



INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

Resolución Directoral

R/D N° 512-IGP/14

Ate, 05 de Diciembre del 2014

Visto, el informe N° 27-DC-IGP/20114 del 04.12.14 mediante el cual la Directora de Contabilidad eleva el proyecto de Directiva para el Cierre Contable y Presupuestal del Ejercicio 2014:

CONSIDERANDO:

Que, mediante Directiva N° 003-2012-EF/93.01 aprobado con Resolución Directoral N° 017-2012-EF/93.01 se establece el Cierre Contable y Presentación de Información para la Elaboración de la Cuenta General de la República;

Que, es finalidad de la Directiva propuesta establecer un sistema de acciones inmersas al proceso de Cierre Contable y Presupuestal del Ejercicio 2014 para cuyo efecto las Direcciones de Logística, Personal, Tesorería, ODI y otras Oficinas involucradas en la ejecución de ingresos y gastos que tiene incidencia presupuestal y financiero deben brindar información para las Conciliaciones correspondientes en cumplimiento a las normas de control interno;

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 136 Ley del IGP, Ley del Sistema Nacional de Contabilidad Ley 28708, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público Ley 28112;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la *“Directiva para el Cierre Contable y Presupuestal del Ejercicio 2014”* el cual contiene ocho (08) capítulos, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Transcribir la presente Directiva a todas las Dependencias conformantes de la Oficina de Administración y otras para su cumplimiento.

Regístrese y Comuníquese



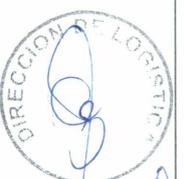
CPC. Mario A. Flores Pascualin
Director de Administración



DIRECTIVA N° 007-OGA-IGP/2014

APROBADO MEDIANTE
RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 512-IGP/2014 del 05/12/2014

**DIRECTIVA PARA FORMULACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA
Y PRESUPUESTARIA DEL EJERCICIO 2014**



DIRECTIVA PARA FORMULACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA DEL EJERCICIO 2014

I. FINALIDAD

1. Actualizar y uniformizar los procedimientos para la formulación de la Información Financiera y Presupuestaria del año 2014, de la U/E 000084: Instituto Geofísico del Perú y del PLIEGO 112: Instituto Geofísico del Perú (IGP).
2. Elaboración y presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios del año 2014, del PLIEGO 112: Instituto Geofísico del Perú (IGP) a la Dirección General de Contabilidad Pública (DGCP) del MEF.
3. Cumplir con los plazos establecidos por la Dirección General de Administración del IGP, con el fin de facilitar la integración, consolidación y presentación de la información financiera y presupuestaria a nivel Pliego.

II. ALCANCE

La presente Directiva, es de cumplimiento obligatorio para todas las dependencias involucradas en las operaciones económicas, financieras y/o de presupuesto en cumplimiento a las normas y directivas vigentes.

III. BASE LEGAL

1. Ley N° 29537 Adecua la Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad al Artículo 81° de la Constitución Política del Perú
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. RM N° 059-2010-EF/93, que aprueba el "Reglamento para la Presentación de Información sobre saldos de fondos públicos"
5. RD 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. RD N° 014-2013-EF/51.01, que aprueba la modificación del Plan Contable Gubernamental.
7. RD N° 017-2012-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 003-2012-EF/51.01, "Cierre Contable y Presentación de Información para la elaboración de la Cuenta General de la República"
8. RD N° 012-2011-EF/93.01, que aprueba la Directiva N° 003-2011-EF/93.01, "Lineamientos básicos para el Proceso de Saneamiento Contable en el Sector Público"
9. RD N° 006-2011-EF/93.01, que aprueba la Directiva N° 002-2011-EF/93.01 "Instrucciones Generales para Conciliación de Saldos por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Sector Público "



IV. DE LA APROBACIÓN

Corresponde a la Oficina General de Administración o la que haga sus veces la aprobación de la presente Directiva, mediante acto resolutivo.

V. DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA EL CIERRE CONTABLE

1. DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

Ejecución Presupuestaria

- a. Verificar en el Módulo Administrativo del SIAF-SP el estado de registro de las Órdenes de Compra y Servicios emitidas y devengadas en el Ejercicio 2014.
- b. Remitir el 16/01/2015 a la Dirección de Contabilidad la relación de las Órdenes de Compra y Servicios pendientes al 31/12/2014, refrendada por el Sr Director de Logística,
- c. Proporcionar información el 30/01/2015 a la Dirección de Contabilidad, para el registro de los siguientes reportes del SIAF:
 - 1) AF-2 Edificios y Estructuras y Activos No Producidos
 - 2) AF-2A Vehículos, Maquinarias y Otros
 - 3) AF-3 Depreciación, Amortización y Agotamiento
 - 4) AF-4 Otras Cuentas del Activo

Los formatos serán proporcionados por la Dirección de Contabilidad.

Conciliación y Proceso Contable

- a. Remitir el 23/01/2015 a la Dirección de Contabilidad, los inventarios físicos valorizados de Existencias, Activo Fijo Depreciable y No Depreciable, Activo Intangible y Bienes Culturales, Bienes y Activos en Tránsito.
- b. Remitir el 23/01/2015 a la Dirección de Contabilidad, el inventario físico valorizado de la Propiedad Inmueble.
- c. Elaborar y suscribir en coordinación con la Dirección de Contabilidad las Actas de Conciliación, en dos (02) ejemplares, de los siguientes rubros:
 - 1) Acta de Conciliación del Inventario físico de bienes en almacén
 - 2) Acta de Conciliación del Inventario físico de vehículos, maquinarias y otros
 - 3) Acta de Conciliación del Inventario físico de edificios y estructuras
 - 4) Acta de Conciliación del Inventario físico de bienes no depreciables
 - 5) Acta de Conciliación del Inventario físico de los bienes culturales
- d. Preparar un archivo permanente de la información consolidada de los movimientos de ingresos y salidas de almacén correspondiente al año 2014, asegurando que la documentación cuente con los siguientes datos: N° de Reg SIAF, N° de O/C, específica del gasto, Fuente de Financiamiento, importe, procedencia (NEA en caso de Donaciones) y RP de aceptación de Donación, para las acciones de conciliación de la información contable.



- e. Preparar un archivo permanente de la información consolidada de los movimientos de Altas y Bajas del Activo Fijo Depreciable y No Depreciable, Bienes Intangibles, Bienes Culturales, Bienes en Tránsito, correspondiente al año 2014. La información deberá considerar los siguientes datos: N° de Registro SIAF, N° de O/C, específica del gasto, Fuente de Financiamiento, importe, procedencia (NEA en caso de Donaciones) y RP de aceptación de Donación, para las acciones de conciliación de la información contable.
- f. En caso de artículos o bienes del activo (depreciables o no depreciables), bienes intangibles y bienes culturales en condición de faltante, la Oficina de Control Patrimonial formulará el Informe Técnico correspondiente, el cual será anexado a las Actas de Conciliación señaladas en el párrafo "c".
- g. Remitir la información documentada para el registro contable, en caso se requiera efectuar algún ajuste a la información registrada en meses anteriores.
- h. La fecha de culminación, para las actividades de conciliación, será el día 10 de Febrero de 2015.

2. DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Ejecución Presupuestaria

- a. Verificar la información de planillas mensuales del personal activo, cesante, CTS, vacaciones truncas, vacaciones no gozadas, sentencias judiciales, y otros conceptos, para establecer los conceptos pendientes por pagar. La información obtenida debe considerar los siguientes datos: beneficiarios, conceptos, retenciones y obligaciones de carácter tributario, Registro SIAF, entre otros datos de relevancia.
- b. Remitir el 23/01/2015 a la Dirección de Contabilidad, la información de personal a registrar en los reportes auxiliares del SIAF-SP que se indican:
 - 1) AF-5 Beneficios Sociales y Obligaciones Previsionales
 - 2) OA-1 Control de Obligaciones Previsionales.
 - 3) OA-4 Gastos de Personal en las Entidades del Sector Público.
 - 4) OA-5 Estadística del Personal en las Entidades del Sector Público.
 - 5) OA-6 Reporte de Trabajadores y Pensionistas de la Entidad, comprendidos en los Decretos Leyes N° 20530 y N° 19990.
 Los formatos serán proporcionados por la Dirección de Contabilidad.

