



INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

Resolución Directoral

Nº 275-IGP/2017

Ate, 14 de Diciembre del 2017

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución Directoral Nº 014-2017-EF/51.01 modifican la Directiva N°04-2015-EF/51.01, "Presentación de Información Financiera, presupuestaria y complementaria del Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales para la Elaboración de la Cuenta General de la República";

Que, se considere pertinente aprobar una Directiva que establezca un sistema de acciones inmersas al proceso de Cierre Contable y Presupuestal del Ejercicio 2017 para cuyo efecto las Unidades de Logística, de Personal, de Tesorería y de Contabilidad, así como la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y otras unidades orgánicas involucradas en la ejecución de ingresos y gastos que tienen incidencia presupuestal y financiero, brinden información para las conciliaciones correspondientes, ello en cumplimiento a las normas de control interno vigentes en el Sector Público;

De conformidad con el Decreto Legislativo Nº 136, Ley del Instituto Geofísico del Perú; con la Ley Nº 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad; y la Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público ;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 013-OAD-IGP/2017, "Directiva para el Cierre Contable y Presupuestal del Ejercicio 2017", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- Transmitir la presente Directiva a todas las unidades conformantes de la Oficina de Administración y otras concernidas, para su cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE.




CFC Mario Flores Pascualin
Director de la
Oficina General de Administración



DIRECTIVA N° 013-OAD-IGP/2017

**APROBADO MEDIANTE
RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 275 -IGP/2017 del 14.12.17**

**DIRECTIVA PARA EL CIERRE CONTABLE Y PRESUPUESTAL DEL
EJERCICIO 2017**



DIRECTIVA PARA FORMULACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA DEL EJERCICIO 2017

I. FINALIDAD

1. Actualizar y uniformizar los procedimientos para la formulación de la Información Financiera y Presupuestaria del año 2017, 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 2017, 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 Oficina 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. TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con el D.S N° 006-2017-JUS.
2. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
3. Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, modificada por la Ley N° 29537.
4. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.3
5. Decreto Legislativo N° 1275, Aprueba el Marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
6. Decreto Supremo N° 117-2014-EF que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
7. Resolución Directoral N° 004-2007-EF/93.01, que aprueba la "Metodología para la elaboración de los estados financieros consolidados a nivel de Sector Público".
8. Resolución Directoral N° 011-2013-EF/51.01, que oficializa las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NICSP, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público de la Federación Internacional de Contadores (IFAC).
9. Resolución Directoral N° 007-2014-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 003-2014-EF/51.01 "Metodología del costo amortizado para el reconocimiento y medición de instrumentos financieros de las entidades gubernamentales".



10. Resolución Directoral N° 009-2014-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 004-2014-EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento y medición de instrumentos financieros derivados de las entidades gubernamentales".
11. Resolución Directoral N° 011-2014-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 006-2014-EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento y medición de contratos de concesiones en las entidades gubernamentales concedentes". Modificado por la Resolución Directoral N° 014-2017-EF/51.01 2 Numeral modificado por la Resolución Directoral N° 014-2017-EF/51.01 3 Normas incluidas por la Resolución Directoral N° 014-2017-EF/51.01.
12. Resolución Directoral N° 010-2015-EF/51.01, que aprueba el Plan Contable Gubernamental 2015 y sus modificatorias.
13. Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01 que aprueba la Directiva N° 005-2016-EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales".
14. Resolución Directoral N° 006-2011-EF/93.01 que aprueba la Directiva N° 002-2011-EF/93.01, "Instrucciones generales de conciliación de saldos de operaciones recíprocas entre entidades del sector público".
15. Comunicado N° 002-2015-EF/51.01, que aprueba las acciones de depuración, regularización, corrección de error y sinceramiento en el marco de la NICSP 03 "Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores".
16. Texto Ordenado de la Directiva N° 014-2017-EF/51.01 aprobado con Resolución Directoral N° 014-2017-EF/51.01.



IV.

