDO AL 31/12/20...	+/- DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	SALDO NETO	
		AUMENTOS						DISMINUCIONES								
		Compras, Mejoras y/o Desembolsos	Donaciones	Traspasos Recibidos	Recaud. Ejec. Anterior	Revaluación (*)	Otros	TOTAL AUMENTOS	Traspasos Otorgados	Retiro por Ventas	Reduccion Ejec. Anterior	Otros				TOTAL DISMINUCIÓN
EDIFICIOS POR ADMINISTRACIÓN FUNCIONAL														1501.0102		
- Viviendas Residenciales por Administración Funcional					1501 010207	1501 010201								1501.0102	1508 010198, 1508 010199	
- Edificios no Residenciales por Administración Funcional					1501 020807	1501 020801								1501.0298	1508 010298, 1508 010299	
TERRENOS POR ADMINISTRACIÓN FUNCIONAL														1502.0104, 1502.0105, 1502.0100		
- Terrenos Urbanos por Administración Funcional					1502 010497	1502 010401								1502.0104		
- Terrenos Rurales por Administración Funcional					1502 010507	1502 010501								1502.0105		
- Terrenos Enclaves por Administración Funcional					1502 010807	1502 010801								1502.0108		
MAQUINARIA, EQUIPO, MOBILIARIO Y OTROS POR ADMINISTRACIÓN FUNCIONAL																
- Vehículos en Administración Funcional						1503 0801								1503.0801		
TOTALES																

(*) La revaluación de Edificios y Terrenos se registra en los ejercicios aprobados por la DGCP.

.....
CONTADOR GENERAL
MAT. N°

.....
DIRECTOR GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN



PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (CONSTRUCCIONES)
EJERCICIO 20...
(EN NUEVOS SOLES)

Sector:
Entidad:

CONCEPTO	SALDO AL 31/12/20...	MOVIMIENTO DURANTE EL EJERCICIO 20....												SALDO AL 31/12/20...	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	SALDO NETO
		AUMENTOS						DISMINUCIONES								
		Compras, Mejoras y/o Desembolsos	Donaciones	Trasposos Recibidos	Reclasific. Ejer. Anterior	Revaluación (*)	Otros	TOTAL AUMENTOS	Trasposos Otorgados	Retiro por Ventas	Reclasificación Ejer. Anterior	Otras	TOTAL DISMINUCIÓN			
CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS RESIDENCIALES	1501.08															
- Construcciones en curso	1501.0601 a 1501.0605													1501.0601 a 1501.0605		
- Costo por préstamos							1501.0608							1501.0608		
- Por contratos de concesión														1501.0609		
- Edificios Residenciales Concluidos por Reclasificar	1501.060801					1501.060697								1501.060601	1508.010401, 1508.010498	
- Edificios Residenciales Concluidos por Transferir	1501.060701					1501.060797								1501.060701		
CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS NO RESIDENCIALES	1501.07													1501.07		
- Construcciones en curso	1501.0701 a 1501.0706													1501.0701 a 1501.0706		
- Costo por préstamos							1501.070108							1501.0709		
- Por contratos de concesión														1501.0707	1508.010402, 1508.010497	
- Edificios No Residenciales Concluidos por Reclasificar	1501.0707					1501.070797								1501.0707		
- Edificios No Residenciales Concluidos por Transferir	1501.0708					1501.070897								1501.0708		
CONSTRUCCIÓN DE ESTRUCTURAS																
- Construcciones en Curso (1)	1501.0801 a 1501.0899 - (1501.080108)													1501.0801 a 1501.0899 - (1501.080108)		
- Costo por préstamos							1501.080108							1501.0808		
- Por contratos de concesión														1501.089906	1508.010403	
- Estructuras Concluidas por Reclasificar	1501.089906													1501.089906		
- Estructuras Concluidas por Transferir	1501.089907													1501.089907		
- Otras Estructuras en Construc.	1501.089908						1501.08991							1501.089908		
TOTALES																

NOTA: Las cifras informadas en las columnas "OTROS", serán explicadas en hoja adicional, indicando las cuentas que incluyen, los costos por préstamos se incluirán en esta columna. (1) El saldo de esta cuenta se incrementará con los montos que se trasladen de la cuenta 1505 (2) Excedente de Revaluación de edificios entregados en Concesión

(*) La revaluación de Edificios y Terrenos se registra en los ejercicios aprobados por la DGCP.

Ingresar los datos en el Anexo AF-2 Propiedades, Planta y Equipo por Administración Funcional antes de ingresar al AF-2 Propiedades, Planta y Equipo

CONTADOR GENERAL
MAT. N°



DIRECTOR GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN





MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Dirección General de Contabilidad Pública

AF-2A

PROPIEDADES DE INVERSIÓN

EJERCICIO 20...
(EN NUEVOS SOLES)

Sector:
Entidad:

CONCEPTO	SALDO AL 31/12/20...	MOVIMIENTO DURANTE EL EJERCICIO 20....										SALDO AL 31/12/20...
		AUMENTOS					DISMINUCIONES					
		Compras y Mejoras	Donaciones	Traspasos Recibidos	Otros	TOTAL AUMENTOS	Traspasos Otorgados	Retiro Por Venta	Traslado para uso de la Entidad	Otras	TOTAL DISMINUCIONES	
EDIFICIOS RESIDENCIALES - PROPIEDADES DE INVERSIÓN												
- Edificios Residenciales - Propiedades de Inversión												1509.010101
EDIFICIOS O UNIDADES NO RESIDENCIALES - PROPIEDADES DE INVERSIÓN												
- Edificios o Unidades No Residenciales - Propiedades de Inversión												1509.010102
TIERRAS Y TERRENOS - PROPIEDADES DE INVERSIÓN												1509.0201
- Terrenos Urbanos - Propiedades de Inversión												1509.020101
- Terrenos Rurales - Propiedades de Inversión												1509.020102
- Terrenos Eriazos - Propiedades de Inversión												1509.020103
TOTALES	1509											1509

NOTA: Las cifras informadas en las columnas "OTROS", serán explicadas en hoja adicional, indicando las cuentas que incluyen.

.....
CONTADOR GENERAL
MAT. N°

.....
DIRECTOR GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN





DEPRECIACIÓN, AMORTIZACIÓN, AGOTAMIENTO Y DETERIORO
(EN NUEVOS SOLES)

Sector:
Entidad:

7

CONCEPTO	SALDO AL 31/12/20...	MOVIMIENTO DURANTE EL EJERCICIO 20...										SALDO AL 31/12/20...
		DISMINUCIONES				AUMENTOS						
		Rebajas por ventas	Traspasos Otorgados	Otros	TOTAL DISMINUCIONES	Traspasos Recibidos	Otros	Estimación del Ejercicio	Revaluación	Deterioro	TOTAL AUMENTOS	
DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	1508.01							5801.01				1508.01
- Edificios Residenciales	1508.0101	1501.01						5801.0101	1508.010197	1510.0101		1508.0101
- Edificios o Unidades No Residenciales	1508.0102	1501.02						5801.0102	1508.010297	1510.0102		1508.0102
- Estructuras	1508.0103	1501.03						5801.0103				1508.0103
CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS RESIDENCIALES, NO RESIDENCIALES Y ESTRUCTURAS	1508.0104							5801.0104				1508.0104
- Construcción de Edificios Residenciales	1508.010401	1501.08						5801.010401	1508.010498			1508.010401
- Construcción de Edificios o Unidades No Residenciales	1508.010402	1501.07						5801.010402	1508.010497			1508.010402
- Construcción de Estructuras	1508.010403							5801.010403				1508.010403
ADQUIRIDOS EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO	1508.0105							5801.0105 ->	1508.010597			1508.0105
10 ASOCIACIONES PUBLICO PRIVADAS, USUFRUCTO Y OTROS	1508.0108							5801.0108				1508.0108
- Concesiones	1508.010801							5801.010801	1508.010802			1508.010801
- Usufructo	1508.010802							5801.010802	1508.010804			1508.010802
- Otros	1508.010803							5801.010803	1508.010808			1508.010803
14 EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS AFECTADOS EN USO	1508.0107							5801.0107 ->	1508.010797			1508.0107
15 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTROS	1508.02							5801.02				1508.02
- Vehículos	1508.0201	1503.01						5801.0201				1508.0201
- Maquinaria, Equipo, Mobiliario y Otros	1508.0202	1503.02						5801.0202				1508.0202
- Adquiridos en Arrendamiento Financiero	1508.0203							5801.0203				1508.0203
- Asociaciones Público Privadas, Usufructo y Otros	1508.0204							5801.0204				1508.0204
- Concesiones	1508.020401							5801.020401				1508.020401
- Usufructo	1508.020402							5801.020402				1508.020402
- Otros	1508.020403							5801.020403				1508.020403
23 AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE INTANGIBLES	1508.03							5801.0301				1508.03
- Estudios y Proyectos	1508.0301	1505						5801.030101				1508.0301
- Activos Intangibles	1508.0302	1507.03						5801.030102				1508.0302
26 AGOTAMIENTO DE BIENES AGROPECUARIOS, MINEROS Y OTROS	1508.04							5801.0302				1508.04
- Agotamiento de Bienes Agropecuarios, Mineros y Otros	1508.0401	1507.01						5801.030201				1508.0401
27 VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTROS EN AFECTACIÓN EN USO	1508.0205							58010205				1508.0205
DEPRECIACIÓN DE EDIFICIOS POR ADMINISTRACIÓN FUNCIONAL												
- Edificios Residenciales por Administración Funcional												1508.010198
- Edificios o Unidades No Residenciales por Administración Funcional												1508.010298
TOTALES:	1508		5404.01					4505.010499				1508