Conciliación y Proceso Contable

- a. Remitir el día 16 de Enero del 2015, el Cálculo Actuarial de la ONP del personal activo y cesante, para su registro en la contabilidad.
- b. La fecha de culminación, para las actividades de conciliación, será el día 10 de Febrero de 2015.

3. DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

Ejecución Presupuestaria



- a. Verificar los registros de ingresos y de gastos del ejercicio 2014, por toda fuente de financiamiento, tipo de financiamiento, tipo de operación y modalidad de recursos.
- b. Formular los Libros Bancos y las conciliaciones bancarias al 31/12/2014, remitiendo la información a la Dirección de Contabilidad, a más tardar el 23/01/2015.
- c. Proporcionar los saldos de Fondos Públicos para su registro en el Módulo SAFOP de la Web del MEF, el 23/01/2015.
- d. Formular el AF-9 Movimiento de Fondos y sus anexos, para su integración en la carpeta del Pliego, en el mismo plazo señalado en el párrafo 3.c.
- e. Remitir el 30/01/2015 a la Dirección de Contabilidad la relación de las operaciones recíprocas de ingresos del año 2014, con indicación de: N° de Reg SIAF, RUC y denominación de la Entidad Reciproca, N° de comprobante de pago, específica de ingreso, concepto e importe, suscrita por la Sra Directora de Tesorería.
- f. Asegurar que todos los registros de las operaciones de Tesorería al 31/12/2014, se encuentren Aprobados en sus distintas fases.

Conciliación y Proceso Contable

- a. Conciliar las Cuentas de Enlace con la DGTP, en el plazo que establezca la DGCP-MEF, remitiendo copia del Acta a la Dirección de Contabilidad para su inclusión en la Carpeta del Pliego.
- b. Conciliarla información de documentos emitidos y entregados al 31/12/2014 de los Libros Bancos con los saldos contables, a más tardar el 30/01/2015.
- c. Formular un cuadro Resumen de saldos de las Cuentas Bancarias y remitir el 30/01/2015 a la Dirección de Contabilidad, según Anexo N° 01, para su inclusión en la Carpeta del Pliego.
- d. Formular la relación de Cuentas por Cobrar (Determinados sin Recaudación) y Cuentas por Pagar (Devengados pendientes de Giro) por todo concepto y fuente de financiamiento y modalidad de recursos, remitiendo a la Dirección de Contabilidad a más tardar el 10/02/2015.
- e. Mantener el archivo cronológico de las operaciones de Tesorería del año 2014, para las acciones de conciliación de la información contable.

4. DE LA OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (ODI)

- a. Remitir a la Oficina General de Administración-Dirección de Contabilidad, antes del 15/01/2015, las Resoluciones de Presidencia que modifican el Marco Presupuestal del PIA 2014, así como las Notas modificatorias por toda Fuente de Financiamiento que tengan incidencia en el Marco.
- b. Efectuar la Conciliación del Marco Legal del Presupuesto de Gastos con la DGCP, proporcionando una copia de la Conciliación a la OGA-Dirección de Contabilidad.



Handwritten signature in blue ink.



c. En coordinación con la Dirección de Contabilidad, realizar el Pre-cierre y Cierre Presupuestario de la U/E 000084: IGP y el Pliego 112: IGP, conforme al detalle siguiente:

- 1) Efectuar la Conciliación de las Notas Modificadorias del año 2014, en el Módulo de Conciliación de Operaciones SIAF.
- 2) Verificar y confirmar la información de carácter presupuestario: PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos, Anexo del Presupuesto Institucional de Ingresos - PP-1, PP-2 Presupuesto Institucional de Gastos, Anexo del Presupuesto Institucional de Gastos - PP-2, EP- 3 Clasificación Funcional del Gastos, EP- 4 Clasificación Geográfica del Gasto, Notas a los Estados Presupuestarios, PPR-G1 Programación y Ejecución del Presupuesto de Gastos por Resultados, PPR-G2 Programación y Ejecución del Presupuesto de Gastos por Resultados por Fuente de Financiamiento, PPR-G3 Clasificación Funcional Programática de la Ejecución del Presupuesto de Gastos por Resultados, Análisis del Presupuesto de Gastos por Resultados PI-1 Presupuesto de Inversión Pública y sus Anexos PI-1A, PI-1B y PI-1C Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Inversión Pública, PI-2 Clasificación Funcional del Marco Legal, PI-3 Distribución Geográfica del Marco Legal, Análisis de las inversiones, GS-1 Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Gasto Social, Anexo GS-1A Marco Legal y Ejecución del Presupuesto en Gasto Social (Gastos no incluidos en GS-1), Anexo GS-1B Equivalencia: Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Gasto Social. Formato A y Formato B, GS-2 Clasificación Funcional del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Gasto Social, GS-3 Distribución Geográfica del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto de Gasto Social y Análisis del Gasto Social considerando metas físicas y financieras.

