



INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

Resolución Directoral

Nº 296 -IGP/2012

Lima, 12 de Diciembre de 2012

VISTO: El Informe Nº 157-DC-IGC-IGP/2012 de fecha 12 de diciembre del 2012 mediante el cual la Directora de Contabilidad eleva el proyecto de Directiva para el Cierre Contable y Presupuestal del Ejercicio 2012; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Directiva Nº 001-2011-EF/51.01 "Preparación y presentación de información financiera y presupuestaria trimestral y semestral por las entidades usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental" aprobado con Resolución Directoral Nº 002-2011-EF/51.01, establece que las entidades del estado, excepto las empresas del estado se encuentran obligadas a presentar a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública la información Financiera y Presupuestaria para la elaboración de la Cuenta General de la República;

Que, conforme al párrafo precedente es necesario efectuar acciones administrativas tendientes a lograr que la información que se remita a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública sea precisa, verás y uniforme, por ello es pertinente que se establezca un sistema de acciones inmersas al proceso de Cierre Contable y Presupuestal del Ejercicio 2012, para cuyo efecto las Direcciones de Logística, Personal, Tesorería, Oficina de Desarrollo Institucional y otras oficinas involucradas en la ejecución de ingresos y gastos que tiene incidencia presupuestal y financiero deben brindar la información correspondiente para realizar las conciliaciones en cumplimiento a las normas de control interno;

Que, conforme al Reglamento de Organización y Funciones del IGP corresponde a la Oficina de Administración emitir las resoluciones de carácter administrativo, como es el presente caso; aprobar la Directiva para el Cierre Contable y Presupuestal del Ejercicio 2012, a través del presente acto administrativo;

De conformidad con el Decreto Legislativo Nº 136 Ley de Creación del IGP; Reglamento de Organización y Funciones del IGP aprobado por el D.S Nº 026-2001-ED, modificado por el Decreto Supremo Nº 060-2001-ED, la Ley del Sistema Nacional de Contabilidad – Ley Nº 28708, la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público – Ley Nº 28112 y la Resolución Directoral Nº 002-2011-EF/51.01 que aprueba la Directiva Nº 001-2011-EF/51.01 "Preparación y presentación de información financiera y presupuestaria trimestral y semestral por las entidades usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental".

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar la "Directiva para el Cierre Contable y Presupuestal del Ejercicio 2012", la cual contiene ocho (08) capítulos y forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- Transcribir la presente Directiva a todas las dependencias conformantes de la Oficina de Administración y otras para su cumplimiento.

ARTICULO TERCERO.- Publicar la presente resolución en la página WEB del Instituto Geofísico del Perú.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



P.C. MARIO FLORES PASCUALIN
Director de Administración



INSTITUTO GEOFISICO DEL
PERÚ

DIRECTIVA N° 011 - OA/IGP/2012

**APROBADO POR RESOLUCION
DIRECTORAL N° 296 - IGP/2012**

**DIRECTIVA PARA EL CIERRE CONTABLE Y
PRESUPUESTAL DEL EJERCICIO 2012**



DIRECTIVA PARA EL CIERRE CONTABLE Y PRESUPUESTAL DEL EJERCICIO 2012

En cumplimiento a las disposiciones contempladas en la Directiva N° 001-2011-EF/51.01 "Preparación y presentación de información financiera y presupuestaria trimestral y semestral por las entidades usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental" aprobado con Resolución Directoral N° 002-2011-EF/51.01 por el Contador General de la Nación, el Instituto Geofísico del Perú – IGP se encuentra obligada a presentar a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública la Información Financiera y Presupuestaria para la elaboración de la Cuenta General de la República correspondiente al Ejercicio Fiscal vigente, el mismo que será procesado vía Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF, para lo cual las Oficinas involucradas con el movimiento de los recursos económicos deberán coordinar con la Dirección de Contabilidad a fin de evitar inconvenientes y distorsiones en el Cierre Contable y Presupuestal 2012, así como deberán remitir la información bajo los lineamientos y fechas establecidas en la presente.