NOTA: Las cifras informadas en los conceptos "OTROS", serán explicadas en hoja adicional, indicando las cuentas que incluyen.

CONTADOR GENERAL
MAT. N°

DIRECTOR GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN





OTRAS CUENTAS DEL ACTIVO
(EN NUEVOS SOLES)

Sector:

Entidad:

CONCEPTO	SALDO AL 31/12/20...	MOVIMIENTO DURANTE EL EJERCICIO 20...										SALDO AL 31/12/20...	(-) AMORTIZACIÓN Y AGOTAMIENTO	SALDO NETO
		AUMENTOS					DISMINUCIONES							
		Compras y/o Entregas por Recibir	Valuación de Bienes Apropiados	Trespasses Recibidos	Donaciones	Otros	TOTAL AUMENTOS	Trespasses Otorgados	Liquidación de Cargas Diferidas	Otros	TOTAL DISMINUCIONES			
1 INVERSIONES INTANGIBLES	1504											1504		1504
2 - Sistema de Información Tecnológica	1504.02					(1)						1504.02		1504.02
3 - Mejoramiento de Procesos	1504.03					(1)						1504.03		1504.03
4 - Diseño de Instrumentos para Mejorar la Calidad del Servicio	1504.04					(1)						1504.04		1504.04
5 - Formación y Capacitación	1504.05					(1)						1504.05		1504.05
6 - Otras Inversiones Intangibles	1504.07					(1)						1504.07		1504.07
7 ESTUDIOS Y PROYECTOS	1505											1505	1508.0301	M-N
8 Estudios de Preinversión	1505.01					(1)						1505.01	1508.0301	M-N
9 Elaboración de Expediente Técnico	1505.02					(1)						1505.02	1508.0301	M-N
10 Otros Gastos Diversos de Activo no Financiero (1)	1505.03							(1) 1505.03	1505.03			1505.03		1505.03
11 OBJETOS DE VALOR	1506											1506		1506
12 - Piedras y Metales Preciosos	1506.01											1506.01		1506.01
13 - Pinturas y Esculturas	1506.02											1506.02		1506.02
14 - Joyas y Antigüedades	1506.03											1506.03		1506.03
- Otros objetos de valor	1506.09											1506.09		1506.09
15 OTROS ACTIVOS	1507											1507		1507
16 BIENES AGROPECUARIOS, MINEROS Y OTROS	1507.01											1507.01	1508.0401	M-N
17 - Animales de Cría	1507.0101											1507.0101		M-N
18 - Animales Reproductores	1507.0102											1507.0102		M-N
19 - Animales de Tiro	1507.0103											1507.0103		M-N
20 - Otros Animales	1507.0104											1507.0104		M-N
21 - Arboles Frutales	1507.0105											1507.0105		M-N
22 - Vides y Arbustos	1507.0106											1507.0106		M-N
23 - Semillas y Almácigos	1507.0107											1507.0107		M-N
24 - Minas y Canteras	1507.0108											1507.0108		M-N
25 - Bienes Agropecuarios, Mineros y Otros por Recibir	1507.0109											1507.0109		M-N
26 - Otros Bienes Agropecuarios, Pasqueros y Mineros	1507.0199											1507.0199		M-N
27 BIENES CULTURALES	1507.02											1507.02		1507.02
28 - Libros y Textos para Biblioteca	1507.0201											1507.0201		1507.0201
29 - Bienes Culturales por Recibir	1507.0209											1507.0209		1507.0209
30 - Otros Bienes Culturales	1507.0299											1507.0299		1507.0299
31 ACTIVOS INTANGIBLES	1507.03											1507.03	1508.0302	M-N
32 - Patentes y Marcas	1507.0301											1507.0301		M-N
33 - Software	1507.0302											1507.0302		M-N
- Activos Intangibles - Concesiones	1507.0309											1507.0309		M-N
34 - Otros Activos Intangibles	1507.0399											1507.0399		M-N
35 BIENES AGROPECUARIOS, MINEROS Y OTROS POR DISTRIBUIR	1507.98											1507.98		1507.98
36 OTROS	1507.9999											1507.9999		1507.9999
37 FIDEICOMISO, COMISIONES DE CONFIANZA Y OTRAS MODALIDADES	1204											1204		1204
38 - Fideicomiso	1204.01											1204.01		1204.01
39 - Comisiones de Confianza	1204.02											1204.02		1204.02
40 - Otras Modalidades	1204.03											1204.03		1204.03
41 SERVICIOS Y OTROS CONTRATADOS POR ANTICIPADO	1205	1205							1205			1205		1205
42 - Anticipo a Contratistas	1205.0401	1205.0401							1205.0401			1205.0401		1205.0401
43 - Anticipo a Proveedores	1205.0402	1205.0402							1205.0402			1205.0402		1205.0402
44 - Encargos Generales Otorgados	1205.0601	1205.06							1205.06			1205.0601		1205.0601
45 - Fiduciarios de la Deuda Pública	1205.07	1205.07							1205.07			1205.07		1205.07
46 - Otros	1205.98	1205.98							1205.98			1205.98		1205.98
47 OTROS CONCEPTOS														
48 - Fondos Sujetos a Restricción	1101.05											1101.05		1101.05
49 - Otros						1101.07	1102.99							
OTRAS CUENTAS DEL ACTIVO POR ADMINISTRACIÓN FUNCIONAL														
- Piedras y Metales Preciosos por Administración Funcional	1506.04											1506.04		
- Pinturas y Esculturas por Administración Funcional	1506.05											1506.05		
- Joyas y Antigüedades por Administración Funcional	1506.04											1506.04		
TOTALES				4403.02	4504.04			5403.02						





BENEFICIOS SOCIALES Y OBLIGACIONES PREVISIONALES
(EN NUEVOS SOLES)

Sector:

Entidad:

1

CONCEPTO	SALDO AL 31/12/20...	MOVIMIENTO DURANTE EL EJERCICIO 20....								ADELANTO POR TIEMPO DE SERVICIOS (-)	SALDO AL 31/12/20...
		DISMINUCIONES				AUMENTOS					
		Pago de Beneficios Sociales	Transferencias Entregadas	Otras	TOTAL DISMINUCIONES	Compensación y Obligaciones Previsionales del Ejercicio	Transferencias Recibidas	Otros	TOTAL AUMENTOS		
1 COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS POR PAGAR	2102.03					5101.0902				1202.0803	B+J-F-K
2 RÉGIMEN LABORAL D.L. N° 276	2102.0301					5101.090201				1202.0803	B+J-F-K
3 - Principal	2102.030101					5101.090201				1202.0803	B+J-F-K
4 RÉGIMEN LABORAL D.L. N° 728	2102.0302					5101.090201				1202.0803	B+J-F-K
5 - Principal	2102.030201					5101.090201				1202.0803	B+J-F-K
6 - Intereses	2102.030202					5101.090201				1202.0803	B+J-F-K
7 OTROS RÉGIMENES	2102.0399					5101.090201				1202.0803	B+J-F-K
8 - Otros Regímenes	2102.0399					5101.090201				1202.0803	B+J-F-K
9 OBLIGACIONES PREVISIONALES	2102.05					5101.11					2102.05
10 PENSIONES	2102.0501					5101.1101					2102.0501
11 - Régimen de Pensiones D.L. N° 20530	2102.050101					5101.110101					2102.050101
12 - Régimen de Pensiones D.L. N° 19990	2102.050102					5101.110102					2102.050102
13 - Régimen Militar y Policial	2102.050103					5101.110103					2102.050103
14 - Otros Regímenes de Pensiones	2102.050104					5101.110104					2102.050104
15 TRABAJADORES ACTIVOS	2102.0502					5101.1102					2102.0502
16 - Trabajadores Activos D.L. N° 20530	2102.050201					5101.110201					2102.050201
17 - Trabajadores Activos D.L. N° 19990	2102.050202					5101.110202					2102.050202
18 - Régimen Militar y Policial	2102.050203					5101.110203					2102.050203
19 - Otros Regímenes de Trabajadores Activos	2102.050204					5101.110204					2102.050204
TOTALES:											

NOTA: Las cifras informadas en el rubro "OTROS", serán explicadas en hoja adicional, indicando las normas legales que correspondan.