d. Formular la Memoria Anual, conteniendo: Introducción, Base Legal de Creación, Visión / Misión, breve reseña histórica desde la creación de la entidad, principales actividades de la entidad atribuciones y objetivos, Logros obtenidos y dificultades presentadas durante el periodo, Estructura orgánica, Evaluación de Presupuesto de ingresos, gastos e inversión, Ratios Financieros, Evaluación Financiera, Económica y Patrimonial, Estados Financieros y Estados Presupuestarios y Plan estratégico de mediano plazo.

e. Toda la información de carácter presupuestal será obtenida por medio del Módulo Contable del SIAF-SP y refrendada por los funcionarios responsables.

f. Los plazos para el cierre de la información presupuestaria son los siguientes:

- Pre cierre 02/02/2015
- Cierre 10/02/2015.

5. DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

Remitir el 16/01/2015 la relación de las Contingencias (Deudas por Sentencias Judiciales, Laudos Arbitrales y Otros) existentes al 31/12/2014, a la Oficina



General de Administración, de conformidad al Anexo N° 02, para registrar en el OA-2 Deudas por Sentencias Judiciales, Laudos Arbitrales y Otros, del Módulo Contable del SIAF-SP.

6. DEL CENTRO NACIONAL DE DATOS GEOFÍSICOS (CNDG)

- a. Remitir a la Oficina General de Administración-Dirección de Contabilidad, antes del 15/01/2015, la relación de Software y otros activos intangibles del IGP cerrado al 31/12/2014. Esta actividad será coordinada con la Oficina de Control Patrimonial y la Dirección de Logística de la OGA.
- b. Formular, en dos (02) ejemplares, el Acta de Conciliación de Software y otros activos intangibles del IGP, con los saldos contables registrados en la OGA-Dirección de Contabilidad, a más tardar el 10/02/2015, la misma que formará parte de la Carpeta del Pliego.

7. DEL JEFE DEL PROYECTO MEJORAMIENTO DE LA RED SÍSMICA ACELEROMÉTRICA A NIVEL NACIONAL

- a. Remitir el expediente técnico que incluya el presupuesto analítico de gastos programados.
- b. Avance físico financiero al 31/12/2014.
- c. Avance Físico debidamente conciliado con la Dirección de Logística de la OGA y la ODI.

8. DE LOS COORDINADORES DE LAS CUENTAS DE ENCARGOS (CTBTO, LISN, MANGLARES, VOLUME, CALIFORNIA, REDS, BOSTON COLLEGE, CLEMSON Y OTROS)

- a. Remitir la liquidación al 31/12/2014 que comprende el 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.
- b. Remitir el expediente técnico que incluye el Convenio y el presupuesto de gastos programados.
- c. Avance financiero debidamente conciliado con las Direcciones de Tesorería y Contabilidad.
- d. Avance Físico debidamente conciliado con la Dirección de Logística de la OGA y la ODI.

9. DE LOS RESPONSABLES DEL MANEJO DE LA CAJA CHICA Y EL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

- a. Se efectuarán reembolsos del fondo sólo hasta el 15 de Diciembre de 2014.
- b. El personal responsable del manejo del fondo presentará la rendición de cuentas de la Caja Chica (RDR) y del Fondo para Pagos en Efectivo (RO) de los registros administrativos SIAF-SP de Apertura, antes del 23 de Diciembre de 2014.



- c. En caso existiera saldo por devolver, deberá efectuarlo a más tardar el 23 de Diciembre del 2014, ante la Oficina de Tesorería del IGP.