I. FINALIDAD:

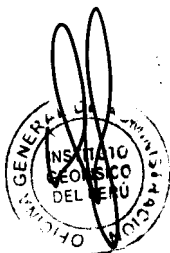
1. Establecer un Sistema de acciones y procedimientos inmersos al proceso de Cierre Contable y Presupuestal correspondiente al ejercicio 2012 que permita la presentación de la Información Financiera y Presupuestal al Órgano Rector dentro de los plazos establecidos
2. Señalar la información básica que deben proporcionar las Direcciones de Logística, Personal, Tesorería y la Oficina de Desarrollo Institucional, para las conciliaciones y procesamientos correspondientes.
3. Cumplimiento de las Normas referidas al Cierre Contable – Presupuestario del ejercicio 2012.
4. Dejar constancia que las Dependencias Administrativas del Instituto Geofísico del Perú involucrado en la presente Directiva, cumplan lo indicado dentro de los plazos establecidos bajo responsabilidad.

II ALCANCES:

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las Dependencias involucradas en las operaciones económicas, financieras y/o de presupuesto del Instituto Geofísico del Perú – IGP en cumplimiento a las normas y directivas que para los casos estén vigentes.

III BASE LEGAL:

1. Constitución Política del Perú, artículo N° 81° "La Cuenta General de la República"
2. Ley N°28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
3. Ley N°28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
4. Directiva N° 001-2011-EF/51.01 Preparación y presentación de la información contable básica trimestral y semestral por las entidades usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental
5. Directiva N° 006-2007-EF/93.01 aprobado con Resolución Directoral N° 017-2007-EF/93.01 Directiva sobre sanciones a funcionario que no cumplen con realizar la declaración y pago de retenciones y contribuciones sociales
6. Resolución Directoral N° 001-Directiva N° 001-DEA-IGP/2011- Directiva de Administración del Fondo para Pagos en Efectivo.
7. Directiva N° 003-DEA-IGP/2007- Directiva de Anticipos y comisiones de Servicios.
8. Instructivo N° 2 Criterio de Valuación de los Bienes del Activo Fijo, Metodos y porcentajes de depreciación y amortización de los bienes del activo Fijo e Infraestructura Pública.
9. Directiva N° 001-2011-EF/51.01 aprobado con Resolución Directoral N° 002-2011-EF/51.01



IV DE LA APROBACIÓN:

Corresponde a la Oficina de Administración y/o la que haga sus veces la aprobación de la presente, mediante Resolución.

V DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA EL CIERRE CONTABLE:

1.- DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA:

Ejecución Presupuestaria

- Relación de las Ordenes de Compra y Servicios emitidas y devengadas durante el ejercicio 2012, considerando las rebajas y/o modificaciones realizadas por el SIAF. (FORMATO N° 01)

Conciliación y Proceso Contable

- Relación y cuadro resumen de los Activos Fijos adquiridos y/o donados durante el ejercicio 2012, adjuntando pecosa (Fecha, número, monto, el área usuaria) con sus respectivas Resoluciones de ser el caso, debidamente conciliado entre las áreas de Control Patrimonial, Aduanas y Almacén (FORMATO N° 02 y 03).
- Relación y Notas de Entrada a Almacén (NEAS) en caso de donaciones, devoluciones y otros de Enero a Diciembre 2012.
- Relación del movimiento de almacenes de entradas y salidas con sus correspondientes Pecosas y Ordenes de Compra-2011. (FORMATO N° 04)
- Remitir el Inventario de Almacén valorizado con su correspondiente Acta de Conciliación con la Dirección de Contabilidad al 31.12.12.
- Resumen de Bienes que se encuentran como Unidades por recibir al 31.12.12 (FORMATO N° 05).
- Inventario de bienes de patrimoniales (Edificios y Terrenos) al 31.12.12, debidamente valorizados.
- Relación de bienes dados de Altas y Bajas con sus respectivas Resoluciones.
- Inventario valorizado de Activos Fijos al 31.12.12 (detallando las mejoras, adiciones, fabricaciones y/o revaluaciones al 31.12.12.) en estricto cumplimiento del Instructivo N° 2.
- Informe de Activos Fijos que fueron robados o extraviados en el ejercicio 2012.
- Depreciaciones de Bienes de Activo Fijo al 31.12.12.
- Inventario de Bienes culturales al 31.12.12.
- Relación de bienes no depreciables sujetos a control que se adquirieron en el ejercicio 2012 y el acumulado al 31.12.12.
- Relación de Bienes que culminaron su vida útil y se hayan agotado su depreciación al 31-12-2012.
- Coordinar con la Dirección de Contabilidad la elaboración de los resúmenes de Inventarios, Altas, Bajas y Depreciaciones entre otros para su registro y/o regularización Contable.