CONTADOR GENERAL
MAT. N°

DIRECTOR GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN





INGRESOS DIFERIDOS

(EN NUEVOS SOLES)

Sector:

Entidad:

CONCEPTO	SALDO AL 31/12/20...	MOVIMIENTO DURANTE EL EJERCICIO 20.....						SALDO AL 31/12/20...
		DISMINUCIONES			AUMENTOS			
		Realización	Otras	TOTAL DISMINUCIONES	Ventas y Otros Ingresos	Otros	TOTAL AUMENTOS	
1 VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	2501.01							2501.01
2 COSTOS DIFERIDOS	(2501.02)							(2501.02)
3 INTERESES DIFERIDOS	2501.03							2501.03
4 TRIBUTOS DIFERIDOS	2501.04							2501.04
5 INGRESOS DIFERIDOS - PROM. INV. PRIVADA	2501.05							2501.05
6 DIFERENCIA DE CAMBIO	2501.06							2501.06
7 OTROS INGRESOS DIFERIDOS	2501.99							2501.99
TOTALES:	2501							2501

NOTA: - Las cifras informadas en las columnas "OTROS" serán explicadas en hoja adicional, indicando las cuentas que incluyen.



CONTADOR GENERAL
MAT. N°

DIRECTOR GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN

FIDEICOMISO, COMISIONES DE CONFIANZA Y OTRAS MODALIDADES

EJERCICIO 20...
(EN NUEVOS SOLES)

Sector:

Entidad:

FIDUCIARIO MODALIDADES	6 Saldo al 31/12/20...	1 2 3 AUMENTOS			TOTAL AUMENTOS	4 5 DISMINUCIONES			TOTAL DISMINUCIONES	7 Saldo al 31/12/20...	(-) Liquidación	Saldo al 31/12/20...
		Patrimonio	Rentabilidad	Otros (B)		Pago de Obligaciones		Otros (B)				
						Código (A)	Importe					
1 ENTIDADES FINANCIERAS PÚBLICAS												
2 EN EFECTIVO												
3 FIDEICOMISO	1204.01											
BANCO DE LA NACIÓN												
COFIDE												
4 COMISION DE CONFIANZA	1204.02											
BANCO DE LA NACIÓN												
COFIDE												
5 OTRAS MODALIDADES (B)	1204.03											
BANCO DE LA NACIÓN												
COFIDE												
6 EN BIENES												
7 FIDEICOMISO	1204.01											
BANCO DE LA NACIÓN												
COFIDE												
8 COMISION DE CONFIANZA	1204.02											
BANCO DE LA NACIÓN												
COFIDE												
9 OTRAS MODALIDADES (B)	1204.03											
BANCO DE LA NACIÓN												
COFIDE												
OTROS (B)												
FIDEICOMISO	1204.01											
BANCO DE LA NACIÓN												
COFIDE												
12 COMISION DE CONFIANZA	1204.02											
BANCO DE LA NACIÓN												
COFIDE												
13 OTRAS MODALIDADES (B)	1204.03											
BANCO DE LA NACIÓN												
COFIDE												
14 ENTIDADES FINANCIERAS PRIVADAS												
15 EN EFECTIVO												
16 FIDEICOMISO	1204.01											
BANCO DE CREDITO												
BANCO CONTINENTAL												
17 COMISION DE CONFIANZA	1204.02											
BANCO DE CREDITO												
BANCO CONTINENTAL												
18 OTRAS MODALIDADES (B)	1204.03											
BANCO DE CREDITO												
BANCO CONTINENTAL												
19 EN BIENES												
20 FIDEICOMISO	1204.01											
BANCO DE CREDITO												
BANCO CONTINENTAL												
21 COMISION DE CONFIANZA	1204.02											
BANCO DE CREDITO												
BANCO CONTINENTAL												
22 OTRAS MODALIDADES (B)	1204.03											
BANCO DE CREDITO												
BANCO CONTINENTAL												
23 OTROS (B)												
24 FIDEICOMISO	1204.01											
BANCO DE CREDITO												



FIDEICOMISO, COMISIONES DE CONFIANZA Y OTRAS MODALIDADES

EJERCICIO 20...
 (EN NUEVOS SOLES)

Sector:
 Entidad:

FIDUCIARIO MODALIDADES	8 Saldo al 31/12/20...	9 AUMENTOS			TOTAL AUMENTOS	4 DISMINUCIONES			TOTAL DISMINUCIONES	7 Saldo al 31/12/20...	(-) Liquidación	Saldo al 31/12/20...
		1 Patrimonio	2 Rentabilidad	3 Otros (B)		Pago de Obligaciones		Otros (B)				
						Código (A)	Importe					
BANCO CONTINENTAL												
25 COMISION DE CONFIANZA	1204.02											
BANCO DE CREDITO												
BANCO CONTINENTAL												
26 OTRAS MODALIDADES (B)	1204.03											
BANCO DE CREDITO												
BANCO CONTINENTAL												
RESUMEN												
27 FIDEICOMISO	1204.01											1204.01
28 COMISION DE CONFIANZA	1204.02											1204.02
29 OTRAS MODALIDADES (B)	1204.03											1204.03
TOTAL	1204											1204

El fideicomiso es una operación bancaria que se formaliza a través de un contrato con el cual el Fideicomitente encomienda la administración de su patrimonio al Fiduciario para que lo administre y lo entregue al Fideicomisario (beneficiario).

(A) Código: (1) Compra de bienes (2) Prestación de Servicios (3) Ejecución de Obras (4) Endeudamiento (5) Otros

(B) Detallar en Nota Explicativa

NOTA: Adjuntar estados financieros y contratos de los Fideicomisos en físico y CD

CONTADOR GENERAL
 MAT. N°

DIRECTOR GENERAL
 DE ADMINISTRACIÓN





MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Dirección Nacional de Contabilidad Pública

AF-7

HACIENDA NACIONAL ADICIONAL

(EN NUEVOS SOLES)

Sector:

Entidad:



CONCEPTOS	SALDO AL 31/12/20...	MOVIMIENTO DURANTE EL EJERCICIO 20...				SALDO AL 31/12/20...
		AUMENTO	DISMINUCIÓN	TRASLADO A LA HACIENDA NACIONAL	TRASLADO DE SALDOS POR FUSIÓN, EXTINCION, ADCRIPCION	
TRASPASOS Y REMESAS	3201.01			3201.01	3201.01	3201.01
Traspaso de Fondos	3201.0101	1601.01	1601.01	3201.0101	3201.0101	3201.0101
- Tesoro Público	3201.010101	1601.0101	1601.0101	3201.010101	3201.010101	3201.010101
- Gobierno Nacional	3201.010102	1601.0102	1601.0102	3201.010102	3201.010102	3201.010102
- Gobiernos Regionales	3201.010103	1601.0103	1601.0103	3201.010103	3201.010103	3201.010103
- Gobiernos Locales	3201.010104	1601.0104	1601.0104	3201.010104	3201.010104	3201.010104
Traspaso de Documentos	3201.0102	1601.02	1601.02	3201.0102	3201.0102	3201.0102
- Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito Externo	3201.010201	1601.0201	1601.0201	3201.010201	3201.010201	3201.010201
- Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito Interno	3201.010202	1601.0202	1601.0202	3201.010202	3201.010202	3201.010202
- Otros Documentos	3201.010299	1601.0299	1601.0299	3201.010299	3201.010299	3201.010299
Traspasos Internos	3201.0103	1601.03	1601.03	3201.0103	3201.0103	3201.0103
- Traspasos Internos	3201.0103	1601.03	1601.03	3201.0103	3201.0103	3201.0103
Resultado Neto - Promoción de la Inversión Privada	3201.0104	3201.0104	3201.0104	3201.0104	3201.0104	3201.0104
- Resultado Neto - Promoción Inversión Privada	3201.0104	3201.0104	3201.0104	3201.0104	3201.0104	3201.0104
OTROS	3201.99	1601.99	1601.99	3201.99	3201.99	3201.99
- Otros	3201.99	1601.99	1601.99	3201.99	3201.99	3201.99
TOTALES :	3201			3201	3201	3201

NOTA: - Las cifras informadas en el rubro "OTROS" serán explicadas en hoja adicional, indicando los conceptos que incluyen.