10. DE LA RENDICIÓN DE VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIO Y POR ADQUISICIONES O SERVICIOS (FUNCIONARIOS Y PERSONAL EN GENERAL)

- a. El Instituto Geofísico del Perú, otorgará Viáticos para comisión de servicios y/o Encargos para el personal de la Institución, sólo hasta el día 18 de Diciembre de 2014, considerando que la fecha de término de la comisión no exceda del 23 de Diciembre de 2014.
- b. Las rendiciones de cuentas de Viáticos y Encargos, se presentarán dentro de los plazos establecidos en las directivas vigentes.
- c. En caso existiera saldo por devolver, deberá efectuarse a más tardar el 23 de Diciembre del 2014, ante la Oficina de Tesorería del IGP.

VI. PLAZO MÁXIMO PARA REGISTROS EN EL SIAF-SP

- 1. La Dirección de Logística recibirá requerimientos de bienes y servicios, con cargo al Ejercicio presupuestal 2014, hasta el día 12 Diciembre 2014.
- 2. Para el registro del Ciclo de Gastos de las fases de Compromiso, Devengado y Girado se establecen los plazos siguientes:
Fase Compromiso: 29 Diciembre 2014
Fase Devengado: 30 Diciembre 2014
Fase Girado: 31 Diciembre 2014
- 3. Para el registro del Ciclo de Ingreso de las fases de Determinado y Recaudado se establecen los plazos siguientes:
Determinado: 29 Diciembre 2014
Recaudado: 30 Diciembre 2014
- 4. Para el registro de devoluciones, reversiones y otras operaciones de tesorería (retenciones, detracciones, sanciones, etc) con incidencia en el Presupuesto:
Plazo: 30 Diciembre 2014

VII. DE LAS RESPONSABILIDADES

En caso de incumplimiento a las disposiciones y plazos de la presente Directiva, la Dirección de Administración comunicará a la Oficina de Personal para la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes.

VIII. DEL USO DE LOS FORMATOS (Anexos)

Con el propósito de facilitar y agilizar las actividades de conciliaciones de la información contable con las distintas áreas administrativas, es obligatoria la presentación de la información solicitada en los formatos que forman parte de la presente Directiva.

Anexo 01: Resumen de saldos de las Cuentas Bancarias

Anexo 02: Deudas por Sentencias Judiciales, Laudos Arbitrales y Otros



Anexo 01: Resumen de saldos de las Cuentas Bancarias

Rubro	2014	
	Parcial	Total
Caja		
Caja Chica		
Recursos Directamente Recaudados		
Banco de la Nación CtaCte 282030		
Banco de la Nación CtaCte 029066		
Banco de la Nación CtaCte 00-042-000272 Detracción		
Donaciones		
Banco de la Nación CtaCte 030331		
Banco de la Nación CtaCte 0348848		
CUT RDR		
Total:		
Encargos		
Banco Interbank CTBTO		
Banco Interbank REDS		
Banco Interbank VOLUME		
Banco Interbank CLEMSON		
Banco Interbank CALIFORNIA		
Banco Interbank LISN		
Banco Interbank MANGLARES		



Anexo 02: Deudas por Sentencias Judiciales, Laudos Arbitrales y Otros

A. Datos de los Expedientes

Demandante	N° de Expediente	Fecha	Situación de las Deudas	
			Demandas	Sentencias 1ª, 2ª y 3ª instancia
ADMINISTRATIVAS				
AGRARIAS				
CIVILES				
LABORALES				
PENALES				
TRIBUTARIAS				
GARANTÍAS				
AVALES				
OTRAS				
LAUDOS ARBITRALES				

B. Sentencias en Calidad de Cosa Juzgada

Demandante	SITUACIÓN DE LAS DEUDAS						
	SENTENCIAS EN CALIDAD DE COSA JUZGADA						
	Sentencias	Multas	Intereses	Costos	Total a Pagar	Pagos a Cuenta	Saldo a Pagar
ADMINISTRATIVAS							
AGRARIAS							
CIVILES							
LABORALES							
PENALES							
TRIBUTARIAS							
GARANTÍAS							
AVALES							
OTRAS							
LAUDOS ARBITRALES							



[Handwritten signature]