2.- DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Conciliación y Proceso Contable:

- Resumen mensual de planillas de Enero a Diciembre – 2012 de remuneraciones, gratificaciones y vacaciones disgregado por funcionarios y empleados con sus respectivas obligaciones y retenciones.
- Hoja de cálculo de CTS, vacaciones trucas y/o no gozadas correspondientes al cierre del ejercicio 2012 pagadas y las pendientes de pago al 31-12-12.

- Revisión y remisión de cuadro de retenciones de Renta de 5ta. Categoría, entre otros descuentos al 31.12.12 debidamente conciliado su pago con la Dirección de Tesorería y con los saldos de Contabilidad.
- Revisar y determinar las deudas pendientes de pago de obligaciones y retenciones por Planilla al 31.12.12.
- Remitir la relación de subsidios durante el ejercicio 2012 con sus respectivos reembolsos, asimismo los que se encuentran pendientes.
- Resumen mensual de Enero a Diciembre de Beneficios Sociales (CTS) que hayan sido pagadas durante el año 2012.
- Resumen de Planilla de pensiones pendientes de pago de años anteriores adjuntando Resoluciones al 31.12.12.
- Resumen de descuento por concepto de determinación de Responsabilidad fiscal al 31.12.12.
- Calculo Actuarial año 2011 alcanzado por la ONP.
- Información de Personal de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 06-2007-EF/93.01 y la Resolución Directoral N° 009-2008-EF/93.01.
- Relación debidamente sustentada de la información correspondiente a Sentencias Judiciales pagadas y pendientes al 31-12-12.

3.- DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA.

Ejecución Presupuestaria.

- Recaudación de Ingresos por las fuentes de RDR y Donaciones en forma mensual de Enero a Diciembre 2012, disgregados por rubros. (**FORMATO N° 06**)
- Resumen mensual de cheques girados, en cartera y anulados de Enero a Diciembre 2012.
- Revisión y Conciliación con el Auxiliar Estándar de cheques girados en el periodo 2012.
- Relación de Recibos de Ingresos emitidos en el año en forma cronológica y correlativa 2012.

Conciliación y Proceso Contable:

- Libros Bancos vía SIAF, debidamente suscrita, registrada al día y conciliado con los estados de cuentas corrientes por las fuentes de financiamiento RO, RDR, Donaciones y Encargos al 31.12.12. (**FORMATO N° 07**)
- Las cuentas de encargos debe conciliar con el saldo de la información de contabilidad.
- Copia de Estados de Cuentas Corrientes del ejercicio 2012 por toda fuente.
- Relación de Comprobantes de pago emitidos y anulados. (**FORMATO N° 08**)
- Relación de Cartas Ordenes emitidas al 31.12.12.
- Entrega de la Conciliación de las Cuentas de Enlace al 31.12.12 aprobado por la Dirección Nacional de Tesoro Público.
- Relación de las Cuentas por cobrar (**FORMATO N° 09**) y Cuentas por pagar (**FORMATO N° 10**) debidamente conciliadas con la Oficina de Contabilidad.
- Formato AF-9 Movimiento de Fondos que Administra la Dirección Nacional de Tesoro Publico, debidamente llenado (**FORMATO N° 11**)
- Información de Conciliación por Operaciones reciprocas entre entidades del estado a nivel de ingresos y gastos identificando la entidad publica, monto, concepto, tipo de ingreso o gasto y fecha en forma mensual de Enero a Diciembre 2012.
- Remisión de Copia de rendiciones de cuentas realizadas a los Entes que entregaron el fondo en calidad de encargos generales, la misma que debe estar debidamente conciliada con la información de la Oficina de Contabilidad.
- Rendiciones de cuentas de Encargos debidamente conciliado con la Dirección de Contabilidad.



Información SIAF:

- Conciliación de documentos emitidos y entregados al 31.12.12.
- Conciliación de saldos y Verificación de las Cuentas Bancarias con los reportes generados en el SIAF.
- Relación de giros pendientes de aprobación por Tesoro Público al 31.12.12.