La cuenta 16.01 sera utilizada por la DNTP y por la DNEP

CONTADOR GENERAL
MAT. N°

DIRECTOR GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN



MOVIMIENTO DE FONDOS ADMINISTRADOS POR EL TESORO PÚBLICO

EJERCICIO 20...
(EN NUEVOS SOLES)

Sector:

Entidad:

AF-9

CONCEPTOS	MOVIMIENTOS DE FONDOS					
	DEL EJERCICIO			DE EJERCICIOS ANTERIORES		
	MONTO NETO GIRADO	PAGADOS	REVERSIONES	PAGADOS	ANULACIONES DE GIRO	REVERSIONES
RECURSOS ORDINARIOS RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS - CUT RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CRÉDITO - Endeudamiento Interno - Endeudamiento Externo DONACIONES Y TRANSFERENCIAS - Donaciones - Transferencias RECURSOS DETERMINADOS - FONCOMUN - Canon y Sobrecanon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones OTROS						

NOTA: Las cifras informadas en el rubro "OTROS" serán explicadas en hoja adicional, indicando los conceptos que incluyen.



MESES	DOCUMENTOS CANCELATORIOS				GIRO Y PAGO SIN CHEQUE (082), TRANSFERENCIAS, REVERSIONES Y OTRAS (1)				
	RECIBIDOS	ENTREGADOS AL BENEFICIARIO	DEVOLUCIÓN DEL EJERCICIO VIGENTE	DEVOLUCIÓN DE EJERCICIOS ANTERIORES	Giro y Pago (082)	FONDO DE PENSIONES (082-002)	REVERSIONES (082-018)	OTROS	TOTAL
Enero									
Febrero									
Marzo									
Abril									
Mayo									
Junio									
Julio									
Agosto									
Septiembre									
Octubre									
Noviembre									
Diciembre									
TOTALES									

(1) Se consignaran las operaciones por los denominados "sin giro de cheques" los mismos que deben ser materia de conciliación

TESORERO

CONTADOR GENERAL
MAT. N°

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Dirección General de Contabilidad Pública

MOVIMIENTO DE FONDOS ADMINISTRADOS POR TESORO PÚBLICO

EJERCICIO 20...

(EN NUEVOS SOLES)

Sector:

Entidad:

AF-9A (Gastos)

FUENTE DE FINANCIAMIENTO / RUBRO	GIRADOS	ANULACIONES DE GIRO	PAGADOS	EXTORNOS	REVERSIONES (T6 Gastos)
RECURSOS ORDINARIOS					
Enero					
Febrero					
Marzo					
...					
RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS - CUT					
Enero					
Febrero					
Marzo					
...					
RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CRÉDITO					
Endeudamiento Interno					
Enero					
Febrero					
Marzo					
...					
Endeudamiento Externo					
Enero					
Febrero					
Marzo					
...					
DONACIONES Y TRANSFERENCIAS					
Donaciones					
Enero					
Febrero					
Marzo					
...					
Transferencias					
Enero					
Febrero					
Marzo					
...					





MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Dirección General de Contabilidad Pública

MOVIMIENTO DE FONDOS ADMINISTRADOS POR EL TESORO PÚBLICO

EJERCICIO 20...
 (EN NUEVOS SOLES)

Sector:

Entidad:

AF-9A (Gastos)

RECURSOS DETERMINADOS					
FONCOMUN					
Enero					
Febrero					
Marzo					
...					
CANON Y SOBRECANON, REGALÍAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES					
Enero					
Febrero					
Marzo					
...					
OTROS					
Enero					
Febrero					
Marzo					
...					

 TESORERO

 CONTADOR GENERAL
 MAT. N°





MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Dirección General de Contabilidad Pública

MOVIMIENTO DE FONDOS ADMINISTRADOS POR TESORO PÚBLICO

EJERCICIO 20...
(EN NUEVOS SOLES)

Sector:

Entidad:

AF-9B (Ingresos)

CONCEPTOS	FONDOS EN LA CUT					
	ACREDITACION EN LA CUT - T6 INGRESOS (A)	ASIGNACIÓN FINANCIERA (B)	REMUNERACIÓN DE SALDOS (Intereses Ganados) (C)	TOTAL RECURSOS CENTRALIZADOS EN LA CUT (A+C)	TOTAL ASIGNADO (B+C)	OTROS DEPÓSITOS EN LA CTA DEL TP
RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS - CUT						
RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CRÉDITO						
- Endeudamiento Interno						
- Endeudamiento Externo						
DONACIONES Y TRANSFERENCIAS						
- Donaciones						
- Transferencias						
RECURSOS DETERMINADOS						
- FONCOMUN						
- Canon y Sobrecanon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones						
OTROS						

Nota explicativa: Columnas A, B y C (contable). Columnas B y C (tesorería)

TESORERO



CONTADOR GENERAL

MAT. N°





MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Dirección Nacional de Contabilidad Pública

AF-9 C

**Otras Operaciones con la
 Dirección Nacional del Tesoro Público**
 EJERCICIO 20...
 (EN NUEVOS SOLES)

Sector:
 Entidad:



RECURSOS ENTREGADOS AL TESORO PÚBLICO

CONCEPTO	IMPORTE
1.- FONDO PARA LA IGUALDAD 2.- OTROS	
TOTAL	

NOTA: 1. Detallar los conceptos y montos transferidos al Tesoro Público, que originaron el ahorro en aplicación a los dispositivos legales por medidas de austeridad
 2. Las cifras informadas en el rubro "Otros" serán explicadas en hoja adicional, indicando los conceptos que incluyen

 TESORERO



 CONTADOR GENERAL
 MAT. N°

 DIRECTOR GENERAL
 DE ADMINISTRACIÓN



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Dirección Nacional de Contabilidad Pública

AF-10

DECLARACIÓN JURADA

SOBRE: LIBROS DE CONTABILIDAD, ESTIMACIONES, PROVISIONES,
CONCILIACIÓN DE SALDOS E INVENTARIOS Y OTROS
EJERCICIO 20...

Sector:

Entidad:

1. IDENTIFICACIÓN	RUC N°	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FAX
DIRECCIÓN:				
2. FUNCIONARIOS QUE PRESENTAN LA DECLARACION JURADA				
CONTADOR GENERAL				
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				
3. LIBROS DE CONTABILIDAD:				
LIBROS PRINCIPALES (R.C. N° 180-2008-EF/93.01)				
	FECHA DE LEGALIZACIÓN	ÚLTIMO REGISTRO		
		FOLIO	FECHA	
LIBRO INVENTARIOS Y BALANCES	//	0	//	
LIBRO DIARIO	//	0	//	
LIBRO MAYOR	//	0	//	
Observaciones				
4. ESTIMACIONES Y PROVISIONES DEL EJERCICIO				
	SI	NO	OBSERVACIONES	
Estimaciones de Cobranza Dudosa y Reclamaciones				
Desvalorización de Bienes Corrientes				
Estimaciones de Fluctuación de Valores				
Depreciación de Edificios, Estructuras, Vehículos, Maquinaria y Otros				
Agotamiento de Bienes Agropecuarios, Mineros y Otros				
Amortización de Estudios Proyectos y Activos Intangibles				
Sentencias Judiciales, Laudos Arbitrales y Otros				
5. CONCILIACIONES				
Conciliaciones con Tesoro Público				
Conciliaciones Bancarias				
Arqueo de Fondos				
Arqueo de valores				
6. INVENTARIOS				
			Acta de Conciliación de Saldos (4)	
Inventario Físico de Bienes en Almacén				
Inventario Físico de Bienes del Activo Fijo (presentado a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SEN)				
Inventario Físico de Bienes del Activo Fijo				
Inventario Físico de Bienes en Préstamo y/o Cuidados en Uso				
Inventario Físico de Bienes No Depreciables				
Inventario Físico de Estructuras				
7. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL				
Cuenta con Organismo de Control Institucional o denominación equivalente				
Está designado por la Contraloría General de la República				
8. ACCIONES DE SANEAMIENTO CONTABLE				
Acciones de Saneamiento Contable				

NOTA: - Los inventarios físicos han sido conciliados con los saldos de balance.
- El cálculo de las Estimaciones se ha efectuado bien por bien.