DE LA APROBACIÓN

Corresponde a la Oficina 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 UNIDAD 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 2017.
- b. Remitir el 11/01/2018 a la Unidad de Contabilidad la relación de las Órdenes de Compra y Servicios pendientes al 31/12/2017, refrendada por el Sr Jefe de la Unidad de Logística,
- c. Proporcionar información el 15/01/2018 a la Unidad de Contabilidad, para el registro de los siguientes reportes del SIAF:
 - 1) AF-2 Propiedades Planta y Equipo
 - 2) 1 AF-2 Propiedades, Planta y Equipo por Administración Funcional
 - 3) 2 AF-2 Propiedades, Planta y Equipo (Construcciones)



- 4) AF-2A Propiedades de Inversión
- 5) AF-3 Depreciación, Amortización y Agotamiento
- 6) AF-4 Otras Cuentas del Activo.

Conciliación y Proceso Contable

- a. Remitir el 30/01/2018 a la Unidad 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 30/01/2018 a la Unidad de Contabilidad, el inventario físico valorizado de la Propiedad Inmueble.
- c. Elaborar y suscribir en coordinación con la Unidad 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 2017, 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 2017. 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, en caso se requiera efectuar algún ajuste a la información registrada en meses anteriores, para la formulación de la Nota de Contabilidad correspondiente.
- h. Registro en el Modulo web de Revaluación de Edificios y Terrenos los movimientos al 31.12.17.
- i. La fecha de culminación, para las actividades de conciliación, será el día 25 de Enero de 2018.



2. DE LA UNIDAD 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, para establecer los conceptos pendientes por pagar al 31/12/2017. La información obtenida debe considerar los siguientes datos: beneficiarios, conceptos, retenciones y obligaciones de carácter tributario, Registro SIAF, entre otros datos de relevancia, remitiendo esta información a la Unidad de Contabilidad, dentro del plazo establecido en el párrafo 2.b.
- b. Remitir el 15/01/2018 a la Unidad de Contabilidad, la información de personal a registrar en los reportes auxiliares del SIAF-SP, según detalle:
 - 1) AF-5 Beneficios Sociales y Obligaciones Previsionales
 - 2) OA-2A Deudas por Impuesto Contribuciones y AFP.
 - 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.

Conciliación y Proceso Contable

- a. Remitir el día 05 de Enero del 2018, 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 15 de Enero de 2018.

3. DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

Ejecución Presupuestaria

- a. Verificar los registros de ingresos y de gastos del ejercicio 2017, 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 31/12/2017, remitiendo la información a la Unidad de Contabilidad, a más tardar el 15/01/2018.
- c. Proporcionar, el 15/01/2018, los saldos de Fondos Públicos para su registro en el Módulo SAFOP de la Web del MEF.
- 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 15/01/2018 a la Unidad de Contabilidad la relación de las operaciones recíprocas de ingresos del año 2017, con indicación de: N° de Registro SIAF, RUC y denominación de la Entidad Recíproca, N° de comprobante de pago, específica de ingreso, concepto e importe, suscrita por la Sra Jefe de la Unidad de Tesorería.
- f. Asegurar que todos los registros de las operaciones de Tesorería al 31/12/2017, 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 Unidad de Contabilidad para su inclusión en la Carpeta del Pliego.
- b. Conciliar la información de documentos emitidos y entregados al 31/12/2017, anotados en los Libros Bancos con los saldos contables, a más tardar el 15/01/2018.
- c. Formular un cuadro Resumen de saldos de las Cuentas Bancarias y remitir el 15/01/2018 a la Unidad 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 Unidad de Contabilidad a más tardar el 15/01/2018.
- e. Formular la relación de Créditos Documentarios vigentes al 31/12/2017, debidamente conciliada y suscrita con la Unidad de Logística, remitiendo dos ejemplares a la Unidad de Contabilidad a más tardar el 15/02/2018.
- f. Formular la relación de Cartas Fianzas vigentes al 31/12/2017, debidamente conciliada y suscrita con la Unidad de Logística, remitiendo dos ejemplares a la Unidad de Contabilidad a más tardar el 15/01/2018.
- g. Mantener el archivo cronológico de las operaciones de Tesorería del año 2017, para las acciones de conciliación de la información contable.

Actividades complementarias

- a. Con fecha 22/12/2017, procederá a la liquidación de saldos de las Cuentas Corrientes administradas por Encargos, para la ejecución de los proyectos financiados, previa coordinación con los Señores Coordinadores de los Proyectos; debiendo remitir a la Unidad de Contabilidad dos ejemplares de cada liquidación, el día 15/01/2018.
- b. A más tardar el 31/12/2017, procederá al cierre definitivo de las Cuentas Corrientes administradas por Encargos, para la ejecución de los proyectos financiados; comunicando a la Unidad de Contabilidad para el correspondiente control.

4. DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- a. Remitir a la Oficina de Administración-Unidad de Contabilidad, antes del 15/01/2018, las Resoluciones de Presidencia que modifican el Marco Presupuestal del PIA 2017, 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.
- c. En coordinación con la Unidad 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 2017, en el Módulo de Concilia 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, PPRG4, PPRG-5, 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 15/01/2018
- Cierre 19/01/2018.

5. DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Remitir el 15/01/2018 la relación de las Contingencias (Deudas por Sentencias Judiciales, Laudos Arbitrales y Otros) existentes al 31/12/2017, a la Oficina de Administración, para registrar la información en el formato OA-2 Deudas por Sentencias Judiciales, Laudos Arbitrales y Otros, y OA-2B Reclamos a la Entidad y Conciliaciones Extrajudiciales del Módulo Contable del SIAF-SP.



Registrar las mencionadas contingencias en el Modulo correspondiente.

6. DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y DATOS GEOFÍSICOS

- a. Remitir a la Oficina de Administración-Unidad de Contabilidad, antes del 15/01/2018, el inventario de Software y otros activos intangibles del IGP cerrada al 31/12/2017. Esta actividad será coordinada con la Oficina de Control Patrimonial y la Unidad de Logística de la OAD.
- 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 OAD-Unidad de Contabilidad, a más tardar el 15/01/2018, la misma que formará parte de la Carpeta del Pliego.

7. DE LOS JEFES DE LOS PROYECTOS DE LA FUENTE DONACIONES Y TRANSFERENCIAS

- a. Remitir el expediente técnico que incluya el presupuesto analítico de gastos programados.
- b. Avance físico financiero al 31/12/2017.
- c. Avance Físico debidamente conciliado con la Unidad de Logística de la OAD y la OPP.

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

- a. Remitir la liquidación al 31/12/2017, 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 Unidades de Tesorería y Contabilidad.
- d. Avance Físico debidamente conciliado con la Unidad de Logística de la OAD y la OPP.

9. DE LOS RESPONSABLES DEL MANEJO DEL FONDO PARA CAJA CHICA

- a. Se efectuarán reembolsos del fondo sólo hasta el 20 de Diciembre de 2017.
- b. El personal responsable del manejo del fondo presentará la rendición de cuentas de la Caja Chica de los registros administrativos SIAF-SP de Apertura, hasta el 26 de Diciembre de 2017.
- c. En caso existiera saldo por devolver, deberá efectuarlo a más tardar el 26 de Diciembre del 2017, 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 al personal de la Institución, sólo hasta el día 20 de Diciembre de 2017, considerando que la fecha de término de la comisión no exceda del 26 de Diciembre de 2017.
- b. Los Encargos Internos otorgados hasta el 30/11/2017, deben ser rendidos dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente.
- c. Las rendiciones de cuentas de Viáticos, se presentarán dentro de los plazos establecidos en las directivas vigentes, tomando las previsiones necesarias para facilitar el registro de regularización en el SIAF-SP.
- d. En caso existiera saldo por devolver, deberá efectuarse a más tardar el 22 de Diciembre del 2017, ante la Unidad de Tesorería del IGP.

VI. PLAZO MÁXIMO PARA LOS REGISTROS EN EL SIAF-SP

1. La Unidad de Logística recibirá requerimientos de bienes y servicios, con cargo al Ejercicio presupuestal 2017, hasta el día 19 Diciembre 2017.
2. Para el registro del Ciclo de Gastos de las fases de Compromiso, Devengado y Girado se establecen los plazos siguientes:
Fase Compromiso: 28 Diciembre 2017
Fase Devengado: 29 Diciembre 2017
Fase Girado: 29 Diciembre 2017
3. Para el registro del Ciclo de Ingreso de las fases de Determinado y Recaudado se establecen los plazos siguientes:
Determinado: 28 Diciembre 2017
Recaudado: 29 Diciembre 2017
4. Para el registro de devoluciones, reversiones y otras operaciones de tesorería (retenciones, detracciones, sanciones, etc) con incidencia en el Presupuesto:
Plazo: 28 Diciembre 2017.

VII. DE LAS RESPONSABILIDADES

En caso de incumplimiento a las disposiciones y plazos establecidos en la presente Directiva, la Oficina de Administración comunicará a la Oficina de Recursos Humanos para la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes.