De los giros

- La Dirección de Tesorería deberá tomar las acciones y coordinaciones necesarias a fin de cumplir con efectuar al 31-12-2012 el giro de todo el documento devengado.

4.- OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (ODI)

- Calendario de Compromisos no utilizados durante el ejercicio 2012.
- Remisión de Resoluciones emitidas en el ejercicio 2012 relacionadas con la ejecución del Presupuesto Institucional.
- Comunicar a la Oficina de Contabilidad sobre el resultado de la Conciliación presupuestaria de ingresos y gastos realizada ante la Dirección Nacional de Contabilidad y ante el MEF a mas tardar hasta el día 30 de enero del 2013, a fin que de existir algunas diferencias sean corregidas previa coordinación con la ODI..
- Remisión de Actas de Conciliación del Presupuesto Institucional, a la Oficina de Contabilidad antes de la presentación de los Estados Financieros 2012 a la Dirección Nacional de Contabilidad Publica.
- Información de Presupuesto de Inversión, Ejecución y Metas clasificación Funcional de Inversión Pública, Distribución Geográfica de Inversión Pública, Metas Físicas y otros según establece la Directiva N° 06-2007-EF/93.01 y la Resolución Directoral N° 009-2008-EF/93.01.
- Memoria Anual 2012 hasta el 28 de Febrero del 2013.

5.- ASESORÍA LEGAL

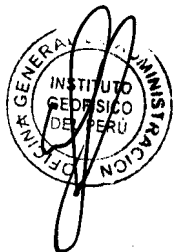
- Relación de las Contingencias (Demandas Administrativas, Agrarias, Civiles, Laborales, Penales, Tributarias, otras contingencias) existentes al 31.12.12, identificando cuales cuentan con Sentencias Judiciales.

6.- JEFES DE LOS PROYECTOS EQUIPAMIENTO, OBSERVATORIOS Y REDES GEOFÍSICAS, CONSTRUCCIÓN Y EQUIPAMIENTO DEL OBSERVATORIO ASTRONÓMICO EDUCATIVO (ICA), CONSTRUCCIÓN Y EQUIPAMIENTO DE LABORATORIO CENTRAL Y UN PLANETARIO.

- Remitir el expediente técnico que incluya el presupuesto analítico de gastos programados.
- Avance físico-financiero al 31.12.12.
- Avance Físico debidamente conciliado con la Oficina de Logística y la ODI.

7.- COORDINADORES DE LAS CUENTAS DE ENCARGOS (CTBTO, LISN, MAREMEX, MANGLARES, CALIFORNIA, REDS, BOSTON COLLEGE, CLEMSON, ETC)

- Remitir la liquidación al 31.12.12 que comprende la presentación del Informe Final sobre el cumplimiento de metas - objetivos establecidos y sobre la utilización de los recursos bajo su administración, el cual debe estar debidamente suscrito por el Coordinador Responsable y el Responsable Administrativo del manejo de fondos.
- Remitir el expediente técnico que incluye el convenio y el presupuesto de gastos programados.
- Avance financiero debidamente conciliado con las oficinas de Tesorería y Contabilidad al 31.12.12.
- Avance Físico debidamente sustentado.



8.- RESPONSABLES DE LA CAJA CHICA Y EL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO.

- Rendir como máximo hasta el día Viernes 26 de Diciembre del 2012, los gastos efectuados por Fondo para pagos en efectivo y Caja chica para su revisión y liquidación presupuestal correspondiente.
- Los gastos que no fueron rendidos oportunamente a dicha fecha, no serán reconocidos para el siguiente ejercicio.
- Devolución del Saldo de caja en efectivo cuando se trata de fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, asimismo cuando se trata de Recursos Directamente Recaudados efectuar el depósito en la cuenta corriente N° 0-000282030 a mas tardar hasta el Viernes 26 de Diciembre del 2012.

9.- DE LA RENDICIÓN DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIO Y POR ADQUISICIONES O SERVICIOS (DIRIGIDO A FUNCIONARIOS Y PERSONAL EN GENERAL)

- Las Rendiciones de viáticos otorgados, o anticipos por adquisiciones o servicios deben ser rendidos como plazo máximo hasta el 26.12.12, asimismo de existir devolución de dinero debe ser entregado a la Oficina de Tesorería el mismo día. Su omisión generará descuento en planilla de sueldos, el cual no eximirá además de la aplicación de las sanciones disciplinarias correspondientes.