CONTADOR GENERAL
MAT. N°

DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

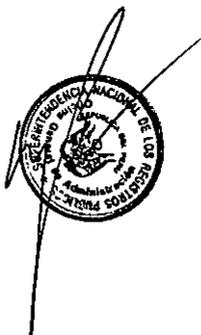


**DECLARACIÓN JURADA
FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN Y
SUSCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y COMPLEMENTARIA
EJERCICIO 20...**

Sector:

Entidad:

DATOS PERSONALES	FUNCIONARIOS	ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS.	FIRMA COMPLETA	FIRMA ABREVIADA
Nombres y Apellidos TELÉFONO - FAX:	TITULAR DE LA ENTIDAD	OFICIO DE PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE. SUSCRIPCIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS, ANEXO AF-11.		
Nombres y Apellidos CORREO ELECTRÓNICO: TELÉFONO - FAX:	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN O QUIEN HAGA SUS VECES	EF1, EF2, EF3, EF4, AF1, AF2, AF2 A, AF3, AF4, AF5, AF6, AF7, AF9, AF9 A, AF9 B, AF9 C, AF10, AF11, AF12, AF13 OA-1, OA-2, OA-3, OA-3 A, OA-3 B, OA-4, OA-5, OA-6, OA-7 PP1, PP2, EP1, EP2, EP-3, EP-4 PI-1, PI-2, PI-3, GS-1, GS-2, GS-3 Anexo PI-1A, PI-1B, PI-1C, Anexo GS-1A, GS-1B INVENTARIOS FÍSICOS DE BIENES PATRIMONIALES Y DE BIENES DEL ALMACÉN, ARQUEOS DE CAJA, CÁLCULO ACTUARIAL, COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS Y OTROS		
Nombres y Apellidos CORREO ELECTRÓNICO: TELÉFONO - FAX:	CONTADOR GENERAL	EF1, EF2, EF3, EF4, AF1, AF2, AF2 A, AF3, AF4, AF5, AF6, AF7, AF9, AF9 A, AF 9B, AF9 C, AF10, AF11, AF12, AF13, HT1, OA-1, OA-2, OA-3, OA-3 A, OA-3 B, OA-4, OA-6 NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS EP1, EP2, EP-3, EP-4, PI-1, PI-2, PI-3, GS-1, GS-2, GS-3 Anexo PI-1A, PI-1B, PI-1C Anexo GS-1A, GS-1B, TFR, TFO-1, TFO-2, TFO-3. CONCILIACIÓN DE SALDOS CON LAS ÁREAS DE BIENES PATRIMONIALES, ALMACÉN, TESORERÍA Y		
Nombres y Apellidos CORREO ELECTRÓNICO: TELÉFONO - FAX:	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	PP1, PP2, EP3, EP4 CONCILIACIÓN DEL MARCO LEGAL DEL PRESUPUESTO. INFORMACIÓN SOBRE PRESUPUESTO DE INVERSIÓN Y GASTO SOCIAL : PI-1, PI-2, PI-3, GS-1, GS-2, GS-3 Anexo PI-1A, PI-1B, PI-1C, Anexo GS-1A, GS-1B TRANSFERENCIAS FINANCIERAS RECIBIDAS Y OTORGADAS TFR, TFO-1, TFO-2, TFO-3. NOTAS A LOS ESTADOS PRESUPUESTARIOS		
Nombres y Apellidos CORREO ELECTRÓNICO: TELÉFONO - FAX:	RESPONSABLE DE PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS	OTROS ANEXOS: OA-4, OA-5, OA-6, OA-7		
Nombres y Apellidos CORREO ELECTRÓNICO: TELÉFONO - FAX:	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	ANEXOS. AF-10		



.....
CONTADOR GENERAL
MAT. N°

.....
DIRECTOR
DE PRESUPUESTO

.....
DIRECTOR GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN

.....
TITULAR DE LA ENTIDAD



DONACIONES Y TRANSFERENCIAS RECIBIDAS

(EN NUEVOS SOLES)

3

4

1

2

Sector:

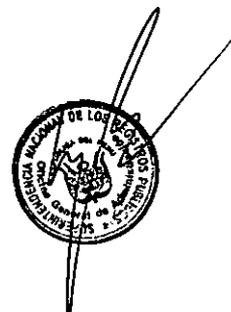
Entidad:

CONCEPTO	Específico 2014	Específico 2013	Acumulado 2014	Acumulado 2013
DONACIONES Y TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS			4401	4401
EN EFECTIVO			4401.01	4401.01
De Gobiernos Extranjeros			4401.0101	4401.0101
De Organismos Internacionales			4401.0102	4401.0102
De Otras Unidades de Gobierno			4401.0103	4401.0103
EN BIENES			4401.02	4401.02
De Gobiernos Extranjeros			4401.0201	4401.0201
De Organismos Internacionales			4401.0202	4401.0202
De Otras Unidades de Gobierno			4401.0203	4401.0203
EN DOCUMENTOS			4401.03	4401.03
De Gobiernos Extranjeros			4401.0301	4401.0301
De Organismos Internacionales			4401.0302	4401.0302
De Otras Unidades de Gobierno			4401.0303	4401.0303
DONACIONES Y TRANSFERENCIAS DE CAPITAL RECIBIDAS			4403	4403
EN EFECTIVO			4403.01	4403.01
De Gobiernos Extranjeros			4403.0101	4403.0101
De Organismos Internacionales			4403.0102	4403.0102
De Otras Unidades de Gobierno			4403.0103	4403.0103
EN BIENES			4403.02	4403.02
De Gobiernos Extranjeros			4403.0201	4403.0201
De Organismos Internacionales			4403.0202	4403.0202
CONDONACIÓN DE DEUDA			4403.03	4403.03
Condonación de Deuda Externa			4403.0301	4403.0301
Condonación de Deuda Interna			4403.0302	4403.0302
EN DOCUMENTOS			4403.04	4403.04
De Gobiernos Extranjeros			4403.0401	4403.0401
De Organismos Internacionales			4403.0402	4403.0402
De Otras Unidades de Gobierno			4403.0403	4403.0403
TOTAL			4401, 4403	4401, 4403

NOTA: (1). Incluye las Transferencias recibidas por las Sociedades de Beneficencia Pública del MIMDES, así como los recursos del Fondo de Compensación Municipal, recibidos con depósito en cuenta corriente bancaria por las Municipalidades

CONTADOR GENERAL
MAT. N°

DIRECTOR GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN





DONACIONES Y TRANSFERENCIAS OTORGADAS

(EN NUEVOS SOLES)

3

4

1

2

Sector:

Entidad:

	CONCEPTO	Especifico 2014	Especifico 2013	Acumulado 2014	Acumulado 2013
1	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS			5401	5401
2	EN EFECTIVO			5401.01	5401.01
3	A Gobiernos Extranjeros			5401.0101	5401.0101
4	A Organismos Internacionales			5401.0102	5401.0102
5	A Otras Unidades de Gobierno			5401.0103	5401.0103
6	EN BIENES			5401.02	5401.02
7	A Gobiernos Extranjeros			5401.0201	5401.0201
8	A Organismos Internacionales			5401.0202	5401.0202
9	A Otras Unidades de Gobierno			5401.0203	5401.0203
10	En Documentos			5401.03	5401.03
11	A Otras Unidades de Gobierno			5401.0303	5401.0303
11	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS DE CAPITAL OTORGADAS			54.03	54.03
12	EN EFECTIVO			5403.01	5403.01
13	A Gobiernos Extranjeros			5403.0101	5403.0101
14	A Organismos Internacionales			5403.0102	5403.0102
15	A Otras Unidades de Gobierno			5403.0103	5403.0103
16	EN BIENES			5403.02	5403.02
17	A Gobiernos Extranjeros			5403.0201	5403.0201
18	A Organismos Internacionales			5403.0202	5403.0202
19					
20	CONDONACIÓN DE DEUDA			5403.03	5403.03
21	Condonación de Deuda Externa			5403.0301	5403.0301
22	Condonación de Deuda Interna			5403.0302	5403.0302
23	EN DOCUMENTOS			5403.04	5403.04
24	A Otras Unidades de Gobierno			5403.0403	5403.0403
	TOTAL			5401, 5403	5401, 5403