VI DEL USO DE LOS FORMATOS

A efectos de facilitar y agilizar las tareas de conciliación de las distintas áreas administrativas con la información registrada en los Estados Financieros se hace obligatorio la presentación de los formatos contenidos en la presente directiva. Su uso debe hacerse desde el mes o periodo siguiente al que hubieran presentado su información a la Dirección de Contabilidad.

VII PLAZO MAXIMO PARA LAS FASES COMPROMISO, DEVENGADO Y GIRADO.

El plazo máximo para comprometer y devengar documentos y su remisión a la Dirección de Tesorería es el día 26 de Diciembre de 2011, luego de esa fecha sólo se tramitará los resultados de los procesos de selección que se estuvieran realizando.

La Dirección de Tesorería efectuará el giro de los devengados presentados como máximo hasta el día 31 de diciembre del 2012.

El plazo de presentación de la información solicitada para el cierre de la ejecución presupuestaria y contable, en las cuales no se señalaron fechas será hasta el 20.01.13.

VIII DE LAS RESPONSABILIDADES

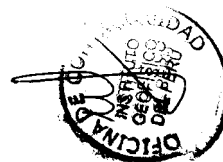
De no cumplir con la entrega de la información señalada en la presente directiva, la Dirección de la Oficina de Administración comunicará a la Dirección de Personal para la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes.

CRONOGRAMA DE TRABAJO PARA EL CIERRE CONTABLE Y PRESUPUESTAL 2012

<u>ACTIVIDADES</u>	<u>PLAZO MAXIMO</u>
Compromiso y Devengado	26.12.12
Girado	28.12.12
Registro de Ingreso	28.12.12
Entrega de Conciliación de las cuentas de RDR, Donaciones y RO	30.01.13
Retenciones del Impuesto de Cuarta Categoría	10.01.13

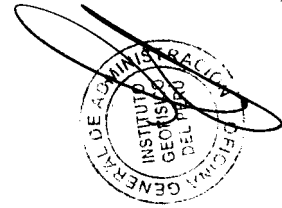


RELACION DE ORDENES DE COMPRA -SERVICIO EJERCICIO 2012

[illegible]

INGRESO DE ACTIVOS FIJOS EJERCICIO 2012

NOMBRE	SIAF	FECHA	O/C R.P.	PROVEEDOR	CONCEPTO	IMPORTE	UNIDAD X REC EJERC ANT	DONACION CORRIENTE	CAPITAL	ADQUISICION
1503.01 Vehículos										
1503.0101 Para Transporte Terrestre										
1503.02 Maquinarias, Equipo, Mobiliario Y Otros										
1503.0201 Para Oficina										
1503.020101 Maquinarias Y Equipos De Oficina										
1503.020102 Mobiliario De Oficina										
1503.0203 Equipos Informáticos Y De Comunicaciones										
1503.020301 Equipos Computacionales Y Periféricos										
1503.020303 Equipos De Telecomunicaciones										
1503.0204 Mobiliario, Equipos Y Aparatos Médicos										
1503.020401 Mobiliario										
1503.020402 Equipo										
1503.0206 Equipo Y Mobiliario De Cultura Y Arte										
1503.020602 Mobiliario De Cultura Y Arte										
1503.0209 Maquinaria Y Equipo Diversos										
1503.020901 Aire Acondicionado Y Refrigeración										
1503.020902 Aseo, Limpieza Y Cocina										
1503.020904 Electricidad Y Electrónica										
1503.020905 Equipos E Instrumentos De Medición										
1503.020999 Maquinarias, Equipos Y Mobiliarios De Otras Instalaciones										
(Detallar los ingresos de cada división)										
TOTAL						0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

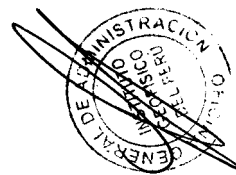


Dirección de Contabilidad

FORMATO N° 04

INGRESO DE BIENES Y SUMINISTROS DE FUNCIONAMIENTO EJERCICIO 2012

NOMBRE	SIAF	FECHA	O/C R.P.	PROVEEDOR	CONCEPTO	IMPORTE	UNIDAD X REC EJERC ANT	DONACION CORRIENTE	ADQUISICION	SALIDA	SALDO
1301.02 Vestuarios Y Textiles											
1301.0201 Vestuario, Zapatería Y Accesorios, Talabartería Y Materiales Textiles											
1301.020101 Vestuario, Accesorios Y Prendas Diversas											
1301.03 Combustibles, Carburantes, Lubrificantes Y Afines											
1301.0301 Combustibles Y Carburantes											
1301.0302 Gases											
1301.05 Materiales Y Útiles											
1301.0501 De Oficina											
1301.050101 Repuestos Y Accesorios											
1301.050102 Papelería En General, Útiles Y Materiales De Oficina											
1301.0504 Electricidad, Iluminación Y Electrónica											
1301.050401 Electricidad, Iluminación Y Electrónica											
1301.0599 Otros											
1301.059999 Otros											
1301.0699 Otros Accesorios Y Repuestos											
1301.11 Suministros Para Mantenimiento Y Reparación											
1301.1105 Otros Materiales De Mantenimiento											
1301.1106 Materiales De Acondicionamiento											
1301.99 Otros Bienes											
1301.9903 Libros, Diarios, Revistas Y Otros Bienes Impresos No Vinculados a enseñanza											
1301.9999 Otros Bienes											
<i>(detallar los ingresos de cada divisionaria)</i>											
TOTAL							0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

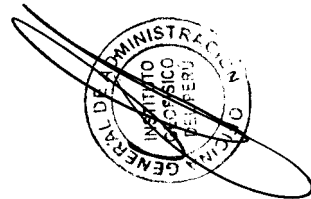


Dirección de Contabilidad

FORMATO Nº 05

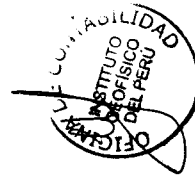
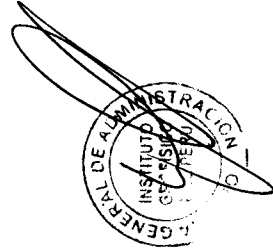
UNIDADES POR RECIBIR DE ACTIVOS FIJOS AL 31 DICIEMBRE 2012

CUENTA CONTABLE	SIAF	FECHA	O/C	PROVEEDOR	CONCEPTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	IMPORTE CORRIENTES	CAPITAL
1503.04 Vehículos, Maquinarias Y Otras Unidades Por Recibir								
(detallar los Ingresos de cada división)					TOTAL		0.00	0.00



RELACION DE INGRESOS FINANCIEROS EJERCICIO 201

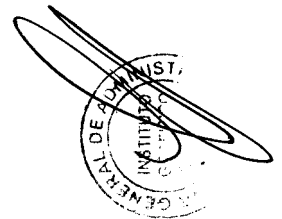
CUENTA CONTABLE	RECIBO INGRESO	SIAF	FECHA	DETALLE	CONCEPTO	IMPORTE
1201.01 Impuestos Y Contribuciones Obligatorias						
1201.0101 Impuestos						
1201.0102 Contribuciones Obligatorias						
1201.02 Contribuciones Sociales						
1201.03 Venta De Bienes Y Servicios Y Derechos Administrativos						
1201.0301 Venta De Bienes						
1201.0302 Derechos Y Tasas Administrativos						
1201.0303 Venta De Servicios						
1201.0304 Anticipos De Clientes						
1201.04 Rentas De La Propiedad						
1201.0401 Rentas De La Propiedad Financiera						
1201.0402 Rentas De La Propiedad Real						
1201.0403 Otras Rentas De La Propiedad						
1201.05 Derivados Financieros						
1201.98 Otras Cuentas Por Cobrar						
1201.99 Cuentas Por Cobrar De Dudosa Recuperación						
(Detallar por cada divisionaria)					TOTAL	0.00