CONTADOR GENERAL
MAT. N°

DIRECTOR GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN





CONTROL DE OBLIGACIONES PREVISIONALES
EJERCICIO 20...
(EN NUEVOS SOLES)

Sector:

Entidad o Unidad Ejecutora:

Departamento:

CONCEPTO POR RÉGIMENES DE PENSIONES	SALDO INICIAL	MOVIMIENTOS		SALDO FINAL
		AUMENTOS	DISMINUCIONES	
1 - TOTAL PENSIONISTAS D.L. N° 20530				9108.0201
Saldo Inicial al 2008				
Monto de la Alicuota (1)	()		()	()
Ajuste por Nuevo Cálculo Actuarial			()	
Reclasificaciones y Traslados			()	
2 - TOTAL TRABAJADORES ACTIVOS D.L. N° 20530				9108.0202
Saldo Inicial al 2008				
Monto de la Alicuota (1)	()		()	()
Ajuste por Nuevo Cálculo Actuarial			()	
Reclasificaciones y Traslados			()	
3 - TOTAL PENSIONISTAS D.L. N° 19990				9108.0101
Saldo Inicial al 2008				
Monto de la Alicuota (1)	()		()	()
Ajuste por Nuevo Cálculo Actuarial			()	
Reclasificaciones y Traslados			()	
4 - TOTAL TRABAJADORES ACTIVOS D.L. N° 19990				9108.0102
Saldo Inicial al 2008				
Monto de la Alicuota (1)	()		()	()
Ajuste por Nuevo Cálculo Actuarial			()	
Reclasificaciones y Traslados			()	
TOTAL				

(1) Según el Instructivo N° 20, la alicuota es lineal en los años sucesivos, el cambio del monto de la alicuota debe ser sustentada.

CONTADOR GENERAL
MAT. N°

DIRECTOR GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN



DEMANDAS Y DEUDAS POR SENTENCIAS JUDICIALES, LAUDOS ARBITRALES Y OTROS
 EJERCICIO 20...
 (EN NUEVOS SOLES)

Sector:
 Entidad:

	DEMANDANTE	Nº EXPEDIENTE	FECHA DE NOTIFICACIÓN DE LA DEMANDA	OBLIGACIÓN IMPROBABLE O REMOTA	OBLIGACIÓN POSIBLE				SENTENCIAS EN CALIDAD DE COSA JUZGADA							
					PROBABLE	PRIMERA INSTANCIA	SEGUNDA INSTANCIA	CASACIÓN/AGRAVIO CONSTITUCIONAL	AUTO DE EJECUCIÓN	MULTAS	INTERESES	COSTOS	TOTAL A PAGAR	PAGOS A CUENTA	SALDO A PAGAR	
1	ADMINISTRATIVAS		9110.0101													
2	AGRARIAS		9110.0102													
3	CIVILES		9110.0103													
4	LABORALES		9110.0104													
4	PENALES		9110.0105													
6	TRIBUTARIAS		9110.0106													
7	GARANTÍAS		9110.0107													
8	AVALES		9110.0108													
9	OTRAS / 1		9110.0199													
10	LAUDOS ARBITRALES															
11	INTERNACIONALES															
TOTAL GENERAL POR RUBROS																

NOTA: - Las demandas que son obligaciones improbables o remotas se registrarán en cuentas de orden; las demandas que son obligaciones probables, primera instancia, segunda instancia o de casación/agravio constitucional se registrarán en cuentas de provisiones; el auto de ejecución, multas, intereses y costos se registrarán en las cuentas del pasivo, inclusive las que están en el Tribunal Constitucional. Los Laudos Arbitrales se incluirán, separadamente, en la columna de "Auto de Ejecución"
 - Los saldos en moneda extranjera se presentarán en moneda nacional utilizando el tipo de cambio venta oficializado por la SBS y AFP.
 - Las demandas no cuantificables se debe comentar en nota a los Estados Financieros.
 -/1 OTRAS, se explicará en detalle la información que contiene.

Contador General
 Matricula N°

Director General de Administración

Procurador Público o
 Cargo Equivalente





DEUDAS POR IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y AFP

EJERCICIO 20...

(En Nuevos Soles)

Sector:

Entidad:

CONCEPTO	Principal		Intereses Multas y Otros			Total
	Vigente	Vencidas	Intereses	Multas	Otros	
IMPUESTO Y CONTRIBUCIONES						
- Fondo de Pensiones	2101.010101	2101.010102	2101.010103	2101.010104	2101.010109	2101.0101
- Renta de 4ta Categoría	2101.010201	2101.010202	2101.010203	2101.010204	2101.010209	2101.0102
- Renta de 5ta Categoría	2101.010301	2101.010302	2101.010303	2101.010304	2101.010309	2101.0103
- Renta de Contribuyentes No Domiciliados	2101.010401	2101.010402	2101.010403	2101.010404	2101.010409	2101.0104
- Impuesto General a las Ventas - IGV						2101.0105
- Impuestos y Contribuciones Derogadas	2101.010601	2101.010602	2101.010603	2101.010604	2101.010609	2101.0106
- Otros /1	2101.010901	2101.019902	2101.019903	2101.019904	2101.019909	2101.0109
TRIBUTOS MUNICIPALES						
- Tributos Municipales	2101.0201	2101.0202	2101.0203	2101.0204	2101.0209	2101.02
SEGURIDAD SOCIAL						
- Régimen de Prestaciones de Salud	2101.030101	2101.030104	2101.030107	2101.03011	2101.030191	
- Seguro de Vida	2101.030102	2101.030105	2101.030108	2101.030111	2101.030192	
- Accidentes de Trabajo	2101.030103	2101.030106	2101.030109	2101.030112	2101.030193	
- Sistema Nacional de Pensiones	2101.030201	2101.030202	2101.030203	2101.030204	2101.030209	2101.0302
ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES	2101.090101	2101.090102	2101.090103	2101.090104	2101.090109	2101.0901
- AFP Profuturo						
- AFP Integra						
- AFP Prima						
- AFP Habitat						
TOTALES						

Nota:

1. Explicar en nota adicional el impuesto afectado.

En la columna "Vigente" considerar el saldo del mes de diciembre y en la columna "Vencidas" considerar los saldos de ejercicios anteriores.

.....
CONTADOR GENERAL

MATRÍCULA N°

.....
DIRECTOR DE PERSONAL





DEUDAS POR IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS

EJERCICIO 20...

(En Nuevos Soles)

Sector:

Entidad:

1 2 3 4 5 6 7 8

Concepto	De Ejercicios Anteriores					Del Ejercicio Vigente					Saldo al 31/12/20...
	Deuda	Intereses	Multas y Sanciones	Otros	Sub-Total	Deuda	Intereses	Multas y Sanciones	Otros	Sub-Total	
1 IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES											
2 - Fondo de Pensiones	2101.010102					2101.010101	2101.010103	2101.010104	2101.010109		
3 - Renta de 4ta Categoría	2101.010202					2101.010201	2101.010203	2101.010204	2101.010209		
4 - Renta de 5ta Categoría	2101.010302					2101.010301	2101.010303	2101.010304	2101.010309		
5 - Otros /1	2101.019902					2101.019901	2101.019903	2101.019904	2101.019909		
6 SEGURIDAD SOCIAL											
7 - Regimen de Prestaciones de Salud	2101.030104					2101.030101	2101.030107	2101.030110	2101.030191		
8 - Seguro de Vida	2101.030105					2101.030102	2101.030108	2101.030111	2101.030192		
9 - Accidentes de Trabajo	2101.030106					2101.030103	2101.030109	2101.030112	2101.030193		
10 - Sistema Nacional de Pensiones	2101.030202					2101.030201	2101.030203	2101.030204	2101.030209		
11 ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES	2101.090102					2101.090101	2101.090103	2101.090104	2101.090109		
12 - AFP Profuturo											
13 - AFP Integra											
14 - AFP Horizonte											
15 - AFP Habitat											
16 - AFP Prima											
17 - Otros /2	2101.099902					2101.099901	2101.099903	2101.099904	2101.099909		
TOTALES											

Nota:

1. Explicar en nota adicional el impuesto afectado.
2. Explicar en nota adicional el tipo de contribucion.

CONTADOR GENERAL
MATRICULA N°

DIRECTOR DE PERSONAL

DIRECTOR GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN





**REPORTE DE SALDOS DE CUENTAS DEL ACTIVO POR OPERACIONES RECIPROCAS
ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO**
EJERCICIO 20...
(EN NUEVOS SOLES)

Entidad o Unidad Ejecutora:

Código:

Departamento:

Provincia:

Distrito:

CON ENTIDADES DE:	ACTIVO								
	ACTIVO CORRIENTE					ACTIVO NO CORRIENTE			
	Efectivo y Equivalente de Efectivo	Inversiones Disponibles	Cuentas Por Cobrar	Otras Cuentas Por cobrar	Gatos Pagados Por Anticipado (1)	Ctas. Por Cobrar a Largo Plazo	Otras Ctas. por Cobrar a Largo Plazo	Inversiones	Otras. Ctas. del Activo (2)
1 - GOBIERNO NACIONAL									
Ministerios									
Poderes y Otras Entidades de Gasto									
Entidades Captadoras									
Universidades Públicas y Asamblea Nacional de Rectores									
Organismos Descentralizados Autonomos									
Instituciones Publicas Descentralizadas									
Fondo Consolidado de Reservas									
Sociedades de Beneficencia Pública									
Entidades de Tratamiento Empresarial-ETES									
2 - GOBIERNOS REGIONALES									
Gobiernos Regionales									
3 - GOBIERNOS LOCALES									
Municipalidades									
Organismos Públicos Descent.-Municipalidades									
Instituto Vial Provincial									
Centros Poblados									
EMPRESAS DEL ESTADO									
Empresas Financieras									
Empresas no Financieras									
5 - OTRAS ENTIDADES									
EsSalud									
Caja de Pensiones Militar - Policial									
Fondo Nacional de Vivienda - Fonavi									
Fondo Revolvete Adm. por el Banco de Materiales									
Fondo Ley N° 27877									
Banco Central de Reserva del Perú									
TOTALES									

- (1). En la columna "Gastos Pagados por Anticipado" no se incluirán los saldos de las sub-divisionaria 120505 Entregar a rendir cuentas, 1205.06 Encargos generales, 1205.07 Fideuciario de la Deuda Pública.
(2). En la columna "Otras Cuentas Del Activo" deberán considerarse los saldos de la cuenta divisionaria 110105 Fondos Sujetos a Restricción que se encuentran en las Entidades Financieras del Sector Público.
- Adjuntar un "Acta de Conciliación de Operaciones Recíprocas" entre entidades del Sector Público.

CONTADOR GENERAL
MAT. N°

DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN





**REPORTE DE SALDOS DE CUENTAS DEL PASIVO POR OPERACIONES RECÍPROCAS
ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO
EJERCICIO 20...
(EN NUEVOS SOLES)**

Entidad o Unidad Ejecutora: _____ Código: _____
Departamento: _____ Provincia: _____ Distrito: _____

CON ENTIDADES DE:	PASIVO									
	PASIVO CORRIENTE					PASIVO NO CORRIENTE				
	Obligaciones Tesoro Público	Cuentas Por Pagar a Provedores	Impuestos Contribuciones y Tasas	Operaciones de Crédito	Parte Cte. Dudas a Largo Plazo	Otras Ctas. Del Pasivo	Deudas a Largo Plazo	Cuentas Por Pagar a Provedores	Ingresos Diferidos	Otras Ctas. Del Pasivo
1 - GOBIERNO NACIONAL										
Ministerios										
Poderes y Otras Entidades de Gasto										
Entidades Captadoras										
Universidades Públicas y Asamblea Nacional de Rectores										
Organismos Descentralizados Autónomos										
Instituciones Públicas Descentralizadas										
Fondo Consolidado de Reservas										
Sociedades de Beneficencia Pública										
Entidades de Tratamiento Empresarial-ETES										
2 - GOBIERNOS REGIONALES										
Gobiernos Regionales										
3 - GOBIERNOS LOCALES										
Municipalidades										
Organismos Públicos Descent.-Municipalidades										
Instituto Vial Provincial										
Centros Poblados										
4 - EMPRESAS DEL ESTADO										
Empresas Financieras										
Empresas no Financieras										
5 - OTRAS ENTIDADES										
ExSalud										
Caja de Pensiones Militar - Policial										
Fondo Nacional de Vivienda - Fonavi										
Fondo Revolvente Adm. por el Banco de Materiales										
Fondo Ley N° 27677										
Banco Central de Reserva del Perú										
TOTALES										

Adjuntar "Acta de Conciliación de Operaciones Recíprocas" entre entidades del Sector Público.

CONTADOR GENERAL
MAT. N°

DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN





MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Dirección Nacional de Contabilidad Pública

OA - 3A

**REPORTE DE SALDOS DE CUENTAS DEL PASIVO POR OPERACIONES RECÍPROCAS
ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO**

EJERCICIO 20...
(EN NUEVOS SOLES)

Entidad o Unidad Ejecutora:

Código:

Departamento:

Provincia:

Distrito:

CON ENTIDADES DE:	PASIVO							
	PASIVO CORRIENTE					PASIVO NO CORRIENTE		
	Obligaciones Tesoro Público	Cuentas Por Pagar	Operaciones de Crédito	Parte Cte. Deudas a Largo Plazo	Otras Ctas. Del Pasivo	Deudas a Largo Plazo	Ingresos Diferidos	Otras Ctas. Del Pasivo
1 - GOBIERNO NACIONAL								
Ministerios								
Poderes y Otras Entidades de Gasto								
Entidades Captadoras								
Universidades Públicas y Asamblea Nacional de Rectores								
Organismos Descentralizados Autonomos								
Instituciones Públicas Descentralizadas								
Fondo Consolidado de Reservas								
Sociedades de Beneficencia Pública								
Entidades de Tratamiento Empresarial-ETES								
2 - GOBIERNOS REGIONALES								
Gobiernos Regionales								
3 - GOBIERNOS LOCALES								
Municipalidades								
Organismos Públicos Descant.-Municipalidades								
Instituto Vial Provincial								
Centros Poblados								
4 - EMPRESAS DEL ESTADO								
Empresas Financieras								
Empresas no Financieras								
5 - OTRAS ENTIDADES								
EsSalud								
Caja de Pensiones Militar - Policial								
Fondo Nacional de Vivienda - Fonavi								
Fondo Revolvente Adm. por el Banco de Materiales								
Fondo Ley N° 27877								
Banco Central de Reserva del Perú								
TOTALES								

- Adjuntar un "Acta de Conciliación de Operaciones Recíprocas" entre entidades del Sector Público.

CONTADOR GENERAL
MAT. N°

DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN





**REPORTE DE CUENTAS DE GESTIÓN POR OPERACIONES RECÍPROCAS
ENTRE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO
EJERCICIO 20...
(EN NUEVOS SOLES)**

Entidad o Unidad Ejecutora:

Código:
Provincia:

Distrito:

CON ENTIDADES DE:	INGRESOS					GASTOS				
	Ingresos Tributarios	Ingresos No Tributarios	Ingresos Financieros	Otros Ingresos	Donaciones y Transferencias Corrientes y de Capital (1)	Costo de Ventas	Gastos en Bienes y Servicios	Gastos Financieros	Otros Gastos	Donaciones y Transferencias Corrientes y de Capital (2)
1 - GOBIERNO NACIONAL										
Ministerios										
Poderes y Otras Entidades de Gasto										
Entidades Captadoras										
Universidades Públicas y ODA										
Instituciones Públicas Descentralizadas										
Fondo Consolidado de Reservas										
Sociedades de Beneficencia Pública										
Entidades de Tratamiento Empresarial-ETES										
2 - GOBIERNOS REGIONALES										
Gobiernos Regionales										
3 - GOBIERNOS LOCALES										
Municipalidades										
Organismos Públicos Descont.-Municipalidades										
Instituto Vial Provincial										
Centros Poblados										
4 - EMPRESAS DEL ESTADO										
Empresas Financieras										
Empresas no Financieras										
5 - OTRAS ENTIDADES										
EsSalud										
Caja de Pensiones Militar - Policial										
Fondo Nacional de Vivienda - Fonavi										
Fondo Revolvente Adm. por el Banco de Materiales										
Fondo Ley N° 27677										
Banco Central de Reserva del Perú										
TOTALES										

(1). Incluya lo registrado en las subcuentas 4401.01.03, 4401.02.03, 4403.01.03 y 4403.02.03 de Otras Unidades de Gobierno y la subcuenta 4403.03.02 Condonación de deuda interna

(2). Incluya lo registrado en las subcuentas 5401.01.03, 5401.02.03, 5403.01.03 y 5403.02.03 de Otras Unidades de Gobierno y la subcuenta 5403.03.02 Condonación de deuda interna

- Adjuntar un "Acta de Conciliación de Operaciones Recíprocas" entre entidades del Sector Público.