CONCILIACION DEL MOVIMIENTO DE CAJA BANCOS AL 31-12-12

DIVISIONARIA	DOLARES	NUEVOS SOLES
1101.01 Caja		
1101.0101 Caja M/N		
1101.0102 Caja M/E		
1101.02 Fondos Fijos		
1101.0201 Fondos Para Pagos En Efectivo		
1101.0202 Fondos De Caja Chica		
1101.03 Depósitos En Instituciones Financieras Públicas		
1101.0301 Cuentas Corrientes		
-Cta Cte 016-00-042-000272 detraccion		
-Cta Cte		
1101.030102 Recursos Directamente Recaudados		
-Cta Cte 0-000-282030 MN		
-Cta Cte 06-000-029066 ME		
1101.030105 Donaciones		
-Cta Cte 00-000348848 MN		
-Cta Cte 06-000-030331 ME		
SUB TOTAL		0.00
1101.06 Encargos		
-Cta Cte 2003000089548 CTBTO		
-Cta Cte 200-3000089251 REDS		
-Cta Cte 200-3000127750 P VOL		
-Cta Cte 200-3000127741 U CLEMSON		
-Cta Cte 200-3000127652 U CALIFORNIA		
-Cta Cte 200-3000281562 B LISN		
-Cta Cte 200-3000459842 P MANTARO		
-Cta Cte 0011-0140-18-0100029466 INCAGRO		
(Detallar cada divisionaria según Cta Cte)	SUB TOTAL	0.00
TOTAL CUENTA CAJA BANCOS		0.00



[illegible]

FORMATO N° 09

GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y HACIENDA

CUENTAS POR PAGAR AL 31-12-12

CUENTA CONTABLE	DOCUMENTO	SIAF	FECHA	DETALLE	CONCEPTO	IMPORTE
2101 IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS						
2101.01 Impuestos Y Contribuciones						
2101.0101 Fondo De Pensiones						
2101.0102 Renta 4Ta. Categoría						
2101.0103 Renta 5Ta. Categoría						
2101.0105 Impuesto General A Las Ventas						
2101.010501 IGV Cuenta Propia						
2101.010502 IGV Retenido						
2101.010503 IGV Retenciones Por Pagar						
2101.03 Seguridad Social						
2101.0301 Prestaciones De Salud						
2101.030101 Régimen De Prestaciones De Salud						
2101.030102 Seguro De Vida						
2101.0302 Sistema Nacional De Pensiones						
2101.09 Otros						
2101.0901 Administradoras De Fondos De Pensiones						
2101.0999 Otros						
2102 REMUNERACIONES, PENSIONES Y BENEFICIOS POR PAGAR						
2102.01 Remuneraciones Por Pagar						
2102.02 Pensiones Por Pagar						
2102.03 Compensación Por Tiempo De Servicios Por Pagar						
2102.0302 Régimen Laboral DL. N° 728						
2102.030201 Principal						
2102.05 Obligaciones Previsionales						
2102.0501 Pensiones						
2102.050101 Régimen De Pensiones DL. N° 20530						
2102.0502 Trabajadores Activos						
2102.050201 Trabajadores Activos DL. N° 20530						
2102.99 Otras Remuneraciones, Pensiones Y Beneficios Por Pagar						
2103 CUENTAS POR PAGAR						
2103.01 Bienes Y Servicios Por Pagar						
2103.0101 Bienes Y Servicios Por Pagar						
2103.02 Activos No Financieros Por Pagar						
2103.99 Otros Gastos Por Pagar						
(Detallar por cada divisionaria)						TOTAL
						0.00



DEMOSTRACION DEL MOVIMIENTO OBLIGACIONES TESORO PUBLICO

	CORRIENTE	CAPITAL	TOTAL
SALDO AL 31 DICIEMBRE 2008			
MAS			
MONTO NETO GIRADO EJERCICIO VIGENTE (SOLO 2009)			
MONTO NETO GIRADO QUE CORRESPONDE AL EJERCICIO 2008			
MENOS			
MONTO NETO PAGADO QUE CORRESPONDE AL EJERCICIO 2009			
CHEQUES PAGADOS EJERCICIOS ANTERIORES			
MENOS			
ANULACIONES DE GIRO EJERCICIO VIGENTE			
ANULACIONES DE GIRO EJERCICIO ANTERIOR			
SALDO LIBRO OBLIGACIONES TESORO PUBLICO AL 31-12-11			

DEMOSTRACION DE LA DIFERENCIA LIBROS VS CONCILIACION

CHEQUES EN TRANSITO al 31-12-	A			
<i>Cheques por determinar su situacion :</i>				
1				
2.-				
3.-				
4.-				
	B			
		TOTAL A+ B		0.00
REVERSIONES TP EJERCICIO VIGENTE				
REVERSIONES TP EJERCICIOS ANTERIORES				

OTROS			
GIRO, PAGO Y REVERSION			