CONTADOR GENERAL
MAT. N°

DIRECTOR GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN





**GASTOS DE PERSONAL EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO
EJERCICIO 20...**

Entidad o Unidad Ejecutora:

Código:

CLASIFICACIÓN DE CARGOS (1)	MODALIDAD													TOTAL GENERAL IMPORTE
	NOMBRADOS					CONTRATADOS						CONTRATO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS - CAS		
	REMUNERACIÓN FIJA	(2)GASTOS VARIABLES Y OCASIONALES	OTRAS RETRIBUCIONES	CONTRIBUCIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL	(3)COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIO - CTS	REMUNERACIÓN FIJA	(2)GASTOS VARIABLES Y OCASIONALES	DIETAS	OTRAS RETRIBUCIONES	CONTRIBUCIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL	(3)COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIO - CTS	PRESTACIONES DE SERVICIOS	CONTRIBUCIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL	
ADMINISTRATIVO														
FUNCIONARIO PÚBLICO														
EMPLEADO DE CONFIANZA														
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR														
SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO														
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA														
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO														
RÉGIMEN ESPECIAL														
PERSONAL DEL MAGISTERIO														
PERSONAL DE LA SALUD														
PERSONAL JUDICIAL														
DOCENTES UNIVERSITARIOS														
PERSONAL DIPLOMÁTICO														
PERSONAL MILITAR Y POLICIAL														
OBREROS														
PROYECTO DE INVERSIÓN (4)														
EMPLEADO DE CONFIANZA														
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR														
SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO														
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA														
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO														
OBREROS														
CONTRATO DE ADM.DE SERV. - CAS														
CONTRATO DE ADMINIST. DE SERVICIOS - CAS												5302.0801	5302.0802	
TOTAL														

(1) Clasificación de cargos según el D.S. N° 043-2004-PCM

(2) No incluye el pago de Compensación por Tiempo de Servicio.

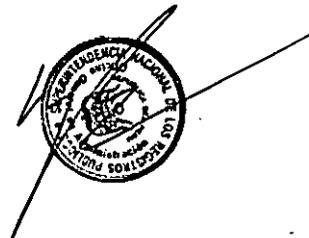
(3) Incluye el Gasto de Personal del ejercicio registrado en la cuenta 5101.09.02 Compensación por Tiempo de Servicio.

(4) Incluye los Gastos de Personal del ejercicio trasladado al costo del proyecto y los Gastos de Personal registrado en Inversiones Intangibles trasladado a la subcuenta de gastos 5508.99 Otros Gastos Diversos.

CONTADOR GENERAL
MAT. N°

DIRECTOR DE PERSONAL

DIRECTOR GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN





1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13

ESTADÍSTICA DEL PERSONAL EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO
EJERCICIO 20...

Entidad o Unidad Ejecutora:

Código:

(1) CLASIFICACIÓN DE CARGOS	SALDO AL 31/12/20...				MOVIMIENTO DURANTE EL EJERCICIO						SALDO AL 31/12/20...			
	NOMBRADOS	CONTRATADOS	CONTRATOS DE ADM. DE SERV.	TOTAL	AUMENTOS			DISMINUCIONES			NOMBRADOS	CONTRATADOS	CONTRATOS DE ADM. DE SERV.	TOTAL
					NOMBRADOS	CONTRATADOS	CONTRATOS DE ADM. DE SERV.	NOMBRADOS	CONTRATADOS	CONTRATOS DE ADM. DE SERV.				
	Nº DE PERSONAS	Nº DE PERSONAS	Nº DE PERSONAS	Nº DE PERSONAS	Nº DE PERSONAS	Nº DE PERSONAS	Nº DE PERSONAS	Nº DE PERSONAS	Nº DE PERSONAS	Nº DE PERSONAS	Nº DE PERSONAS	Nº DE PERSONAS	Nº DE PERSONAS	Nº DE PERSONAS
ADMINISTRATIVO														
FUNCIONARIO PÚBLICO														
EMPLEADO DE CONFIANZA														
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR														
SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO														
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA														
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO														
RÉGIMEN ESPECIAL														
PERSONAL DEL MAGISTERIO														
PERSONAL DE LA SALUD														
PERSONAL JUDICIAL														
DOCENTES UNIVERSITARIOS														
PERSONAL DIPLOMÁTICO														
PERSONAL MILITAR Y POLICIAL														
OBREROS														
PROYECTO DE INVERSIÓN														
EMPLEADO DE CONFIANZA														
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR														
SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO														
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA														
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO														
OBREROS														
CONTRATO DE ADM. DE SERV. - CAS														
CONTRATO DE ADMINIST. DE SERVICIOS - CAS														
TOTAL														

(1) Clasificación de cargos según el D.S. N° 043-2004-PCM

CONTADOR GENERAL
MAT. N°

DIRECTOR DE PERSONAL

DIRECTOR GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN





REPORTE DE TRABAJADORES Y PENSIONISTAS DE LA ENTIDAD, COMPRENDIDOS EN LOS Ds.Ls. N° 20530 y N° 19990
EJERCICIO 20...

Entidad o Unidad Ejecutora:

Código :

UNIDADES INSTITUCIONALES	RUC N°	SALDO ANTERIOR AL 31/12/20...			N° DE PERSONAS	MOVIMIENTO DE PERSONAS		SALDO ACTUAL AL 31/12/20...			N° DE PERSONAS
		Obligaciones Previsionales Registradas (3)	Reserva Actuarial (según ONP)			Altas	Bajas	Obligaciones Previsionales Registradas (3)	Reserva Actuarial (según ONP)		
			US\$	Nuevos Soles					US\$	Nuevos Soles	
Pensionistas D.L. N° 20530 (1)			9108.0201+2102.050101					9108.0201+2102.050101			
Trabajadores Activos D.L. N° 20530 (1)			9108.0202+2102.050201					9108.0202+2102.050201			
Pensionistas D.L. N° 19990 (2)			9108.0101+2102.050102					9108.0101+2102.050102			
Oficina de Normalización Previsional-(ONP)											
Trabajadores Activos D.L. N° 19990 (2)			9108.0102+2102.050202					9108.0102+2102.050202			
Oficina de Normalización Previsional-(ONP)											
TOTAL											

(1) Las entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local así como los Organismos del Estado a nivel de Unidades Ejecutoras registrarán la información de los trabajadores y pensionistas comprendidos en el D.L. N° 20530

(2) La Oficina de Normalización Previsional - ONP, informará sobre trabajadores y pensionistas comprendidos en el D.L. N° 19990.

(3) Incluye el saldo final de las cuentas : 9108 Control de Obligaciones Previsionales y 210205 Obligaciones Previsionales

CONTADOR GENERAL
MAT. N°

DIRECTOR DE PERSONAL

DIRECTOR GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN





MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Dirección General de Contabilidad Pública

OA-7

REGISTRO DE CONTADORES DEL SECTOR PÚBLICO
EJERCICIO 20...

Sector:

Entidad:

UNIDADES EJECUTORAS (2)	DATOS DEL CONTADOR GENERAL ACTUAL (3)								Teléfono de la Entidad y/o Unidad Ejecutora	DATOS DEL CONTADOR GENERAL ANTERIOR (4)			
	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	TELEFONO CELULAR	EMAIL	COLEGIATURA			MODALIDAD (1)		APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	TELEFONO CELULAR	EMAIL
					Colegio Depart.	Mat. Nº	Hábil / Inhábil						

(1) El contador presta servicios en la Entidad y/o Unidad Ejecutora en calidad de: (a) Nombrado (b) Contratado (c) Service (d) Otros (especificar)

(2) Nombre de la Entidad y/o Unidad Ejecutora de acuerdo a su Base Legal

(3) Datos del Contador actual (nombre del que firma los Estados Financieros vigente)

- A) Contador de Pliego y de Unidad Ejecutora
- B) Contador de Unidad Ejecutora y no es contador de Pliego
- C) Contador de Pliego y no es contador de Unidad Ejecutora

(4) Datos del Contador anterior (nombre del que firmó los Estados Financieros del trimestre inmediatamente anterior del vigente)

NOTA: La información que se consigne en el presente documento tiene carácter de declaración jurada.

La separación de los contadores se comunica a la DGCP, adjuntando la documentación de sustento en un plazo que no exceda los diez (10) días hábiles de producido el hecho

.....
DIRECTOR DE PERSONAL

.....
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN